



**Kreisvolkshochschule
Uelzen/Lüchow-Dannenberg**

**Weiterbildung im Beruf
Qualifizierung 2009**



Sehr geehrte Damen und Herren!

„Qualifizierung 2009“ ist ein Programmangebot zur beruflichen Weiterbildung, das die Kreisvolkshochschule bereits zum achten Mal auflegt. Wir richten uns damit in erster Linie an Mitarbeiter/innen in den Verwaltungen kommunaler Einrichtungen, z.B. den Gemeinden, Samtgemeinden und den Stadt- und Kreisverwaltungen der Landkreise Uelzen und Lüchow-Dannenberg. Aber auch „Externe“ sind herzlich willkommen.

Die Themen kommen u.a. aus den Bereichen Personalführung, Kommunikation, Arbeits- und Lerntechniken, EDV und Gesundheit. Sie sind auf verwaltungsspezifische Belange abgestimmt und umfassen in der Regel ein bis zwei Seminartage. Es sind Dozentinnen/Dozenten und Trainerinnen/Trainer gewonnen worden, die neben der jeweiligen Fachkompetenz vor allem umfangreiche Erfahrungen in der betrieblichen Mitarbeiterfortbildung bzw. Unternehmensberatung vorzuweisen haben. Die angebotenen Termine sind verbindlich vereinbart, es können jedoch auf Wunsch auch gesonderte Termine vereinbart werden.

Die Veranstaltungsorte für die einzelnen Seminare sind:










**Veranstaltungszentrum der KVHS in Uelzen, Turmstraße 9,
oder Rosenstraße 19, Lüchow**

Sofern Schulungen bei Ihnen vor Ort gewünscht sind, stellen wir uns gern darauf ein.

Informationen zu den Weiterbildungsmodalitäten erteilen in den Kreisverwaltungen Frau Korthals (Uelzen) und Frau Cordts (Lüchow). Auch ich stehe Ihnen selbstverständlich jeder Zeit zur Verfügung und würde mich über Ihr Interesse an unserem Weiterbildungsprogramm und einer möglichen Zusammenarbeit sehr freuen. Bitte sprechen Sie mich an!
(Tel. 0581/976490)

Ihre
Almke Matzker-Steiner
KVHS-Direktorin

Inhalt

	Kommunikation	
	Telefontraining.....	4
	Tolles Team dank klarer Kommunikation	5
	Mehr erreichen mit aktiv gestalteter Kommunikation	7
	Respekt verdient?.....	8
	Respekt verdient! ZWEI.....	10
	Spielregeln der Macht.....	11
	Kommunikation als Instrument für die konstruktive Zusammenarbeit.....	13
	Das Mitarbeitergespräch	14
	Mitarbeitergespräche erfolgreich führen	15
	Arbeits-/Lerntechniken	
	Beschwerdemanagement.....	16
	Büroorganisation	17
	Schulsekretärinnen-Seminar	18
	Effektive Protokollführung.....	19
	*Gedächtnistraining	20
	Frauen führen anders	21
	Zeit-, Selbstmanagement und Konzentrationstraining	22
	Verwaltung und Sprache	23
	Moderne Korrespondenz	24
	*Gelassenheit durch Arbeitsorganisation	26
	Gesundheit am Arbeitsplatz	
	*Life-Work-Balance.....	27
	*Entspannte Schultern - Gelöster Nacken	28
	Fit für den Alltag durch bewusste Ernährung.....	29
	Welche Entspannungsmethode passt zu mir?	30
	Augen- und Sehtraining	31
	EDV	
	Excel I	33
	Excel II.....	33
	Word I	34
	Word II.....	34
	Word Serienbrief.....	35
	Internet	36
	Power Point	36

*finden auch in Lüchow statt

Telefontraining

Die Kontaktaufnahme erfolgt heute oft telefonisch und häufig bleibt es auch bei dieser Art der Kommunikation. Freundlich und zielgerichtet zu telefonieren, ist daher im Berufsleben unabdingbar. Körpersprache, Mimik und Gestik werden von der Gesprächspartnerin oder dem Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung nicht gesehen, umso wichtiger ist deshalb die Devise "der Ton macht die Musik". Dieses Training wird Ihnen Möglichkeiten aufzeigen, wie Sie eine Erfolg versprechende Gesprächsatmosphäre aufbauen. Anhand gemeinsam erarbeiteter Lehrinhalte und intensiver Übung verbessern Sie Ihre Kompetenz, das Telefon als Instrument aktiv zu nutzen und auch schwierige Gesprächssituationen besser zu meistern.

Folgende Inhalte stehen auf dem Programm:

- Kommunikationsmodelle
- negative und positive Verhaltensweisen
- Beachtenswertes bei der Meldung am Telefon
- Ihre Stimme
- Fragetechnik und aktive Gesprächsführung
- konkret und positiv formulieren

Dozentin
Edeltraud Hecke

Termine
23.06.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R1070149-A



Tolles Team dank klarer Kommunikation

Unstimmigkeiten unter Kollegen fordern Kraft; oft bis in den Feierabend hinein. Ungeklärte Missverständnisse schmälern die Leistung des gesamten Teams. Durch bewusste Anwendung von Kommunikationstechniken im Hören und im Reden können unterschiedliche Auffassungen aber auch Unzufriedenheiten im Miteinander auf sachlicher Ebene zu Lösungen führen, die alle Beteiligten zufrieden stellt.

Inhalte des Seminars:

- Entstehung von Missverständnissen und Konflikten
- Modelle der Kommunikation
- Klar hören und klar reden
- Persönlichkeitstypen
- Umgang mit schwierigen Kollegen

Dozentin

Ilona Jablonsky

Termin

*18.06.2009
8.30 - 16.00 Uhr*

Kurs-Nr.

R1070155-A

Markus Holtermann

Jahrgang 1965,
Dipl.-Ing. Architektur und Stadtplanung
Ausbildung zum Personaltrainer bei 'Cicero Training und
Unternehmensberatung' in Hamburg.
Seit 1989 Social Marketing für Non -Profit- Organisationen.
Seit 2000 freier Trainer und Berater.

„Ich führe Mitarbeiterfortbildungen in Unternehmen, Behör-
den und Institutionen durch sowie offene Seminare bei ver-
schiedenen Bildungsträgern. Darüber hinaus biete ich Ein-
zeltrainings an und bin als Berater tätig.“



Mehr erreichen mit aktiv gestalteter Kommunikation

-Oder: Der Gesprächs-Klimawandel-

Ob wir unsere Ziele erreichen und wie sich Gespräche anfühlen, hängt zu einem großen Teil von unseren Kommunikationsgewohnheiten ab.

Wie wir mit Bürgern, Kollegen oder Vorgesetzten sprechen, Fragen stellen und zuhören, bestimmt Erfolg und Klima unserer Gespräche.

Gestalten Sie den Gesprächsverlauf! Lernen Sie, Ihren Standpunkt überzeugend zu vertreten und behalten Sie Ihr Ziel, Ihren roten Faden im Auge! Gehen Sie souveräner mit Konflikten um!

Folgende Themen ermöglichen den Gesprächs-Klimawandel:

- fremdes Rollenverhalten erkennen
- eigenes Rollenverhalten erkennen und ggf. verändern
- Umgang mit unterschiedlichen Kommunikationsstilen
- Erkennen eigener und fremder Motive, Verhaltens- und Wahrnehmungsmuster
- Konflikte verstehen, Konflikte nutzen statt meiden
- überzeugende Argumente formulieren
- Gesprächsklima gezielt beeinflussen
- Gespräche bewusst lenken

Dozent

Markus Holtermann

Termin

*15./16.09.2009
9.00 - 17.00 Uhr*

Kurs-Nr.

S1070143-A

Verständnis und Einfühlungsvermögen für den Gesprächspartner, aber auch für uns selbst sind die Basis erfolgreicher Kommunikation. Das Seminar bietet Ihnen in praktischen Übungen Gelegenheit, Ihr Potential zu erkennen und Ihre Stärken auszubauen.

Respekt verdient?

Ziel des Seminars:

Jungen sowie gestandenen Verwaltungsmitarbeiter/innen soll durch einen bestimmten, sachlichen und souveränen Gesprächsstil ein sichererer Umgang mit Kunden ermöglicht werden.

Respekt:

Oft halten wir die Menschen für kompetent, die wir besonders respektieren. Wir sind offener für Ihre Meinungen und Hinweise, Bitten und Entscheidungen. Anders herum beeinflussen wir mit unserem Auftreten, für wie kompetent wir gehalten werden und wie sehr wir respektiert werden.

Auftreten:

Mit überheblichem oder arrogantem Auftreten erzeugen wir Widerstand. Mit unsicherem Auftreten provozieren wir Zweifel. Und zum Glück: Ein freundliches aber bestimmtes, sachliches und ehrliches Auftreten kann uns Respekt und Vertrauen unserer Gesprächspartner beschern. Und auch ein selbstbewusstes und zugleich freundliches Auftreten ist kein Hexenwerk, sondern erlernbar.

Grenzen:

Gelegentlich ist es notwendig, einem Mitmenschen die Grenzen aufzuzeigen. Dafür gibt es verschiedene Wege, die Sie kennen lernen und einfach mal ausprobieren können.

Wissen: Niemand weiß alles. Wenn wir lernen, souverän mit den Grenzen unseres Wissens umzugehen, gibt uns das innere Stärke und Sicherheit. Es lohnt sich also, unser entsprechendes Verhalten zu reflektieren und weiter zu entwickeln.

Inhalte:

- Die Beziehungsebene in Sachgesprächen
- Der erste Eindruck: Schubladendenken nutzbar gemacht
- Selbstbewusstes Auftreten: Einstellung und Körpersprache
- Soziale Grenzen: erkennen, sichtbar machen und Einhaltung einfordern
- Umgang mit Beleidigungen
- Umgang mit pöbelnden Kunden
- Schlagfertig reagieren (wo es angebracht ist)

Erfolg:

Gesprächssituationen entspannen sich. Auch Kunden verhalten sich angemessener. Freundliche und konstruktive Gespräche sind weniger anstrengend und häufig auch kürzer. Sie sparen Kraft und Zeit.

Dozent

Markus Holtermann

Termin

31.08/01.09.2009

9.00 - 17.00 Uhr

Kurs-Nr.

S1070145-A

Zielgruppe:

Alle, die sich die tägliche Überzeugungsarbeit erleichtern wollen.



Respekt verdient! ZWEI

-Treten Sie so auf, dass Sie ernst genommen werden! -

Ziel und Zielgruppe:

Mit Seminar EINS sollte "Jungen sowie gestandenen Verwaltungsmitarbeiter/innen durch einen bestimmten, sachlichen und souveränen Gesprächsstil ein sicherer Umgang mit Kunden ermöglicht" werden.

Diese Fortsetzung richtet sich an alle, die Geschmack daran gefunden haben, ihre Interessen aktiv zu vertreten sowie an "Alte Hasen und Häsinnen", die Ihr Repertoire erweitern wollen. Sie lernen anspruchsvolle Gesprächssituationen besser zu durchschauen und zu meistern. Man hört Ihnen aufmerksamer zu und Ihre Meinung hat ein größeres Gewicht.

Sie können auch dann teilnehmen, wenn Sie "Respekt verdient? EINS" nicht besucht haben.

Inhalte:

Hier haben Sie Gelegenheit:

- Ihre Erfahrungen im Kampf um Respekt und Anerkennung zu reflektieren und auszutauschen
- das Verständnis der Zusammenhänge zu vertiefen
- die Mittel, die Sie anwenden, zu präzisieren
- das bereits Gelernte und Neues zu erproben
- also Ihren "Werkzeugkasten" zu erweitern
- Lösungen für spezielle Situationen oder spezielle Gesprächspartner/innen zu erarbeiten

(Anmeldungen bitte bis spätestens 34. KW 2009!)

Dozent

Markus Holtermann

Termin

30.11/01.12.2009

9.00 - 17.00 Uhr

Kurs-Nr.

S 1070146-A



Spielregeln der Macht

Die Regeln, nach denen wir zusammenleben sind uns nur zum Teil bewusst. Das sind keine modernen Grundsätze, sondern häufig noch die uralten Spielregeln der Steinzeit:

- Der Durchsetzungsstärkste darf Chef sein.
- Wer Chef ist, dem gilt der Gehorsam.
- Die Ehrgeizigen wollen Chef werden.
- Je höher der Rang, um so besser.
- Die Rangordnung wird durch Wettkämpfe und Kräfte-messen ermittelt.
- Der Rang wird durch Statussymbole zur Schau gestellt.

Heute ist es nicht viel anders als damals. Zwar ist die Prügelei (meistens) dem verbalen Schlagabtausch gewichen, aber denken Sie an irgend eine Versammlung: Sieger ist, wer sich mehr Redezeit erkämpft, wer mehr Lacher auf seiner Seite hat oder wer einem Ranghöheren eine Niederlage beibringt. (Nur drei von 100 Möglichkeiten.)

Dozent
Markus Holtermann

Termin
29./30.09.2009
9.00 - 17.00 Uhr

Kurs-Nr.
S 1070160-A

Inhalte:

- Die Regeln
- Der Sinn der Regeln
- Der Preis für's Zusehen
- Der Preis für's Mitspielen
- Möglichkeiten, nach den Regeln zu spielen
- Abwehr von Attacken auf Ihren Rang
- Erprobung rangorientierten Verhaltens

Wilfried Lüth

geb. 1952 in Oldenburg / Holstein
hat während seiner Tätigkeit bei der Bundeswehr als Werkstattleiter und als Ausbilder in der Technischen Truppschule schon früh erste Erfahrungen als leitende Führungskraft und als Trainer sammeln können. Dann, zuständig für die innerbetriebliche Leitung sowie für die Aus- und Weiterbildung des eigenen Personals im Hause eines großen Automobilherstellers, konnte er über 20 Jahre Erfahrung in der Betriebsführung, Ausbildung, Arbeitssicherheit und im Umweltmanagement sammeln. Seine Erfahrung und sein Wissen um das tägliche Geschäft sind die Grundlage seiner Seminare.

Seine persönliche Einstellung zum Trainerberuf:
Beraten und trainieren. Gemeinsam mit den Teilnehmern Ideen und Fortschritte entwickeln und realisieren.
Zusammen Lösungen erarbeiten. Das alles zum Wohle des Unternehmens und der Mitarbeiter/innen.



Kommunikation als Instrument für die konstruktive Zusammenarbeit

Überall wo sich Menschen begegnen, findet Kommunikation statt. Im beruflichen Alltag scheint sie so selbstverständlich, dass wir häufig nicht darüber nachdenken, auf welche Weise sie geschieht, wann und wo Missverständnisse entstehen und welche Konsequenzen dies für die Zusammenarbeit haben kann. Indem wir uns des eigenen Kommunikationsstils und des eigenen Verhaltens bewusst werden, können wir die Arbeitsatmosphäre konstruktiv beeinflussen.

Inhalt des Seminars:

1. Wahrnehmung
2. Grundlagen der Kommunikation
3. Umgang mit verbalen Angriffen
4. Konfliktlösungen suchen
5. Mobbing erfolgreich bekämpfen

Teilnehmer: Mitarbeiter und Führungskräfte

Dozent

Wilfried Lüth

Termin

*13./14.08.2009
8.00 - 17.00 Uhr*

Kurs-Nr.

R1070144-A

Das Mitarbeitergespräch

Seminarschwerpunkte:

Zielvereinbarungen und Leistungsorientierte Bezahlung

Der TVöD sieht die Zahlung eines Leistungsentgelts in Form einer Leistungsprämie, einer Leistungszulage oder einer Erfolgsprämie vor. Leistungs- und Erfolgsprämien sollen auf individuellen bzw. Gruppen-Zielvereinbarungen beruhen, um sie Erfolg versprechend zu realisieren. Zielvereinbarungen und der Grad der Zielerreichung setzen neben Transparenz und Akzeptanz methodische und instrumentelle Vorbereitung voraus. Instrumente zur Erreichung von Zielvereinbarungen sind Mitarbeitergespräche. Im Zusammenhang mit Zielvereinbarungen können sie dazu dienen, fundierte Ansprüche auf Leistungsentgelt vorzubereiten.

Inhalt des Seminars:

1. Zielvereinbarungen auf der Grundlage von Mitarbeitergesprächen
2. Vorteile und Ziele regelmäßiger Gespräche
3. Gesprächsvorbereitung, -ablaufstruktur, Auswertung der Gespräche
4. Gesprächsinhalte: Arbeitsinhalte und -ziele, Kooperation und Zusammenarbeit, Rückmeldungen zum Umgang mit den Zielvereinbarungen /Verbesserungsvorschläge, berufliche Entwicklung, Konstruktives Feedback
5. Gestaltung von Zielvereinbarungen

Dozent

Wilfried Lüth

Termin

29./30.10.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.

S1070140-A



Mitarbeitergespräche erfolgreich führen

- Training für Vorgesetzte -

Erfolgreiche Gespräche erfordern Kommunikationsfähigkeit, psychologische Kenntnisse und rhetorische Techniken, die in diesem Seminar grundlegend vermittelt werden. Sie lernen, die eigene Position überzeugend darzustellen sowie den Gesprächspartner richtig einzuschätzen, damit ein befriedigendes Ergebnis für beide Seiten erreicht werden kann. Sie trainieren, gezielte Frage- und Argumentationstechniken einzusetzen und mit schwierigen Gesprächspartnern sowie Einwänden umzugehen.

Inhalt:

1. Gesprächsführungskompetenz
2. Herstellen einer guten Beziehung zum Gesprächspartner
3. Bedürfnisse und Wünsche des Gesprächspartners
4. Die eigene Position verständlich und überzeugend darstellen
5. Gezielter Einsatz von Fragen und Fragetechniken
6. Eigene Stärken und Entwicklungspotentiale in der Gesprächsführung erkennen
7. Die Gegenseite richtig einschätzen und ihre Interessen erkunden

Dozent
Wilfried Lüth

Termin
19./20.11.2009
8.00 - 17.00 Uhr

Kurs-Nr.
S1070157-A

8. Grundprinzipien der Beeinflussung von Menschen: Wie man andere Menschen erfolgreich beeinflussen kann, ohne sie zu manipulieren
9. Umgang mit Einwänden und "Killer-Sätzen"
10. Schwierige Gesprächs- und Verhandlungspartner entwaffnen
11. Argumentations- und Überzeugungsstrategien

Beschwerdemanagement

Eine Voraussetzung für die Zufriedenheit Ihrer Kunden ist effektives Beschwerdenmanagement. Durch zügige und erfolgreiche Lösung der Probleme werden aus unzufriedenen Kunden zufriedene Kunden. Die Anforderungen der Konsumenten an die Erledigung Ihrer Reklamation sind hoch. Der optimale Umgang mit Beschwerden fordert von uns allen fachliche und soziale Kompetenz. Durch dieses praxisorientierte Seminar erlernen Sie die Methoden und Techniken für das positive Beschwerdemanagement:

Souverän und sicher Reklamationsgespräche erfolgreich führen. Die Kunden besser einschätzen können. Optimale Lösungen für Kunden und ihr eigenes Unternehmen anbieten. Die typischen Fallstricke umgehen.

Inhalte:

- Grundlagen
- Reklamationsgespräche souverän führen
- Die unterschiedlichen Beschwerdetypen
- Prozess der Reklamationsbearbeitung
- Die 7 Schritte zum Erfolg im Beschwerdemanagement

Methoden:

Vortrag, Rollenspiele, Kurzreferate und Gruppenarbeit zeigen die Chancen des Beschwerdemanagements.

Videoaufzeichnungen, Gruppenfeedback und Trainerinput verdeutlichen die eigenen Stärken und eruieren das Verbesserungspotential.

So werden individuelle Lösungen erarbeitet, die direkt in der Praxis umgesetzt werden können.

Dozent

Wilfried Lüth

Termin

*18./19.08.2009
8.00 - 16.00 Uhr*

Kurs-Nr.

R1070154-A

Büroorganisation

Geben Sie den Büroabläufen eine Struktur, gewinnen Sie mehr Zeit und erreichen Sie ihre Ziele effektiver!

Behandelt werden folgende Punkte:

- Was will ich mit einer Strukturierung meines Büros genau erreichen?
- Wie ordne ich meinen Schreibtisch?
- Wie gestalte ich ein Ordnungssystem?
- Wie entlastet mich eine gut gepflegte Wiedervorlage?
- Welche Arbeitstechniken helfen mir bei meiner Arbeit?
- Wie wird der Aktenfluss für alle Mitarbeiter/innen transparent?
- Womit bekomme ich meine Zettelwirtschaft in den Griff?

Letztlich werden auch Ihre private "Bürokratie" und damit Ihr Freizeitkonto und Ihre Gesundheit davon profitieren !

Dozent
Wilfried Lüth

Termin
25.05.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R5040100-A

Schulsekretärinnen-Seminar

Neben dem organisatorischen Bereich der administrativen und bürotechnischen Arbeiten wird die Schulsekretärin immer stärker im kommunikativen Bereich der Publikumsbetreuung eingesetzt. Dies erfordert eine harmonische, persönliche und methodisch eingespielte Zusammenarbeit zwischen der Schulsekretärin und dem Schulleiter. In diesem Seminar werden die notwendigen Werkzeuge für diese positive Zusammenarbeit entwickelt und in praktischen Übungen gefestigt.

Inhalte:

- Die Schulsekretärin im Spannungsfeld verschiedener Erwartungen
- Ermittlung der Problembereiche im Alltag
- Zeit- und Selbstmanagement (Arbeitsplanung, Organisationsmittel, Zielsetzungen, Prioritäten)
- Grundlagen der Kommunikation (Das Gesprächsmodell, das "Vier-Ohren-Modell", die Transaktionsanalyse, aktives Zuhören, Argumente, Fragestellungen)

Dozent

Wilfried Lüth

Termin

03./04.09.2009

8.00 - 17.00 Uhr

Kurs-Nr.

S5040103-A



Effektive Protokollführung

Lernen Sie, die lästige Aufgabe des Schreibens von Protokollen so zu optimieren, dass der Aufwand auf ein Minimum reduziert wird und der Auftraggeber mit Ihrer Arbeit zufrieden ist!

Wir wollen uns mit den verschiedenen Protokollarten beschäftigen und an Beispielen üben, wie wir ein aussagekräftiges Protokoll erstellen und uns dabei auf das Wesentliche beschränken.



Dozent
Siegward Binkau

Termin
27.04.2009
8.00 - 12.00 Uhr

Kurs-Nr.
R1070150-A



Gedächtnistraining

Lernen Sie, Ihr Gedächtnis in Schwung zu bringen, um sich Namen, Zahlen, Fakten einfach besser merken zu können! Ziel dieses Seminars ist es, Merktechniken und Lernmethoden vorzustellen und auszuprobieren. Mit diesen Methoden können Sie Ihr geistiges Potenzial besser nutzen und alltägliche Gedächtnisaufgaben kreativ meistern. Praktische Übungen helfen Ihnen, vorhandene Kenntnisse aufzufrischen und zu ergänzen.

Inhalte des Seminars:

- Funktionsweise des Gedächtnisses
- Verschiedene Merktechniken
(Loci-Methode, Mastersystem ...)
- Anwendungen:
 - Zahlen im Alltag
 - Namen (und Gesichter) merken
 - Gesprächsinhalte „festhalten“
 - Eine freie Rede halten

Unterhaltsame Gedächtnisübungen bringen müde graue Zellen zwischendurch auf vergnügliche Weise wieder in Schwung.

Dozentin

Christiane Beyer

Termine

<i>10.06.2009</i>	<i>04.05.2009</i>
<i>8.00 - 16.00 Uhr</i>	<i>8.00 - 12.00 Uhr</i>
<i>Uelzen</i>	<i>Lüchow</i>

Kurs-Nr.

<i>R1070156-A</i>	<i>R1071156-A</i>
-------------------	-------------------



Frauen führen anders

Frauen in Führungspositionen

Der Führungsstil von Frauen unterscheidet sich in vielen Punkten von dem der männlichen Kollegen. Weibliche Führungskräfte müssen auch heute oft noch mit Vorurteilen umgehen können. Dieser Kurs beleuchtet die Besonderheiten weiblicher Vorgesetzter.

Inhalte:

- Unterschiedliche Gesprächsstile
- Vermeidbare Missverständnisse
- Beziehungssprache/Berichtssprache
- Gesprächsführung
- Gesprächsmuster
- Hintergründe der Führung
- Körpersprache
- Männliche und weibliche Kommunikation

Dozentin
*Karin Thamm-
Hoffheinz*

Termin
*23./24.11.2009
8.00 - 16.00 Uhr*

Kurs-Nr.
S1070161-A



Zeit-, Selbstmanagement und Konzentrationstraining

Ziel ist es, Arbeitsergebnisse im Hinblick auf die zur Verfügung stehende Arbeitszeit zu optimieren. Dazu gehört eine perfekte Zeiteinteilung, Disziplin und ein hohes Maß an Konzentrationsfähigkeit. Alle drei Faktoren lassen sich trainieren. Die Teilnehmer/innen lernen, sich ihre Ziele bewusst zu machen, Wichtiges vom Unwichtigen zu unterscheiden, Zeitdiebe zu erkennen, Tagespläne zu erstellen und sich in der Abarbeitung zu disziplinieren, sowie mit Leistungstiefs umzugehen.

Inhalte des Seminars:

- Techniken des Stressabbaus
- Analyse des eigenen Arbeits- und Zeitverhaltens
- Optimale Arbeitsplatzorganisation
- Systematisches Entwickeln von Handlungsalternativen
- Planungshilfen und Zeitplanbücher
- Erstellen eines persönlichen Maßnahmeplans

Dozent

Siegward Binkau

Termin

03./04.11.2009

8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.

S1070141-A



Verwaltung und Sprache

Bürgerinnen und Bürger empfinden Behörden-Briefe häufig als schwer genießbaren Textbaustein-Salat. Aber sie erhalten nicht nur Vordrucke und vorgefertigte Formulare. In vielen Ämtern müssen Texte individuell verfasst werden. Auch diese "freien Texte" sind manchmal nur schwer verständlich. Verständlich im Sinne von: Ich weiß auf den ersten Blick, was von mir erwartet wird.

Ziel:

Es gibt einige sprachliche Stolperfallen, die das Textverständnis erschweren. Ebenso gibt es auch Regeln zur Textgestaltung, die das Lesen einfacher und angenehmer machen. Werden Sie mit diesen Regeln vertraut!

Inhalt:

- Wahrnehmungspsychologischer Hintergrund
- Regeln auf Text-Ebene
- Regeln auf Satz-Ebene
- Regeln auf Wort-Ebene
- Analyse von Beispielen
- Arbeit an Übungstexten
- Arbeit an eigenen Texten

Dozent

Markus Holtermann

Termin

*28./29.04.2009
8.00 - 16.00 Uhr*

Kurs-Nr.

R5040109-A

Bitte bringen Sie zur Überarbeitung
Texte aus Ihrem Arbeitalltag mit.



Moderne Korrespondenz

**- Briefform stilsicher und verständlich schreiben
(DIN-Norm 5008) -**

Folgende Fragen werden uns beschäftigen:

- Ist die Korrespondenz nach DIN 5008 noch zeitgemäß?
- Was wird für eine zeitgemäße Korrespondenz empfohlen?
- Gibt es Kritik an der DIN 5008 und wie wirkt sich diese auf eine moderne Schreibweise aus?

Alternativen und kundenorientierte Formulierungen am Beispiel: „Bezug nehmend auf...“ werden verdeutlicht.

Inhalte des Seminars:

- Der Aufbau eines Briefes nach DIN 5008
- Kundenorientierter Briefverkehr

Dozentin

Edeltraud Hecke

Termin

21.10.2009

8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.

S5040102-A

Ilona Jablonsky

Ilona Jablonsky hat an der Pädagogischen Hochschule Berlin sowie an der Technischen Universität Berlin Erziehungswissenschaften, Soziologie und Psychologie studiert, des Weiteren an der Fachhochschule für Wirtschaft Berlin Gesundheitsökonomie.

Sie war in verschiedenen Feldern der Sozialen Arbeit tätig. Ihre Erfahrung reicht von der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, Frauen oder Familien bis zur Arbeit mit Senioren. Viele Jahre war Ilona Jablonsky im Management der Freien Wohlfahrtspflege tätig und mit allen geschäftsführenden Aufgaben betraut. Die wahrgenommene Personal- und Budgetverantwortung wurde ergänzt durch die Verhandlungsführung mit Leistungsträgern und Qualitätskontrollen. In den letzten Jahren hat sie sich auf Erwachsenenbildung und Beratung in den Bereichen Selbstorganisation und Betriebswirtschaft spezialisiert.



Gelassenheit durch Arbeitsorganisation



Steigende Arbeitsmengen müssen am Arbeitsplatz von immer weniger Mitarbeitern bewältigt werden. Mit bestimmten Tatsachen müssen wir uns arrangieren. In diesem Seminar wollen wir jedoch die Betonung auf Techniken der Arbeitsorganisation legen, durch die wir mehr Leichtigkeit in unseren Berufsalltag bringen können.

Inhalte des Seminars:

- Erhalt und Steigerung der Arbeitszufriedenheit durch Strukturierung des Arbeitstages
- Überblick über anstehende Aufgaben
- Prioritätensetzung
- Angemessener Zeitaufwand
- Schreibtisch-Logistik

!!! Kurs findet in Lüchow statt !!!

Dozentin
Ilona Jablonsky

Termin
09.06.2009
8.30 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R5041101-A



Life-Work-Balance

Heute fordert der berufliche Alltag den ganzen Menschen. Um die eigene Leistungsfähigkeit aber auch die Freude an Pflichten und an Freizeitaktivitäten dauerhaft zu erhalten, bedarf es einer bewussten Beeinflussung. In diesem Seminar soll der Ausgleich in verschiedenen Lebensbereichen angedacht und individuelle Strategien zur Umsetzung entwickelt werden.

Inhalte des Seminars:

- Negative Einflüsse auf Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Bedeutung von Ausgleich in verschiedenen Lebensbereichen
- Entwicklung von individuellen Strategien für gesunde Lebensführung, erfüllende Freizeit usw.
- Entspannung am Arbeitsplatz
- Berücksichtigung der persönlichen Leistungskurve
- Umgang mit Fremdbestimmung

Dozentin

Ilona Jablonsky

Termine

07.05.2009 *29.04.2009*

8.30 - 16.00 Uhr *8.30 - 16.00 Uhr*

Uelzen *Lüchow*

Kur-Nr.

R1070158-A *R1071158-A*



Entspannte Schultern - Gelöster Nacken **- Wege zur Schmerzfreiheit -**

Wer kennt das nicht? Der Berufsalltag fordert, der Stress ist im Nacken, die Haltung vor dem Computer lässt zu wünschen übrig. Und wieder schmerzt der Nacken, die Schultern sind verkrampft, Kopfschmerzen ziehen auf und die Augen flimmern. Hier setzt das vielfältige und phantasievolle Fitnessprogramm für den Schulter-/Nackebereich an. (Büro)alltagstauglich, wirksam und gezielt einsetzbar.

Mit spielerischer Bewegung, Imagination, Bällen, Akupressur und kleinen Selbstmassagen kann hier jede(r) für sich und ihr/sein Problem etwas tun. Packen Sie´s an, nach dem Motto: Besser spät als nie - Jeden Tag ein paar Minuten!

Mitzubringen: 2 Tennisbälle, ein frischer Strumpf, Handtuch (50 x 100), Woldecke, Schreibzeug, Mittagsimbiss, genug zu trinken.

Dozent

Paula Ellen Kleine-Vortmeyer

Termine

<i>11.05.2009</i>	<i>14.09.2009</i>
<i>8.00 - 16.00 Uhr</i>	<i>8.00 - 12.00 Uhr</i>
<i>Uelzen</i>	<i>Lüchow</i>

Kurs-Nr.

<i>R3010131-A</i>	<i>S3011131-A</i>
-------------------	-------------------

Fit für den Alltag durch bewusste Ernährung

Morgens in Hektik frühstücken - dann schnell zur Arbeit!
Mittags schnell etwas essen und der Tag verläuft häufig
wie er angefangen hat: hektisch.

Wie das Essen nicht zur (un)wichtigsten Nebensache
des Tages wird, soll in diesem Tageskurs erörtert wer-
den. Welche Lebensmittel machen fit und wie kann man
auch Kantinenessen ausgewogen zusammenstellen?

- Der Vormittag endet mit einem gemeinsamen Mittagessen.
- Der Kostenbeitrag beläuft sich auf 1 €(zu entrichten bei der Dozentin)

Dozent
Marlies Schulz

Termin
*23.04.2009
8.00 - 13.00 Uhr*

Kurs-Nr.
R3070100-A



Welche Entspannungsmethode passt zu mir?

Mehr Entspannung? Ja, bitte - doch welche Methode passt zu mir?

Dieses Tagesseminar will Sie über die Hintergründe und die wissenschaftlich untermauerten Wirkweisen von Entspannungsmethoden informieren.

Vorge stellt werden Atemübungen, Ruhebilder, Progressive Muskelentspannung, Autogenes Training, Vorstellungsbilder und Bewegung (nach der Franklin-Methode). Es werden Gemeinsamkeiten und Unterschiede beleuchtet und in kleinen Übungseinheiten erste Erfahrungen gesammelt.

Wenn Sie schon immer einmal wissen wollten:

- Wie und warum wirken diese Techniken?
 - Wo werden sie erfolgreich eingesetzt?
 - Was können sie mir in meinem Arbeitsalltag bieten?
- dann sind Sie hier richtig!

Mitzubringen: Schreibzeug (bitte auch Buntstifte)

Dozentin
Paula Ellen Kleine-Vortmeyer

Termin
26.10.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
S3010135-.A

Augen- und Sehtraining

- Entspannter Arbeiten am PC -

Unsere heutige Zeit bringt immer mehr Hektik und Stress mit sich. Wir sind angespannt, unausgeglichen, nicht mehr so leistungsfähig. Vielseitige Belastungen, wie Bildschirmarbeit, Fernsehen, Kunstlicht und Stress, führen auf Dauer zu Verspannungen der Augenmuskulatur. Menschen jeden Alters leiden an müden, brennenden Augen, Augenflimmern, Spannungskopfschmerz oder zunehmender Fehlsichtigkeit. Immer mehr Menschen benötigen Sehhilfen.

In diesem Seminar erlernen Sie einfache, aber effektive Augen - und Körperübungen, die zu entspannterem und damit besserem Sehen führen. Diese Übungen können ganz einfach in den Alltag integriert werden.

Das Seminar richtet sich an alle, die ihren Augen Entspannung gönnen wollen, die einer Verschlechterung ihrer Sehfähigkeit entgegenwirken oder einfach vorbeugend etwas tun wollen.

Dozentin
Kerstin von Langsdorff

Termin
22.09.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
S3040102-A

Matthias Huber

geb. 1965 in Winsen an der Luhe

Nach einer Ausbildung als Bäcker, Allfinanzkaufmann, Versicherungsfachmann sowie einer Multiplikatoren Ausbildung ist Matthias Huber heute in vielen Bereichen tätig. Zum einen hat er sein Hobby zum Beruf gemacht und arbeitet als Fotograf.

Darüber hinaus ist er als EDV-Dienstleister (Erstellung von Internetseiten, EDV-Beratung und digitale Bildbearbeitung) Bewerbungstrainer und Coach für Existenzgründer, Marketing und Training tätig.



Excel I

Grundlagen zur Bedienung der Tabellenkalkulation Excel werden in diesem Kurs in zwei Tagen erläutert. Hierbei wird der Schwerpunkt auf alltägliche Einsatzbereiche gelegt. Von der Oberfläche über Formatierungen und Werteeingabe bis zu leicht verständlichen Formeln, die schnell gewünschte Ergebnisse bringen, werden alle wichtigen Bereiche angesprochen.

Dozent
Matthias Huber

Termine
24./25.08.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R5130170-A

Excel II

Dieser Kurs vermittelt weitere Techniken zur Bedienung der Tabellenkalkulation Excel.

Dozent
Matthias Huber

Termine
09./10.09.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
S5130171-A

Inhalte des Seminars:

- Erweiterte Formeln und Funktionen
- Relative und absolute Adressierung
- Wenn-Dann-Sonst
- Diagramme
- Arbeitsmappenübergreifende Berechnungen

Word I

Textverarbeitung ist das A & O in jedem Büro, doch nicht immer wird die eingesetzte Software auch effektiv genutzt. Oftmals wird sie als „Schreibmaschine mit Bildschirm“ eingesetzt, wodurch eine Vielzahl von Funktionen, die nicht zuletzt Arbeitszeit ersparen können, brach liegen. In diesem Kurs wird der Umgang mit der Textverarbeitung Word anhand einfacher Beispiele näher gebracht. Die Anwendung wird von Grund auf erläutert und hilfreiche Tipps für den alltäglichen Gebrauch werden gegeben.

Dozent
Matthias Huber

Termin
23./24.03.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R5120170-A

Word II

Für Teilnehmer/innen des Word I Kurses oder auch für bereits versiertere Anwender der Textverarbeitung empfiehlt sich dieser Kurs, der weiterführende Kenntnisse zu Microsoft Word vermittelt. Neben Autotexten, Formatvorlagen und Kopf- und Fußzeilen werden weitere Automatismen erläutert, welche die tägliche Arbeit erleichtern. Praktische Beispiele führen auch hier wieder zu schnellen Erfolgen und das Erlernte kann sofort angewendet werden.

Dozent
Matthias Huber

Termin
15./16.06.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R5120171-A

Word-Serienbriefe

Mithin die mächtigste aller Funktionen von Word ist die Möglichkeit, anhand einer Datenquelle, in der sich z.B. Adressen befinden, und einem Dokument mit allgemein gültigem Text einen Serienbrief zu erstellen, mit dem

Dozent
Matthias Huber

Termin
03.12.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
R5120175-A

alle Adressaten individuell angesprochen werden. Neben der persönlichen Ansprache und der Adresse lassen sich so auch weitere Informationen, wie fällige Beträge, oder abhängig von Indikatoren gar ganze Textabschnitte maßgeschneidert in einem Rutsch in das Dokument einfügen.



Internet

Neben allgemeinen Informationen, wie zum Beispiel der Umgang mit dem Internet-Explorer, das richtige Suchen (und Finden) über Suchmaschinen, soll vor allem die Sicherheit im Vordergrund dieses Seminars stehen. Weiterhin werden interessante und nützliche Webseiten, wie z.B. Routenplaner oder Telefonverzeichnisse, vorgestellt. Vor- und Nachteile bekannter Dienste werden ebenfalls erläutert.

Dozent
Matthias Huber

Termine
27./28.10.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
S5110170-A

Power Point

Sie erlernen die Grundfertigkeiten zum Erstellen einer Präsentation mit Power Point XP.

Inhalte des Seminars:

- Grundlagen zum Arbeiten und Erstellen von Präsentationen
- Einbinden von Objekten - Textgestaltung
- Bildschirmpräsentationen steuern und animieren
- Folien und Begleitmaterial herstellen
- Hochwertige Bildschirmpräsentationen erzeugen

Dozent
Matthias Huber

Termin
17./18.11.2009
8.00 - 16.00 Uhr

Kurs-Nr.
S5150170-A

Termine im Überblick

März		
23./24.	(Mo./Di)	Word I..... 34
April		
23.	(Do.)	Fit für den Alltag durch bewusste Ernährung 29
27.	(Mo.)	Effektive Protokollführung 19
28./29.	(Di./Mo.)	Verwaltung und Sprache..... 23
29.	(Mi.)	Life-Work-Balance 27
Mai		
04.	(Mo.)	Gedächtnistraining 20
07.	(Do.)	Life-Work-Balance 27
11.	(Mo.)	Entspannte Schulter - Gelöster Nacken..... 28
25.	(Mo.)	Büroorganisation 17
Juni		
09.	(Di.)	Gelassenheit durch Arbeitsorganisation 26
10.	(Mi.)	Gedächtnistraining..... 20
15./16.	(Mo./Di.)	Word II..... 34
18.	(Do.)	Tolles Team dank klarer Kommunikation 05
23.	(Di.)	Telefontraining 04
August		
13./14.	(Do./Fr.)	Kommunikation als Instrument für die 13
18./19.	(Di./Mi.)	Beschwerdemanagement 16
24./25.	(Mo./Di.)	Excel I 33
31./01.	(Mo./Di.)	Respekt verdient? 08
September		
03./04.	(Do./Fr.)	Schulsekretärinnen-Seminar 18
09./10.	(Mi./Do.)	Excel II 33
14.	(Mo.)	Entspannte Schultern - Gelöster Nacken..... 28
15./16.	(Di./Mi.)	Mehr erreichen mit aktiv gestalteter Kommunikation 07
22.	(Di.)	Augen- und Sehtraining 31
29./30.	(Di./Mi.)	Spielregeln der Macht 11
Oktober		
21.	(Mi.)	Moderne Korrespondenz 24
26.	(Mo.)	Welche Entspannungsmethode passt zu mir?..... 30
27./28.	(Di./Mi.)	Internet 36
29./30.	(Do./Fr.)	Das Mitarbeitergespräch 14
November		
03./04.	(Di./Mi.)	Zeit-, Selbstmanagement und Konzentrationstraining.... 22
17./18.	(Di./Mi.)	Power Point 36
19./20.	(Do./Fr.)	Mitarbeitergespräche erfolgreich führen 15
23./24.	(Mo./Di.)	Frauen führen anders 21
30./01.	(Di./Mi.)	Respekt verdient! ZWEI 10
Dezember		
03.	(Do.)	Word-Sereinbriefe..... 35

Teilnahmebedingungen

Allgemein:

Ein Seminartag umfasst 8 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten). Die Teilnahmegebühr beträgt für eine Gruppe von mindestens 7 Teilnehmern/innen 75,- € pro Unterrichtsstunde. Die maximale Teilnehmerzahl liegt in der Regel bei 15 Personen. Einzelteilnehmer/innen sind herzlich willkommen. Der Unterrichtsstundensatz für Einzelbucher beträgt 10,- € (80,- € pro Seminartag).

Anmeldung:

Für alle Veranstaltungen der KVHS ist eine Anmeldung bei unseren Geschäftsstellen in Uelzen oder Lüchow erforderlich. Die Anmeldung erfolgt schriftlich, entweder formlos oder per Anmeldekarte (s. Vordruck letzte Seite), per Fax oder Email. In Ausnahmefällen nimmt die KVHS telefonische Anmeldungen entgegen. Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten in jedem Fall zur Zahlung des Entgeltes.

Es erfolgt grundsätzlich keine Bestätigung der Anmeldung.

Abmeldung:

Abmeldungen sind grundsätzlich schriftlich an eine der beiden Geschäftsstellen zu richten. Eine Abmeldung muss mindestens 2 Tage vor Kursbeginn stattfinden, ansonsten wird die Gebühr fällig.

Versicherung und Haftung:

Für Teilnehmer/innen wird Deckungsschutz im Rahmen der Schülerunfallschäden gewährt. Die KVHS übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust von Kleidungsstücken, Geld etc.

Datenschutz:

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir computergestützt arbeiten. Die Daten werden ausschließlich für VHS Zwecke zur organisatorischen Abwicklung und zu statistischen Zwecken erfasst.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der KVHS Uelzen/Lüchow-Dannenberg in der aktuellen Fassung. Sie ist einsehbar auf der Website unter **www.allesbildung.de**.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Anmeldung

Kurs-Thema:

Termin:

Kurs-Nr.:

Name :

Vorname:

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ Ort

Tel.:

Tel. dienstlich:

Datum

Unterschrift

Senden Sie bitte Ihre Anmeldung an:

Kreisvolkshochschule Uelzen/Lüchow-Dannenberg
Am Alten Kreishaus 1
29525 Uelzen

Tel..0581/97649-0
Fax.0581/97649-20

www.Allesbildung.de



LQW - Lernorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung: Das einzige Qualitätsentwicklungs- und Testierungsverfahren, das direkt aus der Weiterbildung für die Weiterbildung entwickelt wurde.