

Weiterbildung für Unternehmen





**Weiterbildung
für
kleine und mittlere
Unternehmen (KMU)**

**Seminare
Workshops**

Ausgabe 2014 / 2015

Die Kreisvolkshochschule Helmstedt **Ihr leistungsfähiger Bildungspartner**

Die Kreisvolkshochschule Helmstedt versteht sich als Partner der Wirtschaft und wichtiger Faktor der Wirtschaftsförderung im Landkreis. Mit qualitativ hochwertigen und gleichzeitig kostengünstigen Weiterbildungsmaßnahmen fördert sie eine solide Infrastruktur von Qualifikation und Kultur.

Die KVHS

- gibt den Unternehmen der Region direkte und betriebsbezogene Unterstützung durch ihr Angebot von „*Bildung auf Bestellung*“;
- bietet Arbeitnehmern und Arbeitssuchenden Qualifizierungen zur Anpassung an sich ändernde Anforderungsprofile und zur beruflichen Neuorientierung;
- bereitet mit berufsbegleitenden Lehrgängen auf überregional anerkannte Zertifikatsprüfungen u.a. von VHS, DVV und IHK vor;
- betreibt als universitäres Studienzentrum aktiven Wissenschaftstransfer durch Zusammenarbeit mit nahegelegenen Universitäten.
- ist testiertes Schulungszentrum für die europäischen Sprachprüfungen „TELC“
- ist Xpert-Prüfungszentrum für den europäischen Computerpassport und die Personalbusiness skills
- ist Prüfungsstelle für die Bildungsprämie der Bundesregierung u.v.m.

Qualifikation ist ein Schlüsselfaktor für die persönliche berufliche Entwicklung genauso wie für den Markterfolg jedes Unternehmens. Mit praxisorientierten Weiterbildungskonzepten, mit gut ausgestatteten Seminarräumen, mit modernen PC-Systemen und Geräten, mit kompetenten Lehrkräften und am Lernerfolg ausgerichteter Beratung schafft die Kreisvolkshochschule die notwendigen Bedingungen für die Herausforderungen des „lebenslangen Lernens“ und der „lernenden Organisationen“.

Dabei bietet die KVHS auch eine hervorragende Qualität, die regelmäßig von der staatlich anerkannten unabhängigen Testierungsstelle „Artset“ (Prof. R. Zech) überprüft und zertifiziert wird.

Die folgenden Seminare stellen nur eine begrenzte Auswahl von bereits erfolgreich durchgeführten Seminaren dar. D.h. auch bei anderen Themen kann Ihnen die KVHS- Helmstedt mit ihren über 350 haupt- und nebenberuflichen Dozenten jederzeit ein Angebot unterbreiten. Anruf genügt!



Dietmar Reinert
(KVHS-Direktor)

Unser Seminarangebot

IT-ANWENDUNGEN, IT-SYSTEME	6
PC-Einführung mit Windows	7
Textverarbeitung mit Word	8
Tabellenkalkulation mit Excel	9
Datenbankanwendung mit Access	10
OpenOffice eine kostenlose Alternative	11
Internetnutzung, E-Mail und Kommunikation	12
Büroorganisation mit Outlook	13
Präsentationen mit Powerpoint	14
Effektiver Umstieg auf die aktuelle Windows- und Officeversion	15
Basistraining PC-Einsteiger - Zertifikatslehrgang -	16
Powertraining PC-Anwender - Zertifikatslehrgang -	17
PC-Systembetreuer/-in - Zertifikatslehrgang -	18
X-pert CMS Online Designer (VHS) - Zertifikatslehrgang -	19
Content-Management-System mit Typo3	20
Content-Management-System mit Joomla! 1,5	21
Bildbearbeitung und Bildmanipulation mit Photoshop	22
Photodesign mit Photoshop	23
InDesign - Eine Einführung	24
Arbeiten mit Illustrator	25
CAD-Spezialist/in - Zertifikatslehrgang -	26
SPRACHEN	27
Englisch Anfängerkurse	28
English Refresher A2	29
English for Business Communication	30
Essential Telephoning	31
Financial Englisch	32
Französisch Grundlagen	33
Spanisch Grundlagen	34
Comunicación empresarial	35
Chinesisch im Alltag	36
VERWALTUNG, BETRIEBSWIRTSCHAFT, KAUFMÄNNISCHE PRAXIS	37
Telefonservice wirksam und zielgerecht	38
Buchführung	39
Wirksam vortragen	40
Verhandeln, Diskutieren, Argumentieren	41
Verkaufsgespräche erfolgreich führen	42

Projekte organisieren und erfolgreich durchführen	43
Zeit optimal nutzen	44
Probleme lösen und Ideen entwickeln	45
Kompetent entscheiden – verantwortungsvoll handeln	46
Im Team konstruktiv arbeiten	47
Konflikte in Gruppen lösen	48
Besprechungen erfolgreich moderieren	49
Overheadfolien und Bildschirmshows am Computer erstellen und gestalten	50
Präsentationen gekonnt durchführen	51

Andere Themen, Inhalte und Organisationsformen können jederzeit gerne vereinbart werden.
Bei Interesse: Anruf genügt (Tel. 05351/1204 21) und Ihre Weiterbildungswünsche werden umgehend realisiert.

IT-ANWENDUNGEN, IT-SYSTEME

PC-Einführung mit Windows

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Berufsbereichen
Ziele	Erste Sicherheit in der Arbeit mit Windows-PC bzw. mit Windows-Programmen, Grundkenntnisse zum Umgang mit Dateien/Dokumenten, Orientierung Anwendungen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitstechniken Windows- PC-System, Öffnen, Speichern, Peripheriegeräte- Editieren, Formatieren, Drucken- Druckvorbereitung, Druckvorschau, Drucken- Hilfefunktionen, Zwischenablage- Arbeiten mit dem Windows-Explorer- Dateien/Dokumente in Ordnern organisieren- Arbeiten im Netzwerk, Datensicherheit
Dauer	zwei bis fünf Tage

Textverarbeitung mit Word

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Berufsbereichen
Ziele	Die Teilnehmer sollen die Grundfunktionen von Word kennen sowie Texte selbständig erfassen und standardgerecht gestalten können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Einführung Textverarbeitung Word, Hilfesystem- Tabulatoren, Zeichen- und Absatzformatierung- Textteile verschieben/kopieren, Zwischenablage- Seitenlayout, Druckvorschau, Drucken- Aufzählungen, Nummerierungen- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung- Tabellen- Dokumentvorlagen- Dokumentenverwaltung, Arbeiten im Netzwerk
Dauer	zwei bis fünf Tage

Tabellenkalkulation mit Excel

Zielgruppe	Bürokräfte, Fachkräfte, Sachbearbeiter, mittleres Management
Ziele	Die Teilnehmer sollen die Aufbau und Einsatzmöglichkeiten von Excel kennen und für viele Zwecke selbst Tabellen erstellen können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Einführung Excel-Bedienung, Hilfefunktion- Tabellenentwurf- Feste Werte und Texte, Formeln eingeben und bearbeiten- Zahlenformatierung, Tabellendarstellung- Kopieren und Verschieben, Formelanpassung- Relative und absolute Bezüge- Seitenlayout, Druckvorschau, Drucken- Funktionen einsetzen- Arbeiten mit Namen- Bedingungen, WENN-Funktion- Präsentationsgrafik- Dokumentenverwaltung, Arbeiten im Netz
Dauer	zwei bis fünf Tage

Datenbankanwendung mit Access

Zielgruppe	Bürokräfte, Fachkräfte, Sachbearbeiter, mittleres Management
Ziele	Die Teilnehmer sollen die wichtigsten Konzepte der Datenbankentwicklung und -nutzung mit Access kennen, Datenmaterial zweckmäßig strukturieren und mit Access leistungsfähige Datenbanken selbständig aufbauen und nutzen können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Einführung Datenbanken- Daten in Tabellen organisieren- Feldeigenschaften- Datenbank entwerfen und erstellen- Suchen, Sortieren und filtern- Abfragen, verschiedene Abfragetypen- Standardformulare- Standardberichte- Referentielle Integrität- Dokumentenverwaltung, Arbeiten im Netz
Dauer	drei bis zehn Tage

OpenOffice eine kostenlose Alternative

Zielgruppe	Bürokräfte, Fachkräfte, Sachbearbeiter, mittleres Management
Ziele	Die Teilnehmer sollen die wichtigsten Änderungen im Vergleich zu Microsoft Office kennen lernen. Open Office ist ein freies und kostenloses Officeprogramm mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenbank. Die Benutzeroberfläche von OpenOffice orientiert sich an das Office von Microsoft.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Einführung in OpenOffice- Unterschiede zu Microsoft Office- Umgang mit Word- und Exceldateien- Export- und Importfilter
Dauer	drei bis zehn Tage

Internetnutzung, E-Mail und Kommunikation

Zielgruppe	Bürokräfte, Fachkräfte, Sachbearbeiter, mittleres Management
Ziele	Die Teilnehmer sollen das Internet für ihren Aufgabenbereich flexibel nutzen können und wichtige rechtliche Rahmenbedingungen kennen. Weiter sollen sie die wichtigsten Funktionen zum Verfassen, Empfangen und Bearbeiten von E-Mails einsetzen können.
Aufbau	<ul style="list-style-type: none">- Internet heute- Internet-Praxis mit „Browser“ und Suchmaschinen- Informationsdienste im Internet- Suchdienste einsetzen- Kaufen und Verkaufen - Rechtsfragen- Zahlungsverkehr- E-Mail empfangen und senden- E-Mail beantworten- Organisation der E-Mail-Daten- Adressbuch- Internet und Intranet
Dauer	ein bis zwei Tage

Büroorganisation mit Outlook

Zielgruppe	Bürokräfte, Fachkräfte, Sachbearbeiter, mittleres Management
Ziele	Effektiver Einsatz von MS-Outlook als Kommunikations- und Organisationsinstrument wahlweise mit POP3- oder/und Exchangeserver
Aufbau	<ul style="list-style-type: none">- Terminplanung/-koordination mit MS-Outlook- Nachrichten mit Anlagen versenden- Verteilerlisten bearbeiten- E-Mail-Formate einsetzen- Regelassistent nutzen- Kontakte verwalten- Besprechungen organisieren- Mit dem Journal arbeiten
Dauer	ein bis zwei Tage

Präsentationen mit Powerpoint

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Berater
Ziele	Wirksame Visualisierung von Ergebnissen, Produkten und Projekten, effektive Nutzung der Instrumente von Powerpoint.
Aufbau	<ul style="list-style-type: none">- Planung und Wirkung einer Präsentation- Powerpoint-Assistenten- Präsentationsvorlagen nach CI-Konzept- Aufbereitung von Texten- Aufbereitung von Bildmaterial- Organisation der Präsentation: Gliederung, Begleitmaterial
Dauer	ein bis drei Tage

Effektiver Umstieg auf die aktuelle Windows- und Officeversion

Zielgruppe	Teilnehmer/-innen mit PC-Erfahrung
Ziele	Kennenlernen der neuen Funktionen und Änderungen von Windows und Office zwischen der alten und neuen Software
Aufbau	<ul style="list-style-type: none">- Vorstellung des Betriebssystems- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen- Vorstellung der programmübergreifenden Änderungen- Beschreibung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen
Dauer	ein bis fünf Tage (je nach Schwerpunkt)

Basistraining PC-Einsteiger - Zertifikatslehrgang -

Zielgruppe	Fachkräfte aus Dienstleistung, Handel und Gewerbe, die eine solide PC-Basisqualifikation benötigen. PC-Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.
Ziele	<p>Die Teilnehmer/-innen sollen selbständig mit dem PC arbeiten und ihn dabei für Dokumentation, Schriftverkehr, Kalkulation und elektronische Kommunikation einsetzen können.</p> <p>Der Lehrgang schließt ab mit dem Zertifikat Europäischer ComputerPass Xpert.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- PC-Handling- Arbeiten mit Windows- Einsatz von PC-Systemen- Textverarbeitung MS-Word oder OpenOffice- Einführung Kalkulation MS-Excel oder OpenOffice- Internetnutzung- Kommunikationsmittel E-Mail
Dauer	ca. vier Wochen

Powertraining PC-Anwender - Zertifikatslehrgang -

Zielgruppe	Fachkräfte aus Dienstleistung, Handel und Gewerbe, die eine weitergehende PC-Basisqualifikation benötigen. Windows-Vorkenntnisse werden vorausgesetzt.
Ziele	<p>Die Teilnehmer/-innen sollen den PC für vielfältige Aufgaben der Textverarbeitung, Büro-/Internetkommunikation, Präsentation und Kalkulation effektiv einsetzen können sowie ihren PC-Arbeitsplatz mit Windows organisieren können.</p> <p>Der Lehrgang schließt ab mit dem Zertifikat Europäischer ComputerPass Xpert Master.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Effektives Arbeiten mit Windows- PC-Systeme richtig einsetzen- Textverarbeitung MS-Word effektiv einsetzen- Internetnutzung- Kommunikationsmittel E-Mail- Tabellenkalkulation Excel Einführung- Tabellenkalkulation Excel flexibel einsetzen- Präsentation mit MS-Powerpoint
Dauer	ca. vier Wochen

PC-Systembetreuer/-in - Zertifikatslehrgang -

Zielgruppe **Erfahrenere PC-Anwender, die für ihre zukünftige Tätigkeit eingehendere Kenntnisse über PC-Systeme und -Netzwerke benötigen.**

Vorkenntnisse zu PC-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Ziele Neben der Installation von Betriebssystemen und Anwenderprogrammen beherrschen die Teilnehmer/-innen das Beheben häufiger Hard- und Softwarefehler sowie die Organisation der Benutzerunterstützung. Sie sind in der Lage, PC-Systeme aufgabengerecht einzurichten, zu betreuen und zu erweitern. Sie sind kompetente Ansprechpartner für Supportfirmen und Anwender sowie in Planungsentscheidungen.

Der Lehrgang schließt ab mit dem Zertifikat PC-Systembetreuer(VHS) bzw. PC-Systembetreuerin(VHS).

Inhalte - Betriebssysteme, Anwendersoftware
- Hardwareinstallation und Fehlerbehebung
- Softwareinstallation und -adaption
- Anwenderunterstützung und EDV-Organisation
- Internet-/Kommunikationstechnologien
- Client/Servertechnologie Windows
- Client/Servertechnologie Linux

Dauer ca. sechs Wochen

X-pert CMS Online Designer (VHS)

- Zertifikatslehrgang -

Zielgruppe	Erfahrenere PC-Anwender, die für ihre zukünftige Tätigkeit eingehendere Kenntnisse der Internet-Technologien und über die Erstellung und Pflege von Web-Präsentationen benötigen. Vorkenntnisse zu PC-Anwendungen werden vorausgesetzt.
Ziele	Der/die WEB-Spezialist/in erstellt, aktualisiert und verwaltet Internetpräsentationen. Er/sie entwickelt informative und interaktive Internet-Auftritte. Der Lehrgang schließt ab mit dem Zertifikat EDV-Anwenderpass (VHS) Web-Publishing.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- mit HTML-Befehlen und einem HTML-Editor Text und Grafiken/Bilder nach Vorgaben sowie eigenen Vorstellungen zu positionieren und die erstellten Seiten miteinander zu verknüpfen.- arbeiten mit einem HTML-Editor- Webseiten mit einem FTP-Programm auf den Webserver laden und veröffentlichen- Webseite mit Joomla oder Typo3 einrichten- Dynamische Webseiten mit MySQL und PHP
Dauer	ca. 3 Wochen

Content-Management-System mit Typo3

Zielgruppe	<p>Erfahrenere PC-Anwender, die für ihre zukünftige Tätigkeit eingehendere Kenntnisse die Erstellung und Pflege von Web-Präsentationen mit Hilfe von Typo 3 benötigen.</p> <p>Vorkenntnisse zu PC-Anwendungen und Erfahrungen im Webdesign werden vorausgesetzt. Es können auch die Front- (Redakteure, Autoren) und Backendbenutzer (Webdesigner und Webmaster) getrennt geschult werden.</p>
Ziele	<p>Dem User wird eine ihm vertraute und intuitiv zu bedienende Arbeitsoberfläche geboten, die individuell den Bedürfnissen angepasst werden kann. Eine im Marktsegment einzigartige Eigenschaft von Typo3 ist der Umgang mit Bilddaten. Sie können beliebig skaliert und on-the-fly erzeugt werden. Dynamisch erzeugte Navigationsleisten, Überschriften und Texte vor aufwändig erstellten Grafiken sind so leicht realisierbar.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Installation von TYPO3- Bedienung des Backend- Typoscript- Einrichtung eines Webangebots mit TYPO3- Designvorlagen erstellen- Grafische Menüs und Layer-Menüs erstellen- Seiteninhalte erstellen- Bilder bearbeiten- Benutzer verwalten und Zugriffsrechte festlegen- Workfloor einrichten- Programmierung von Extensions (Module)
Dauer	<p>ca. 1 Woche</p>

Content-Management-System mit Joomla! 1,5

Zielgruppe	<p>Erfahrenere PC-Anwender, die für ihre zukünftige Tätigkeit eingehendere Kenntnisse die Erstellung und Pflege von Web-Präsentationen mit Hilfe von Joomla benötigen.</p> <p>Vorkenntnisse zu PC-Anwendungen und Erfahrungen im Webdesign werden vorausgesetzt. Es können auch die Front- (Redakteure, Autoren) und Backendbenutzer (Webdesigner und Webmaster) getrennt geschult werden.</p>
Ziele	<p>Dem User wird eine ihm vertraute und intuitiv zu bedienende Arbeitsoberfläche geboten, die individuell den Bedürfnissen angepasst werden kann. Eine im Marktsegment einzigartige Eigenschaft von Joomla! ist der Umgang mit Bilddaten. Sie können beliebig skaliert und on-the-fly erzeugt werden. Dynamisch erzeugte Navigationsleisten, Überschriften und Texte vor aufwändig erstellten Grafiken sind so leicht realisierbar.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Installation von Joomla!- Bedienung des Backend- Einrichtung eines Webangebots mit Joomla!- Designvorlagen erstellen- Module, Plug-Ins, Komponenten- Grafische Menüs und Layer-Menüs erstellen- Seiteninhalte erstellen- Bilder bearbeiten- Benutzer verwalten und Zugriffsrechte festlegen
Dauer	ca. 1 Woche

Bildbearbeitung und Bildmanipulation mit Photoshop

Zielgruppe	Teilnehmer, die im Printmedienbereich, Marketing oder Webdesign tätig sind.
Ziele	Optimierung, Manipulation und Aufbereitung von digitalen Fotos. Anpassen der Bildobjekte für die betreffenden Medien.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- maskieren und editieren von Bildbereiche, einsetzen von Farben und Verläufe- arbeiten mit Formen, Pfaden, Kanälen und Ebenen- erzeugen und bearbeiten von Texte- optimieren der Bildqualität
Dauer	ca. 3 -5 Tage

Photodesign mit Photoshop

Zielgruppe	Teilnehmer, die im Printmedienbereich, Marketing oder Webdesign tätig sind.
Ziele	Optimierung, Manipulation und Aufbereitung von digitalen Fotos. Anpassen der Bildobjekte für die betreffenden Medien.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- maskieren und editieren von Bildbereiche, einsetzen von Farben und Verläufe- arbeiten mit Formen, Pfaden, Kanälen und Ebenen- erzeugen und bearbeiten von Texte- optimieren der Bildqualität
Dauer	ca. 3 -5 Tage

InDesign - Eine Einführung

Zielgruppe	Teilnehmer, die im Printmedienbereich, Marketing oder Vereinen tätig sind.
Ziele	Kennenlernen von InDesign um Flyer, Publikationen druckfertig zu erstellen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Layout umsetzen- arbeiten mit Texten und Tabellen- mit Objekte und Ebenen arbeiten- Dokument für den Druck vorbereiten
Dauer	ca. 2 -3 Tage

Arbeiten mit Illustrator

Zielgruppe	Teilnehmer, die im Printmedien- und Grafikbereich, Marketing oder Vereinen tätig sind.
Ziele	Kennenlernen von Illustrator Objekte und Grafiken zu erstellen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Zeichnung gestalten- Mit Ebenen und Schnittmasken arbeiten- Mit Farben, Text und Bildern arbeiten- Zeichnung ausgeben und für andere Medien aufbereiten
Dauer	ca. 3 -5 Tage

CAD-Spezialist/in - Zertifikatslehrgang -

Zielgruppe	<p>Teilnehmer aus den Bereichen Metall-, Elektro-, Bau-, Holz- und Kunststofftechnik, die für ihre zukünftige Tätigkeit eingehendere CAD-Kenntnisse benötigen.</p> <p>Windows-Vorkenntnisse sowie Grundkenntnisse des Technischen Zeichnens werden vorausgesetzt.</p>
Ziele	<p>Der/die CAD-Spezialist/in nutzt selbständig ein CAD-System zum Zeichnen, Entwerfen und Konstruieren am PC-Arbeitsplatz. Er/sie kann auch komplexere branchenspezifische Zeichnungen erstellen.</p> <p>Der Lehrgang schließt ab mit dem Zertifikat EDV-Anwenderpass(VHS) CAD-Computer Aided Design.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- CAD-System, Hard- und Software- Grundfunktionen- Basistechniken- Bemaßung- Fortgeschrittene Techniken- Branchenorientiertes Konstruieren und Zeichnen
Dauer	ca. vier Wochen

SPRACHEN

Englisch Anfängerkurse

Ziele	Die Möglichkeit zur elementaren Verständigung ist das Ziel unserer Anfängerkurse; der europäische Referenzrahmen nennt hierzu das Niveau „A1“..
Inhalte	Echte Anfänger bauen ihre Sprachkompetenz von Grund auf neu auf - „false beginners“ aktivieren ihre verschütteten Kenntnisse in einem intensiven Durchgang. - Schwerpunkt ist immer die mündliche Kommunikation.
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fachkräfte ohne nennenswerte Englischkenntnisse

English Refresher A2

Ziele	Aktivierung und Erweiterung vorhandener Englischkenntnisse. Förderung der aktiven Sprachkompetenz und der Sicherheit im Fachgespräch.
Inhalte	Auffrischung von Vorkenntnissen, Übungen zu Sprachgebrauch und Fehlervermeidung.
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte

English for Business Communication

Ziele	Erweiterung vorhandener Englischkenntnisse auf mittlerem Niveau. Förderung der aktiven Sprachkompetenz und der Sicherheit im Fachgespräch.
Inhalte	<p>Vertiefung von Vorkenntnissen, Übungen zu Sprachgebrauch und Fehlervermeidung in wirtschaftsorientierten Kommunikationszusammenhängen, Fachbegriffe.</p> <p>Schwerpunkte auch wahlweise z.B. bei technischem Englisch, Geschäftskorrespondenz etc.</p>
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte

Essential Telephoning

Ziele	Erweiterung vorhandener Englischkenntnisse. Förderung der aktiven Sprachkompetenz insbesondere im Telefonkontakt.
Inhalte	Auffrischung und Vertiefung von Vorkenntnissen, Übungen zu Sprachgebrauch und Fehlervermeidung, Redewendungen, Gesprächsverläufe.
Dauer	Nach Vereinbarung

Financial English

Ziele	Erweiterung vorhandener Englischkenntnisse. Förderung der aktiven Sprachkompetenz insbesondere in Hinsicht auf das Finanzwesen.
Inhalte	Auffrischung und Vertiefung von Vorkenntnissen, Übungen zu Sprachgebrauch und Fehlervermeidung, Redewendungen, Fachbegriffe etc.
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte

Französisch Grundlagen

Ziele	Aufbau einer ersten französischen Sprachkompetenz, insbesondere zum Sprechen und Hörverstehen
Inhalte	Alltagskommunikation Aussprache, Grundwortschatz, Grammatikelemente
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fachkräfte ohne Französischkenntnisse

Spanisch Grundlagen

Ziele	Aufbau einer ersten spanischen Sprachkompetenz, insbesondere zum Sprechen und Hörverstehen.
Inhalte	Alltagskommunikation Aussprache, Grundwortschatz, Grammatikelemente
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fachkräfte ohne Spanischkenntnisse

Comunicación empresarial

Ziele Erweiterung vorhandener Spanischkenntnisse auf mittlerem Niveau. Förderung der aktiven Sprachkompetenz insbesondere im Gespräch, ggf. auch Akzent auf schriftlicher Kommunikation (E-Mails) möglich.

Nach Vereinbarung auch möglich mit geringen Spanisch-Vorkenntnissen, die dann mit dem inhaltlichen Schwerpunkt Geschäftskommunikation erweitert werden.

Inhalte Vertiefung von Vorkenntnissen, Übungen zu Sprachgebrauch und Fehlervermeidung in wirtschaftsorientierten Kommunikationszusammenhängen, Fachbegriffe.

Schwerpunkte z.B. auch bei Geschäftskorrespondenz etc.

Dauer Nach Vereinbarung

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte

Chinesisch im Alltag

Ziele	Verständigung in alltäglichen Standardsituationen, Fähigkeit zur angemessenen Kontaktaufnahme.
Inhalte	Alltagskommunikation Aussprache, Redewendungen, Verhaltenstipps
Dauer	Nach Vereinbarung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte ohne Chinesischkenntnisse

**VERWALTUNG, BETRIEBSWIRTSCHAFT,
KAUFMÄNNISCHE PRAXIS**

Telefonservice wirksam und zielgerecht

Zielgruppe	Mitarbeiter, die telefonische Kontakte kundenorientiert handhaben sollen
Ziele	Die Teilnehmer dieses Seminars trainieren freundliches und kundenorientiertes Verhalten am Telefon. Sie lernen, ihre Gesprächseinstellung kritisch zu bewerten und serviceorientiert zu denken. Mit vielen Übungen wird die praktische Umsetzung trainiert.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Leitbild Service- Das Bild vom Anrufer- Agieren statt reagieren- Vorsicht, Kunde droht mit Auftrag- Ein Kunde bestellt- Der Kunde ist verärgert- Angriff oder Verteidigung- Reklamationen zu Verkaufs-Chancen umwandeln- Der Ernstfall
Dauer	ein bis zwei Tage

Buchführung

Zielgruppe	Fachkräfte aus Dienstleistung, Handel und Gewerbe, die kaufmännische Grundkenntnisse aneignen möchten
Ziele	Einführung in die doppelte Buchführung
Aufbau	<ul style="list-style-type: none">- Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung- Zusammenhänge von Inventur, Inventar und Bilanz- Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten- Umsatzsteuerbuchungen- Abschreibungen- Privatentnahmen- Buchungen im Personalbereich- Buchung der Steuern- Wertberichtigungen- Jahresabgrenzung- Rückstellungen u.v.m.
Dauer	Nach Vereinbarung

Wirksam vortragen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Die persönliche und inhaltliche Präsentation verbessern. In aufeinander aufbauenden Schritten sollen die einzelnen Instrumente der Rhetorik in praktischen Übungen erfahren werden.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Atemtechnik als Basiselement des Sprechens- Stimmeneinsatz, Entdecken der eigenen Möglichkeiten- Körpersprache als Bestandteil einer Botschaft- Redevorbereitung, Struktur und Gliederung
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.

Verhandeln, Diskutieren, Argumentieren

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Im beruflichen Alltag überzeugend und lebendig reden und erfolgreich argumentieren, anhand von praktischen Übungen sich selbstsicherer in eine Diskussion einbringen, Grundstrukturen des Prozesses erkennen und Instrumente kennen lernen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Analyse des eigenen Gesprächsverhaltens: Gesprächsstruktur, Gesprächsplanung, Sprachverhalten- Verbesserung der sprachlichen und inhaltlichen Verständnisebene: Aktives Zuhören, Botschaftsgeflecht, Körpersprache- Argumentsarten bewusst einsetzen- Verhandlungskonzepte als Handlungs- und Orientierungsrahmen: Win-Win, Harvard-Konzept, Alles oder Nichts- Lenken, Leiten und Führen durch Fragetechnik: Frageformen, Wirkung auf die Kommunikationspartner- Verunsicherungen entgegenwirken: Umgang mit „Killerphrasen“, Abwehr von rhetorischen Strategien, kommunikative Rechte.
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.

Verkaufsgespräche erfolgreich führen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Anhand von praktischen Fallbeispielen Verkaufsgespräche optimieren und den „richtigen“ Ton treffen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Psychologische Bedingungen der Verkaufskommunikation- Verkaufsgesprächs-Strategien entwickeln- Sprachgebrauch im Kundengespräch verbessern- Reklamation als Chance erkennen- Arbeitsmethodik einsetzen.
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.

Projekte organisieren und erfolgreich durchführen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Sozialkompetenz und Projektmanagement verbessern und Möglichkeiten der effektiveren Nutzung von EDV in der Projektbearbeitung kennen lernen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen für sozialkompetente Projektarbeit- Grundlagen von Projektarbeit und Projektmanagement, kompetenten Entscheidungen und Handlungen: Ist-Zustand, Soll-Zustand, Hindernisabfrage, konkreter Arbeitsplan- Teamarbeit: Voraussetzungen, Aufgaben- und Kompetenzverteilung im Projektteam, Moderation von Projektteamsitzungen- Konfliktmanagement- Kommunikationskompetenz in Projekten- Projektmanagement mit MS-Project: Grundlagen, Vorgangsstrukturierung (Zeitdauer und Verknüpfungen, Vorgangsgliederung und Meilensteine, Sammelvorgänge), Ressourcenzuweisung, Kosten- und Leistungskontrolle, Umgang mit Ergänzungen/Veränderungen (neue Sachverhalte, Pufferzeit, „kritischer Pfad“).
Dauer	fünf Tage bzw. 40 UStd.

Zeit optimal nutzen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Theoretische Grundlagen zum effektiven Umgang mit der eigenen Zeit vermitteln und individuelle Lösungen für eigene „Zeit-Probleme“ erarbeiten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Einstieg in das Thema Zeit- Planen: Planungsregeln, Einsatz von Zeitplanbuch und PC- Ziele: Zieltheorie, Techniken, Zielformulierung- Prioritäten setzen: ABC-Analyse, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip- Prinzip der Schriftlichkeit- Eigene Leistungskurven erkennen- Richtig delegieren- Tipps gegen das Verzetteln und die „Aufschieberitis“- Schreibtischorganisation- Rationelles Lesen- Telefonieren- Umgang mit Besuchern- Tipps für effektive Besprechungen- Nein sagen können- Umgang mit Störungen- Selbstdisziplin- Individuelle „Zeit-Probleme“ der Teilnehmer
Dauer	vier Tage bzw. 32 UStd.

Probleme lösen und Ideen entwickeln

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Die einzelnen Techniken kennen lernen und an konkreten Themen und Problemen umsetzen, ausprobieren und reflektieren können. Grundbedingungen für kreative Gruppen erleben und erarbeiten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Ziele und Rahmen des kreativen Prozesses- Organisation und Umsetzung von Ideenfindung: Spielregeln im kreativen Prozess, Ablauf und Phasen, Moderieren von kreativen Sitzungen, Kommunikationsmodelle, Gemeinsame Regeln und Ziele, Visualisierung, Fördernde und hemmende Faktoren, Umgang mit Blockaden, Frageformulierung- Methoden der kreativen Ideenfindung- Methoden der Ideenauswahl und Entscheidungsfindung- die Gruppe durch den kreativen Prozess führen
Dauer	drei Tage bzw. 24 UStd.

Kompetent entscheiden – verantwortungsvoll handeln

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Vernetztes Denken als Denkansatz kennen lernen, erproben und praktizieren können. Durch simuliertes Probehandeln in Rollen- und Planspielen sowohl die Fähigkeit zur Einzelentscheidung fördern als auch Gruppenentscheidungen strukturierter, effektiver und transparenter gestalten können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Sozialkompetente Entscheidung und Handlung: gegenwärtiger Zustand – gewünschter Zustand, Hindernis- / Ursachenanalyse, Strategieentwicklung, konkreter Arbeitsplan- Vernetztes Denken als zentrales Element kompetenter Entscheidung und Handlung- Strukturierung und Transparenz von Einzelentscheidungen: Abhängigkeiten und Einflussfaktoren- Strukturierung und Transparenz von Gruppenentscheidungen: Problemlösungstechniken- Verantwortungsbewusstes soziales Handeln: Voraussetzungen und Abhängigkeitsfaktoren, Eigen- und Fremdverhalten.
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.

Im Team konstruktiv arbeiten

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Voraussetzungen für effiziente Zusammenarbeit wie Entwicklung von Kooperationskompetenz, Fähigkeit zur Selbstanalyse, Sensibilisierung für gruppendynamische Prozesse erarbeiten und unter Einsatz effizienter Methoden und Problemlösungstechniken auf die eigene Teamsituation anwenden können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Abgrenzung und Begriffsdefinitionen, Wechselwirkung von Teamarbeit und Sozialkompetenz, Entwicklung von Gruppen- und Teamarbeit- Problemlösungstechniken in der Teamarbeit- Motivation: Extrinsische und intrinsische Motivationsfaktoren, Eigen- und Fremdmotivation- Teamtraining durch learning by doing
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.

Konflikte in Gruppen lösen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Problemorientierte Konfliktlösungsmodelle kennen lernen, Konflikte und Probleme fach- und sozialkompetent erkennen und Konfliktlösungstechniken anwenden können
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Konfliktmanagementtheorie: Analytische Konfliktlösung, Mediation, Problemorientierte Konfliktlösung- Voraussetzungen für problemorientierte Konfliktlösung: Konfliktanalyse, Ursachenvernetzung von Konflikten, Konflikte und ihre Eskalation, Kompetenter Konfliktstil- Problemorientiertes Konfliktlösungsmodell- Praktische Anwendung der problemorientierten Konfliktlösung- Erprobung problemorientierter Konfliktlösungstechniken
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.

Besprechungen erfolgreich moderieren

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Die Kommunikation innerhalb einer Gruppe als Moderatoren mit Hilfe der Moderations-Methode fachgerecht steuern und Schwierigkeiten, die während eines Moderationsprozesses auftreten, bearbeiten und beheben können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Ziel der Moderation und Aufgaben des Moderators - Spielregeln für die erfolgreiche Kommunikation und die Steuerung des Gruppenprozesses - Visualisierungs- und Arbeitstechniken: Schreibregeln, Visualisierungsmöglichkeiten, Einsatz von Einpunkt- und Mehrpunktfragen, Karten- und Zuruffragen, Maßnahmenkatalog u.a. - Entwickeln eines Moderationsplanes für einen konkreten Praxisfall: Rahmenbedingungen, Thema, Zielgruppe und Ziele, geeignete Instrumente und Visualisierungen, Moderationsplan für einen vollständigen Moderationszyklus - Fachgerechtes Leiten unterschiedlicher Moderationsphasen
Dauer	drei Tage bzw. 24 UStd.

Overheadfolien und Bildschirmshows am Computer erstellen und gestalten

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Eigene Präsentationen (Overhead-Folien, Bildschirmshows und Handouts) am Computer mit Hilfe einer modernen Präsentationssoftware erstellen und fachgerecht gestalten können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Basiswissen zum Präsentationsablauf: Themen und Ziele, Zielgruppenanalyse, Phasen des Präsentationsablaufs- Grundfunktionen des Programms PowerPoint- Texte und Listen erstellen und gestalten- Arbeiten mit Formen, Farben, Grafiken und bewegten Bildern, die Gestaltung von Bildschirmshows- Tabellen, Diagramme und Organigramme fachgerecht entwickeln
Dauer	vier Tage bzw. 32 UStd.

Präsentationen gekonnt durchführen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Schulungsverantwortliche, Betriebsräte, Personalentwickler u.a.
Ziele	Fachtheoretische Inhalte zum Präsentationsaufbau, zur Argumentationsstrategie und zur Gestaltung der Visualisierungen kennen und wirkungsvolle Präsentationen fachgerecht planen und mit verschiedenen Präsentationsmedien (PC, Beamer etc.) durchführen können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Ziele, Zielgruppen und Aufbau unterschiedlicher Präsentations-Typen: Aufgaben des Präsentators, Publikumsanalyse, Ablauf einer Präsentation, Diskussionsrunden vorbereiten und leiten, Dramaturgie und Argumentationsstrategien u.a.- Präsentations-Medien und Gestaltung der Visualisierungen- Gekonntes Präsentations-Verhalten: Zuhörerfreundlich sprechen, Körpersprache gezielt einsetzen, Lampenfieber bewältigen, Umgang mit kommunikationsbezogenen und technischen Störungen- Generalprobe- Präsentationen selbst durchführen.
Dauer	zwei Tage bzw. 16 UStd.