

FACHBEREICH 5: BERUF & EDV

Berufsbildung an der vhs Bretten bedeutet Lernen für die Praxis in ungezwungener und entspannter Atmosphäre. Wir betrachten Bildung als persönlichen und gesellschaftlichen Auftrag. Dabei sehen wir Allgemeinbildung und Berufsbildung als zwei Seiten ein- und derselben Medaille. Auch beim Lernen in praktischen Arbeitszusammenhängen steht die individuelle Betreuung, Beratung und Schulung im Vordergrund.

Unsere EDV-Kurse finden an modernen Rechnern und gleichzeitig in sehr angenehmer Ambiente statt. Jedem Teilnehmenden steht ein eigener Rechner zur Verfügung.

Die Computer-Grundbildung ist für uns ein zentrales Anliegen. In unseren Computer-Grundkursen werden Schwellenängste abgebaut und Ihnen die Welt der EDV durch erfahrene Dozentinnen und Dozenten nahe gebracht. Gleichzeitig können Sie bei uns auch spezielle EDV-Anwendungen erlernen.

Im Bereich der berufsqualifizierenden Kurse stehen Schlüsselqualifikationen wie Rhetorik und soziale Kompetenzen wie interkulturelle Kompetenz im Vordergrund.

Q 50001

Informationsabend Computerkurse mit Kursberatung - kostenlos -

Sie möchten den Umgang mit dem Computer lernen, stehen aber noch ganz am Anfang und wissen nicht, welcher Kurs für Sie der passende ist? Sie wissen nicht oder nur vage, was sich hinter Begriffen wie "Word", "Windows" und "Excel" verbirgt? Sie möchten gerne Briefe mit dem Computer schreiben, einen Geschenkgutschein oder schön gestaltete Einladungen erstellen und sind sich nicht sicher, welche Kenntnisse Sie dafür brauchen? Dann sind Sie bei unserem Informationsabend genau richtig!

Unsere erfahrenen Dozenten gehen geduldig und individuell auf Ihre Fragen ein. Lassen Sie sich in Ruhe beraten und anhand von Beispielen zeigen,

was man mit dem Computer im Hausgebrauch alles nützliches, praktisches und schönes anfangen kann!

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist selbstverständlich kostenlos und unverbindlich.

Donnerstag, 11.02.2010,
18:30 - 20:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum



TASTATURSCHREIBEN



Q 50172

Tastenschreiben für Kinder und Jugendliche ab 10 Jahre

Nicole Hammer



Ohne Computerkenntnisse geht heutzutage fast nichts mehr. Aber ebenso wichtig wie der Umgang mit dem Computer und verschiedenen Programmen ist das Bedienen der Tastatur und das 10-Finger-Tastenschreiben. Die Teilnehmer dieses Kurses erlernen nach und nach die Grundregeln des Schreibens mit allen Fingern sowie Grundlagen der Textverarbeitung.

montags, ab 01.03.2010,
17:30 - 19:00 Uhr, 10mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
100,00 Euro
einschließlich Unterrichtsmaterial

Aufsichtspflicht bei Kinderkursen

Haben die Dozent(inn)en nur während der Kurszeiten. Es ist daher im eigenen Interesse der Kinder und Eltern, wenn die Kinder pünktlich zu Beginn des Unterrichts gebracht und am Ende wieder pünktlich abgeholt werden.

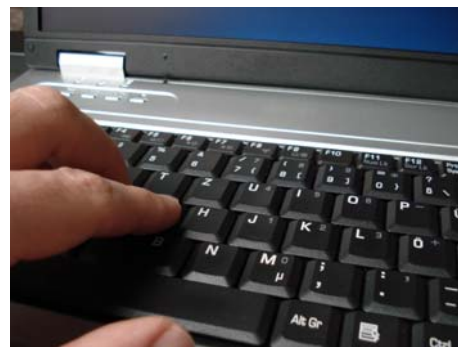
Q 50173

Tastenschreiben für den Hausgebrauch

Nicole Hammer

Sie haben einen PC zu Hause und möchten gerne das Schreiben mit zehn Fingern an der Tastatur erlernen? Dann ist dieser Kurs genau das richtige für sie. Mit abwechslungsreichen Übungen und Programmen, unter anderem dem Textbearbeitungsprogramm Word, erlernen sie Schritt für Schritt das schnelle Tippen mit zehn Fingern. Der Schwerpunkt liegt auf den Buchstaben- und Satzzeichen, andere Tasten werden kurz erläutert. Abwechslung und Spaß kommen nicht zu kurz. Computerkenntnisse sind nicht erforderlich.

montags, ab 01.03.2010,
19:00 - 20:30 Uhr, 10mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
100,00 Euro



Q 50174

Tastenschreiben für Erwachsene

Nicole Hammer

In unzähligen Berufen ist es heute zwingend notwendig, das Zehnfingersystem am PC zu beherrschen. Dieser Kurs ist gedacht für alle, die gerne das

Zehnfingersystem erlernen möchten und auch für diejenigen, die es einmal beherrscht haben, aber mangels Übung nicht mehr konsequent dabei sind. Gearbeitet wird mit verschiedenen Programmen und Übungen, unter anderem im Textbearbeitungsprogramm Word. Neben den Buchstaben- und Satzzeichentasten werden auch die Zifferntasten und die dazugehörigen Zweitbelegungen erlernt. Abwechslung und Spaß kommen nicht zu kurz.

dienstags, ab 02.03.2010,
19:00 - 20:30 Uhr, 10mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
100,00 Euro

EDV-GRUNDLAGEN BETRIEBSSYSTEM WINDOWS

EDV-Einsteigerkurse

Die Windows-Einsteigerkurse richten sich an Anfänger mit geringen oder gar keinen Vorkenntnissen, die das Betriebssystem von Microsoft im Privatgebrauch einsetzen oder in der beruflichen Praxis nutzen und daher die Grundfunktionen kennen lernen möchten.

Sie lernen die Grundkenntnisse von Windows so kennen, dass Sie anschließend in der Lage sind, mit einem beliebigen PC umzugehen, und die vorhandenen Anwendungen unter Windows starten können. Auf den Umgang mit Dateien wird ausführlich eingegangen. Der Kurs dient als Grundlage für weiterführende Kurse wie z.B. Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation.

Kursinhalte Einsteigerkurse:

- Umgang mit Bildschirm, Tastatur und Drucker
- Umgang mit der Maus
- Arbeitsoberfläche
- Starten von Anwendungen
- Kennenlernen der wichtigsten Windows Anwendungen

SENIORENKURSE

Alle unsere Computer-Einsteigerkurse sind „seniorenfreundlich“.

Das heißt:

- langsames Lerntempo
- geduldige Erklärungen
- kein „Fachchinesisch“

Gelegenheit zum Üben und Wiederholen

EDV für Einsteiger am Vormittag

Q 50110

Gaby Treffinger
dienstags, ab 23.02.2010,
09:00 - 11:30 Uhr, 5mal
16.7 UE
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

Q 50111

Gaby Treffinger
dienstags, ab 08.06.2010,
09:00 - 11:30 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

Q 50112
EDV für Einsteiger am Nachmittag

Jörg Bidlingmaier

mittwochs, ab 24.02.2010
16:30 - 19:00 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
84,00 Euro

Q 50113
**EDV-Einsteigerkurs Windows 7
Wochenendintensivkurs**

Günther Bräutigam

samstags, ab 17.04.2010,
09:00 - 16:00 Uhr, 2mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

TEXTVERARBEITUNG

Mit dem Programm "Word" können Sie Textdokumente aller Art formschön erstellen, archivieren, abrufen, ändern und vervielfältigen. Aber mit "Word" können Sie noch viel mehr, denn das Programm bietet eine große Menge an gestalterischen Möglichkeiten.

Kursinhalte des Grundkurses:

- Bildschirmaufbau (Oberfläche, Menü, Toolbar)
- Text erfassen und korrigieren
- Bewegen im Text
- Ausgabe von Text
- Speichern und Laden
- Erstellen von Tabellen
- Verwenden von Tabulatoren und Rahmen

Grundkenntnisse der PC-Tastatur werden empfohlen.

Eigener Laptop kann mitgebracht werden!

Beachten Sie bitte auch unseren EDV Infoabend.

Q 50120
**Textverarbeitung mit Word
Grundkurs am Vormittag**

Gaby Treffinger

dienstags, ab 13.04.2010
09:00 - 11:30 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

Q 50123

Word für den Hausgebrauch

Gaby Treffinger

Sie brauchen den Computer eigentlich nur für den häuslichen Alltag: um Briefe zu schreiben, eventuell eine Liste zu führen, ab und zu mal eine Einladung oder ähnliches zu gestalten? Sie brauchen nicht das ganze "Drumherum", das man auf einem Computer-Kurs lernt? Dann sind Sie in diesem Workshop genau richtig! Denn hier orientieren wir uns an Ihren Wünschen und Bedürfnissen.

Sie bringen die Fragen mit und danach wird der Kursinhalt festgelegt. EDV-Grundkenntnisse sollten Sie mitbringen. Grundkenntnisse der PC-Tastatur werden empfohlen.

Wir beraten Sie gerne unter der Telefonnummer 07252/ 580891

Kursinhalte:

- Grundfunktionen des Textprogramms
- Briefe, Einladungen, Telefonlisten, Etiketten usw. gestalten und drucken
- Bilder einfügen und weiterbearbeiten
- weitere Themen entsprechend den Wünschen der Teilnehmenden.

Langsames Kurstempo, geduldige Einführung!

Eigener Laptop kann mitgebracht werden.

donnerstags, ab 25.02.2010,
09:00 - 11:30 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

Q 50124

Aufbaukurs Word

Gaby Treffinger



Kursinhalte:

- Erstellung von :
- Einladungen, Visitenkarten usw.
- Umschlag und Etiketten
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Formularfelder

Die Themen werden anhand von konkreten Beispielen aus dem Alltag (der Kursteilnehmer) erarbeitet und eingeübt.

Vorkenntnisse: Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Kurs Word Grundkurs oder entsprechende Vorkenntnisse.

Eigener Laptop kann mitgebracht werden.

donnerstags, ab 10.06.2010,
09:00 - 11:30 Uhr, 4mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
67,00 Euro

Sie wünschen - wir organisieren für Sie! Haben Sie einen bestimmten Wunsch bezüglich eines Kurses oder eines Themas und finden diesen nicht in unserem Programmheft? Setzen Sie sich mit uns in Verbindung!

TABELLENKALKULATION

Mit dem Tabellen-Programm "Excel" können Sie Tabellen erstellen und bearbeiten, in denen Sie mit selbst definierten Formeln und Funktionen Kalkulationen und Berechnungen aller Art arbeiten können und diese unter anderem auch grafisch (z.B. in Form von Balken- oder Kuchendiagrammen) darstellen können. So können Sie beispielsweise nicht nur leicht den Überblick über Ihre Hausfinanzierung behalten, sondern auch zahlenmäßige Entwicklungen aller Art verfolgen.

Kursinhalte:

- Programmbedienung
- Aufbau und Gestaltung von Tabellen
- Rechnen in Tabellen
- Diagramme und Geschäftsgrafiken
- Datenanalyse

Die einzelnen Themen werden anhand von Beispielen sofort geübt. Für den erfolgreichen Besuch des Tabellenkalkulationskurses sind Vorkenntnisse entsprechend den EDV Grundkursen erforderlich. Beachten Sie bitte auch unseren EDV-Infoabend

Q 50130

Excel - Grundkurs am Vormittag

Gaby Treffinger

donnerstags, ab 15.04.2010,
09:00 - 11:30 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

Q 50131

Excel - Grundkurs am Abend

Jörg Bidlingmaier

mittwochs, ab 14.04.2010,
18:30 - 21:00 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
84,00 Euro

PROGRAMMIEREN

Q 50148

Access für Einsteiger

Jan Kinder

Access ist ein interaktives relationales Datenbankprogramm. Es wird u.a. zur Verwaltung großer Datenmengen eingesetzt, kann aber auch zur Verarbeitung von Telefon-, Adress-, Bücher- oder Kundenlisten verwendet werden.

Kursinhalte:

- Einführung in die Grundlagen
- Tabellen anlegen (Felder definieren, Feldtypen vergeben)
- Datensätze eintragen
- Abfragen
- Ein- und Ausgabemasken mit Hilfe von Formularen
- Berichterstellung und Druckausgaben

freitags, ab 16.04.2010,
17:00 - 20:15 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
116,00 Euro

PRÄSENTATION

Q 50145

Präsentieren mit Power Point

Gaby Treffinger



Das einfach zu bedienende leistungsfähige Präsentationsprogramm PowerPoint ermöglicht auch Anfängern die Gestaltung wirkungsvoller Präsentationen. Mit ansprechenden Bildschirmshows und Teilnehmerunterlagen können auch Referate oder Vorträge in Schule und Beruf eindrucksvoll gestaltet werden.

Kursinhalte:

- eine Präsentation gliedern und planen
- Folien erstellen
- Bilder, Grafiken und Diagramme einbinden
- Zeichenwerkzeuge nutzen
- Präsentationen drucken und vorführen

Voraussetzung: EDV Word und Excel oder entsprechende Kenntnisse

Dienstag, 20.04. und
Donnerstag, 22.04.2010,
18:30 - 21:00 Uhr,
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
40,00 Euro



Q 50129

OpenOffice 3.0

Günther Bräutigam

OpenOffice 3.0 ist ein freies, kostenloses Office-Paket, das sich hinter seinem Konkurrenten Microsoft Office Professional nicht verstecken muss. Das Programm besteht aus einer Kombination verschiedener Programme zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Zeichenprogramm. Ein Datenbankprogramm und ein Formeleditor sind ebenfalls enthalten.

Das Office-Paket enthält:

- Writer (Textverarbeitung)
- Calc (Tabellenkalkulation)
- Impress (Präsentationsprogramm)
- Draw (Grafikprogramm)
- Base (Datenbankprogramm, ab Version 2.0)
- Math (Formel-Editor)

Die erzeugten Dateien lassen sich problemlos in das Microsoft Format konvertieren und können dort angezeigt und weiterbearbeitet werden.

Kursinhalte:

- Download und Installation
- Ansicht und Übungsbeispiele der verschiedenen Module
- Konvertieren in Microsoft Office
- Vergleich Microsoft Office und Open Office

Bei Bedarf können Kurse in den einzelnen Modulen angeboten werden.

Samstag, 08.05.2010, 9:00 - 16:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
47,00 Euro

INTERNET



Q 50152

Internet für Einsteiger

Günther Bräutigam

Sie wollten schon lange mehr über die "Datenautobahn", das Internet, und über E-Mail wissen? In diesem Kurs erfahren Sie, wie das weltweite Datennetz funktioniert und wie Sie daran teilhaben können.

Kursinhalte:

- "Wie komme ich da rein?" - Ihr persönlicher Internetzugang
- Suchen und finden im www: Recherche-Techniken
- Suchmaschinen, Kataloge und Browser
- Informationen und einfache Auskünfte per Internet: (Fahrpläne, aktuelle Stauangaben, Telefonauskunft, Wettervorhersage weltweit usw.)
- mit E-Mails kommunizieren
- Chat und Foren

EDV Grundkenntnisse sind unbedingt erforderlich!

samstags, ab 20.03.2010,
09:00 - 16:00 Uhr, 2mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
94,00 Euro

Q 50151

Internet für den Hausgebrauch

Gaby Treffinger

Kennen Sie das auch: Sie lesen einen interessanten Artikel in der Zeitung oder hören eine Sendung im Radio, und dann heißt es plötzlich: "Nähere Informationen unter www.soundso.de..."? Möchten Sie E-Mails verschicken und empfangen? Oder eine günstige Zugverbindung herausfinden? - Das alles ist sehr viel einfacher, als Sie denken, denn auch für Computer-Laien ist der Umgang mit dem Internet leicht zu erlernen. In diesem Kurs lernen Sie u.a.

- Zugang zum Internet
- E-Mails empfangen und senden
- Fotos per E-Mail verschicken
- Informationen und Auskünfte im Internet abrufen (z.B. Fahrpläne, Sonderangebote, Wettervorhersage im Urlaubsort)

Weitere Kursinhalte (z.B. Bahnfahrkarten selber ausdrucken) nach Wunsch der Teilnehmenden. Wir arbeiten in einem langsamen Kurstempo und lassen uns Zeit für geduldige Erklärungen. EDV-Grundkenntnisse sollten Sie aber mitbringen.

Dienstag, 06.04., und
Donnerstag, 08.04.2010,
09:00 - 11:30 Uhr, 2mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
30,00 Euro

Keine Nachricht = gute Nachricht!

Sie erhalten von der VHS weder eine schriftliche noch eine mündliche Bestätigung Ihrer Anmeldung. Eine Benachrichtigung erfolgt nur, wenn sich an „Ihrem“ Kurs was ändert, wenn er z.B. ausgebucht ist oder ausfällt, bzw. verschoben werden muss.

Q 50155
**Einstieg in die
Internet-Programmierung**

André Pflittner

Ziel dieses Kurses ist es, einen Überblick über die Techniken zur Internet-Programmierung zu bekommen. Auf Wunsch können Vertiefungskurse in den einzelnen Techniken angeboten werden.

Kursinhalte:

- Erklärung der grundsätzlichen Funktionsweise von HTML-Seiten
- Überblick Scriptsprache PHP
- Überblick Scriptsprache Javascript
- Überblick CCS-Design
- Überblick der Datenbankabfragesprache MySQL

dienstags, ab 08.06.2010,
18:30 - 21:00 Uhr, 5mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
116,00 Euro

Q 50160
**HTML4-Grundlagen der Erstellung
von Webseiten**

Jan Kinder

Lernen Sie, Webseiten mit HTML zu erstellen. Erfahren Sie, wie Sie das Aussehen Ihrer Webseiten mit CSS stylen. Gestalten Sie den Text Ihrer Webseiten, binden Sie Bilder ein und erstellen Sie Hyperlinks zu anderen Webseiten. Eignen Sie sich eine gute Codepraxis und ein normgerechtes Codeschreiben an. Rüsten Sie Ihre Webseiten mit XHTML für die Zukunft aus.

Nach der HTML-Einführung steht der praktische Umgang mit einem einfachen, kostenlosen Editor im Mittelpunkt.

Abschließend stellen Sie Ihre erste eigene Webseite ins Netz.

samstags, ab 12.06.2010,
09:30 - 16:00 Uhr, 3mal
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
110,00 Euro

DIGITALE BILDBEARBEITUNG

Q 50181
Digitale Fotos bearbeiten

Jörg Bidlingmaier



Seine Fotos selber am Computer zu bearbeiten, bringt viele neue Möglichkeiten mit sich, aber auch so manches neue Problem, vor allem für Neulinge auf diesem Gebiet

Kursinhalte:

- Grundregeln der digitalen Kamertechnik und Bildgestaltung
- Übertragen der Fotos von Digitalkameras oder Scanner auf den PC
- wie Bilder bearbeitet werden und man sie zu Papier bringt
- der Zusammenhang zwischen Bildauflösung, Qualität und Speicherbedarf
- Bildarchivierung, Datenmengen, Datenträger, Kompatibilität, Haltbarkeit

EDV-Grundkenntnisse unbedingt erforderlich.

Mittwoch, 16.06., und
Freitag, 18.06.2010, 18:30 - 21:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Computerraum
47,00 Euro

KOMMUNIKATION UND RHETORIK

Intensivseminar

Q 50910

Sicher anfangen - umwerfend argumentieren - begeisternd abschließen

Ute Moßbrucker

Tipps und Tricks überzeugender Rede und Präsentation



Welche Vortragenden möchten nicht die besten Tipps und Tricks zum Thema Präsentation kurz, klar und hilfreich zusammengefasst anwenden?

Vor einem Publikum zu stehen und seine eigene Meinung selbstsicher und frei vertreten wollen viele, doch erscheint es manchen unerreichbar. Deshalb halten viele ihren Redebeitrag leider zurück oder sie drücken sich nur

lückenhaft oder wenig überzeugend aus. Das muss nicht so bleiben!

In dieser praxisbezogenen Fortbildung werden Sie in vielen Übungen spielerisch und leicht lernen, mit Spaß Ihre Ideen anschaulich und faszinierend zu präsentieren!

Inhalte:

- Aufbau einer Präsentation
- Ideen wirkungsvoll aufbauen und visualisieren
- Körpersprachliche Elemente und Stimme gekonnt einsetzen
- Mentale Strategien für Gelassenheit, Sicherheit und Distanz

Ihr Nutzen:

- die eigene Meinung inhaltlich richtig und glaubwürdig zu vermitteln
- Meinungen in Versammlungen und Konferenzen mitzugestalten
- Eine Idee moderat auf den Punkt bringen

Samstag, 19.06.2010,
09:00 - 16:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
69,00 Euro
Seminarskript: 5 €

Kurzseminar

Q 50911

Wer fragt, der führt! Über die Sackgasse des Warums – Fragetechniken in Beratung, Coaching und Moderation

Ute Moßbrucker

Anstatt Aussagen zu interpretieren, lernen Sie in diesem Seminar intelligente Fragen so zu stellen, dass Sie die Informationen bekommen, die in der Kommunikation wirklich weiter führen.

Inhalt:

- Gespräche souverän führen

- Missverständnisse ausräumen
- Bedürfnisse tatsächlich ermitteln
- Probleme kreativ lösen
- Mitarbeitergespräche konkret und respektvoll führen
- Meinungen, Ansichten, Handlungsweisen auf den Punkt bringen

Ihr Nutzen:

Wer intelligente Fragen stellt, erhält intelligente Antworten und steigert seine Führungsfähigkeit. Auf "Killerphrasen" und Du-Botschaften angemessen und selbstsicher reagieren.

Mittwoch, 03.03.2010,
18:30 - 21:45 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
47,00 Euro
Seminarskript: 5 €

Kurzseminar

Q 50912

**Schneller schalten als Andere!
Schlagfertig agieren und reagieren**

Ute Moßbrucker

Eine Diskussion spitzt sich zu, es wird laut, aggressiv und unsachlich. Sie merken, wie Ihr Adrenalinpiegel steigt, Sie fühlen sich angegriffen, in die Ecke gedrängt und ärgern sich. In einer solchen Situation fällt Ihnen die passende Antwort oft erst zu spät ein und Sie ärgern sich noch mehr.

Inhalt:

- Was ist Ärger?
- Umgang mit eigenen Emotionen
- Anti-Ärger-Strategien für mehr Gelassenheit
- Auf "Killerphrasen" angemessen und selbstsicher reagieren
- Gelassen und souverän mit provokativen Fragen, Vorwürfen und Angriffen umgehen

- Puffer- und Fragetechniken
- Manipulationen erkennen und gegensteuern - Abwehrstrategien anwenden
- Wenn schon ärgern, dann wenigstens effektiv!

Mit vielen Übungen!

Ihr Nutzen:

Lernen Sie ein Spektrum an Reaktionsmöglichkeiten auf Angriffe, Vorwürfe und provozierende Fragen kennen, das Sie weiter bringt als bloße Schlagfertigkeit. Diese Reaktionen sind trainierbar und deshalb immer abrufbar. Sie verfügen damit über ein Instrument, mit welchem Sie eine Diskussion oder ein Gespräch wieder in sachliche Bahnen lenken können. Und falls Sie sich in Zukunft doch ab und zu noch ärgern wollen, lernen Sie wenigstens, wie Sie sich **EFFEKTIV** ärgern können!

Freitag, 18.06.2010, 19:00 - 21:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
47,00 Euro
Seminarskript: 5 €

Vortrag

Q 50913

Kommunikation in der Familie

Oliver Hechtenberg

Gelungene Kommunikation leichter gemacht - Kommunikation ist wichtig, besonders in der Familie. Das gelingt auch, wenn wir miteinander sprechen, einander zuhören und ausreden lassen, uns gegenseitig verstehen (was der andere eigentlich sagen will...). Doch oft ist das nicht leicht. Aber es gibt ein paar einfache Tipps, die die Kommunikation in der Familie leichter machen können. Und darum soll es in diesem

Vortrag gehen: praktische Möglichkeiten für die tägliche Anwendung.

Donnerstag, 04.03.2010,
19:30 - 21:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
5,00 Euro
Anmeldung erforderlich!



Workshop

Q 50914
Kommunikation in der Familie

Oliver Hechtenberg

Gelungene Kommunikation leichter gemacht - Kommunikation ist wichtig, besonders in der Familie. Das gelingt auch, wenn wir miteinander sprechen, einander zuhören und ausreden lassen, uns gegenseitig verstehen (was der andere eigentlich sagen will...). Doch oft ist das nicht leicht. Aber es gibt ein paar einfache Tipps, die die Kommunikation in der Familie leichter machen können. Und darum soll es in diesem Workshop gehen: praktische Möglichkeiten für die tägliche Anwendung.

Samstag, 13.03.2010,
10:00 - 16:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
34,00 Euro

ZEITMANAGEMENT

Kurzseminar

Q 50920
**In uns ticken viele Uhren -
Zeitmanagement ist Selbstmanage-
ment**

Ute Moßbrucker

Wie anpacken statt aufzuschieben? -
Mehr Zeit für das Wesentliche - Zeit-
diebe dingfest machen - Wir haben
Uhren aber keine Zeit



Viele Menschen leiden unter Zeitmangel. Trotz erhöhtem Einsatz bleibt vieles liegen und man fragt sich oft am Ende des Tages: Wo ist die Zeit geblieben? Doch nicht die Zeit selbst ist knapp, sondern der Umgang mit der Zeit.

Inhalt:

- effiziente Zeitplanung
- KAIZEN-Elemente:
5 S-Bewegungen, Checklisten
- Zeitfresser erkennen und eliminieren
- systematischer arbeiten: Vom "Volltischler" zum "Leertischler"
- Prioritäten erkennen und setzen
- Unterbrechungen reduzieren
- "Nein" sagen lernen

- Tipps gegen die "Aufschieberitis"

Ihr Nutzen:

Ziel dieses Seminars ist es, über Organisation und Ziele das Zeitchaos zu lichten. Die Teilnehmenden lernen ihr Verhalten zu ändern, Methoden und Prinzipien ökonomischer Zeitgestaltung anzuwenden, Aufgaben anders einzuteilen und somit an wirtschaftlicher und persönlicher Lebensqualität zu gewinnen.

Freitag, 18.06.2010,
15:00 - 18:15 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
47,00 Euro
Seminarskript: 5 €

BEWERBUNG

Q 50930
Jobsuche - Strategie und Bewerbung

Joachim Vogel



Eine Bewerbung hat genau dann den größten Erfolg, wenn sie

- gut vorbereitet
- gut aufbereitet
- gut durchgeführt

wird. Wer weiß, worauf es ankommt, tut sich halb so schwer mit dem Erstellen

einer ansprechenden Bewerbung. In diesem Seminar erhalten Sie zahlreiche Tipps, wie Sie den geeigneten Arbeitgeber finden und sich gezielt bei ihm bewerben. Es werden Fehlerfallen besprochen, in die man immer wieder gerne hineinfällt. Die Teilnehmer erhalten darüber hinaus Tipps zur Vorgehensweise und zum Verhalten vor, während und nach dem Vorstellungsgespräch.

Auf Wunsch können eigene Bewerbungsunterlagen der Teilnehmer mitgebracht und besprochen, sowie persönliche Bewerbungsstrategien diskutiert werden.

Samstag, 27.03.2010,
09:00 - 13:00 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
27,00 Euro

SCHÜLER SPEZIAL



Q 10705
Wie verschwindet meine Angst vor Klassenarbeiten und Prüfungen?

Ein Seminar nicht nur für Schülerinnen und Schüler, sondern auch für HausaufgabenbetreuerInnen, LehrerInnen und DozentInnen

Ute Moßbrucker

Nach diesem Seminar ist es kein Problem mehr, angstfrei Klassenarbeiten zu schreiben und Prüfungen zu bestehen. Viele mentale Strategien lösen dich aus deinen Ängsten und du erreichst deine Traumnote. Zahlreiche Übungen helfen dir dabei!

Inhalt:

- wie Angst entsteht - wie Angst ver- geht
- wie das Gehirn für dich auftrags- gemäß arbeiten will
- wie du dich gezielt, entspannt vor- bereiten kannst
- wie du dich motivierst und konzent- rierst
- wie du tatsächlich gelassen alles Gelernte abrufbereit machst - ob in der Prüfung, in Klassenarbeiten oder in anderen Stresssituationen!



Dein Nutzen:

- Leistungen steigern ohne Angst, Stress und Aufregung.
- Sicher und souverän gute Noten schreiben!

Mittwoch, 24.03.2010,
18:00 - 21:15 Uhr
Geschäftsstelle Am Seedamm 8;
Vortragssaal
35,00 Euro
Seminarskript: 3€

Bitte melden Sie sich rechtzeitig an, damit Ihnen Ihr Platz sicher ist. Außerdem kann gerade Ihre Anmeldung darüber entscheiden, ob der Kurs zustande kommt. Wir sagen dann eventuell Veranstaltungen ab, die bei Ihrer rechtzeitigen Anmeldung stattgefunden hätten.