



Kreisvolkshochschule Uelzen/Lüchow-Dannenberg

Weiterbildung im Beruf
Qualifizierung 2010



Sehr geehrte Damen und Herren!

„Qualifizierung 2010“ ist ein Programmangebot zur beruflichen Weiterbildung. 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 abgestimmt werden.

Die Veranstaltungsorte für die einzelnen Seminare sind das **Veranstaltungszentrum der KVHS in Uelzen in der Turmstraße 9 und in Lüchow** in der Rosenstraße 19. Ab Sommer finden sie uns in der Tarmitzer Straße 7. Sofern Schulungen bei Ihnen vor Ort gewünscht sind, stellen wir uns gern darauf ein.






Informationen zu den Weiterbildungsmodalitäten erteilen in den Kreisverwaltungen Frau Bruns (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 für Auszubildende.....	4
	Wertschätzende Kommunikation	5
	Kurz-Coaching	6
	Respekt verdient!	8
	Gute Diskussionen	10
	Leiten und moderieren von Besprechungen	12
	Meetings und Sitzungen.....	13
	Das Mitarbeitergespräch	14
	Mitarbeitergespräche erfolgreich führen	15



Arbeits-/Lerntechniken

	Beschwerdemanagement	16
	Büroorganisation	17
	Schulsekretärinnen-Seminar.....	18
	Mit Strategie zu einem besseren Gedächtnis	20
	Zeit-, und Selbstmanagement und Konzentrationstraining	21
	Mitarbeiter sicher führen	22
	Effektive Protokollführung	24
	Behördenbriefe wirkungsvoll formulieren.....	25

Gesundheit am Arbeitsplatz

	Souverän durch den (Arbeits-)Alltag.....	27
	Life-Work-Balance.....	28
	Entspannte Schultern - Gelöster Nacken.....	29
	Beweglich durch den (Berufs-)Alltag.....	30
	Gesundheits- und Ernährungsmanagement am Arbeitsplatz	31
	Zwischen Esslust und Essfrust in Firma und Büro.....	32
	Fit für den Alltag durch bewusste Ernährung.....	33
	Welche Entspannungsmethode passt zu mir?.....	34
	Augen- und Sehtraining	35

EDV

	Excel	37, 44
	Word	38, 43
	Word Serienbrief	39, 43
	Internet	40
	Power Point.....	40
	Digitale Bildbearbeitung am PC	41
	Termine im Überblick	45
	Teilnahmebedingungen.....	46
	Anmeldung	47



Telefontraining für Auszubildende

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 intensiver Übungen verbessern Sie Ihre Kompetenz, das Telefon als Instrument aktiv zu nutzen und auch schwierige Gesprächssituationen besser zu meistern.

Inhalt:

- 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

*01.11.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Lüchow,
Tarmitzer Straße 7*

Kurs-Nr.

U5041149-A



Wertschätzende Kommunikation - mit Kollegen und Vorgesetzten -

Sich entspannt zu begegnen, ist der Wunsch aller Menschen. Wir möchten rücksichtsvoll und respektvoll behandelt werden.

Dieses Seminar zeigt anhand verschiedener Methoden (u.a. Gewaltfreie Kommunikation nach M. Rosenberg) wie unsere Kommunikation von Einfühlung und echtem Verständnis statt von Durchsetzen und Rechthaben getragen wird und wie unsere Worte und unser Denken nicht mehr zu Anspannung und Missverständnissen führen - bei uns selbst oder bei anderen. Das Seminar vermittelt die grundlegenden Schritte zu einer erfolgreichen Kommunikation, bei der alle gewinnen können und die Bedürfnisse aller Beteiligten dieselbe Wertigkeit besitzen.

Ziele:

- Gedankenmuster erkennen und auflösen, die zu Ärger, Stress, Resignation oder Aggression führen
- potentielle Konflikte in friedliche Gespräche umwandeln
 - klares und realistisches Einschätzen der Problemsituation

Dozentin
Lilli Tissen

Termine

09.06.2010 01.09.2010

8.00 - 16.00 Uhr

Uelzen, Lüchow,
Turmstraße 9 Tarmitzer
 Straße 7

Kurs-Nr.

T1070146-A T1071147-A

Inhalte:

- Wie beschreibe ich eine Tatsache? (Beobachtung ohne Bewertung)
- Was wird für die Klärung des Problems gebraucht?
- Umsetzungsstrategien



Kurz-Coaching

Professionelle Beratung

in einem kurzen, überschaubaren zeitlichen Rahmen, bei völliger Diskretion.

Dieses Angebot richtet sich an Einzelpersonen und Gruppen.

- Sie wollen sich auf ein wichtiges Gespräch vorbereiten.
- Sie stellen Schwierigkeiten in Ihrem / einem Team fest und suchen nach Veränderungsmöglichkeiten.
- Sie sind in der betrieblichen Hierarchie aufgestiegen und stellen fest, dass Sie am Arbeitsplatz niemanden mehr haben, mit dem Sie offen über Ihre Situation reden können.
- Sie müssen eine wichtige Entscheidung treffen und können sich nicht entscheiden.
- Sie stehen in einem Konflikt mit Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Kundinnen/Kunden oder Kolleginnen/Kollegen und brauchen ein professionelles Gespräch, um geeignete Vorgehensweisen zu entwickeln.
- Ihr Chef / Ihre Kollegen verstehen Sie nicht. Was können Sie tun?
- Sie möchten Ihre Kompetenzen nutzbringend darstellen und/oder erweitern.

- Sie möchten die Entwicklung von Selbstverantwortung, Selbstsicherheit und Selbstvermarktungsstrategien fördern.

Diese und ähnliche Fragestellungen können Inhalte des Kurz-Coachings sein.

Sollten Sie interessiert sein und/oder mehr Informationen benötigen, so wenden Sie sich bitte an

Frau Matzker-Steiner, Tel. 0581/97649-13

Hans H. Lerch



Dozent
Hans H. Lerch

Termin/Ort
Nach Vereinbarung

Kurs-Nr.
—

geb. 1954, ist seit 1995 als selbständiger Trainer für Kommunikations- und Managementtraining, Marketingberatung und Personal-Entwicklungsberatung tätig, Träger diverser Trainerpreise und seit mehreren Jahren auch für die KVHS als Dozent/Moderator im Bereich Coaching, Marketing, Kommunikation aktiv.



Respekt verdient?

***... für „junge Hüpfer“
und „alte Hasen“ ...***

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 beschermen. 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
27./28.10.2010
9.00 - 17.00 Uhr
Lüchow, Tarmitzer Straße 7

Kurs-Nr.
U1071145-A



Gute Diskussionen

- Ziele erreichen und Lösungen finden -

In Diskussionen prallen nicht nur verschiedene Meinungen aufeinander, sondern häufig auch unterschiedliche Gesprächsstile und Streitkulturen. Gut, wenn Sie für Konfrontationen gewappnet und für Einigungen offen sind.

Die destruktiven Techniken ...
sollten wir erkennen und abwehren können, um uns nicht das Wort im Munde umdrehen zu lassen, um nicht auf Tricks rein zu fallen, um uns nicht unterbuttern zu lassen und am Ende nicht dumm da zu stehen.

Die konstruktiven Techniken ...
sollten wir beherrschen, um einerseits sachlich sinnvolle Ergebnisse erzielen zu können und andererseits nicht auf Kosten der Beziehung zu diskutieren. Um uns zu behaupten, ohne andere klein zu machen.

Das Seminar bietet einen ausgewogenen Mix aus Theorie und Praxis, Analysen und Techniken, Anstrengung und Spaß.

Dozent

Markus Holtermann

Termin

18.05.2010

9.00 - 16.30 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

T1070144-A

Ziele und Inhalte:

- Unterschiedliche Diskussionsarten und deren verdeckte Regeln kennen und unterscheiden. (Intellektueller Wettstreit, Schuldverteilung oder Lösungssuche?)
- Strategisch diskutieren, situationsgerecht diskutieren
- Nicht nur freundliche, sondern auch ruppige Diskussionen bestehen
- Killerphrasen parieren, Angriffen begegnen, Beleidigungen zurück weisen
- Ziele im Auge behalten
- Den Diskussionsverlauf steuern
- Beiträgen Gewicht geben und Argumente wirkungsvoll inszenieren
- Argumente logisch, lebhaft und eindringlich gestalten
- Sich nicht jede Diskussion aufnötigen lassen, aber den Wert von Auseinandersetzungen erkennen





Leiten und moderieren von Besprechungen

Sie lernen ... und üben ...

- warum Moderation nötig ist und welche Rolle und Aufgaben der Moderator hat
- wie Sie die Teilnehmer an Entscheidungen beteiligen und Ihre Meinung angemessen einfließen lassen
- die Spielregeln der Teamarbeit kennen
- wie Gespräche/ Besprechungen systematisch ablaufen
- Methoden der Visualisierung und Gesprächsführung kennen und richtig einzusetzen
- die Phasen und Methoden der Problembearbeitung und -lösung kennen
- Besprechungen personell, technisch und organisatorisch gut vorzubereiten
- Lenkungstechniken einzusetzen
- die Besprechungsteilnehmer einzubeziehen und das Wesentliche herauszukristallisieren
- Beobachtungsergebnisse auszuwerten und konkrete Verbesserungen abzuleiten
- ein Protokoll zu erstellen und die Ergebnisse zu verfolgen
- wie Sie schwierige Moderations-situationen handhaben
- Moderation anhand praktischer Themen aus Ihrem Arbeitsalltag
- Besprechungen systematisch in verschiedenen Phasen durchzuführen
- Besprechungsergebnisse zu visualisieren

Dozent

Hans H. Lerch

Termin

*16./17.08.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen,
Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

T1070154-A

Meetings und Sitzungen

... solide vorbereiten, intelligent gestalten, klar leiten.

Kennen Sie diese Endlos-Meetings mit einigen Dauerrednern aber ohne Ergebnisse?

Wie schön wäre es, wenn alle engagiert mitarbeiten statt die Zeit abzusitzen, strukturiert und zielstrebig vorgehen statt sich in Nebenfragen zu verlieren, sich ergänzen statt sich zu bekämpfen. Geht nicht? Geht doch! Wenn Sie Ihre Meetings sorgfältig vorbereiten und klar leiten.

Inhalte:

- solide Vorbereitung
- sinnvolle Rollenaufteilung
- klare Spielregeln vereinbaren und mit Leben füllen
- professioneller Umgang mit Tagesordnung und Protokoll
- die richtige Methode zur richtigen Zeit
- Eingehen auf unterschiedliche Charaktere und Verhaltensweisen
- respektvoller aber klarer Umgang, auch mit vermeintlich 'schwierigen' Teilnehmer/innen

Dozent

Markus Holtermann

Termin

05.10.2010

9.00 - 16.30 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

U1070143-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:

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

*07./08.06.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

T1070140-A



Mitarbeitergespräche erfolgreich führen

- Training für Mitarbeiter und 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
13./14.09.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen,
Turmstraße 9

Kurs-Nr.
U1070157-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 Beschwerdemanagement. 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

*07./08.10.2010
8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen,
Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

T1070154-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
21.10.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.
U5040100-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

*25./26.11.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

U5040103-A

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.





Mit Strategie zu einem besseren Gedächtnis

Bringen Sie Ihr Gedächtnis in Schwung! Mit Strategie können Sie sich Namen, Zahlen und Fakten einfach besser merken. Ziel dieses Seminars ist es, Merktechniken und Lernmethoden auszuprobieren. Diese helfen Ihnen, Ihr geistiges Potenzial besser zu nutzen und alltägliche Gedächtnisaufgaben kreativ zu meistern. Beispielaufgaben vertiefen das Gelernte. Eigene "Lernaufgaben" können gerne mitgebracht werden.

Inhalt:

- Einführung in die Funktionsweise des Gehirns
- Visualisierungsübungen
- Verschiedene Merktechniken

Anwendungen:

- Zahlen im Alltag
- Namen (und Gesichter) merken
- ToDo-Liste im Kopf
- Eine freie Rede halten

Unterhaltsame Gedächtnisübungen bringen die müden grauen Zellen zwischendurch auf vernünftige Weise wieder in Schwung.

Dozentin

Christiane Beyer

Termine

<i>15.04.2010</i>	<i>23.09.2010</i>
<i>8.00 - 16.00 Uhr</i>	<i>8.00 - 12.00 Uhr</i>
<i>Uelzen ,</i>	<i>Lüchow,</i>
<i>Turmstraße 9</i>	<i>Tarmitzer</i>
	<i>Straße 7</i>

Kurs-Nr.

<i>T1070156-A</i>	<i>U1071157-A</i>
-------------------	-------------------



Zeit- und Selbstmanagement und Konzentrationsstraining

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.

Inhalt:

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

Dozent

Siegward Binkau

Termin

01./02.11.2010

8.00 - 16.00 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

U1070141-A



Mitarbeiter sicher führen

- für Nachwuchs-Führungskräfte und Potenzialträger, die ihren Führungsstil entwickeln und mehr Überzeugungskraft gewinnen wollen -**

In diesem intensiven Verhaltenstraining erlernen Sie die Grundlagen der zeitgemäßen Führung und entwickeln Ihr persönliches Führungsprofil. Sie erkennen Ihre Stärken und Schwächen und nutzen sie, um Führungsfehler zu Beginn Ihrer Laufbahn zu vermeiden. Sie erhalten ein offenes Feedback, wie Ihre Führungsrolle ankommt, trainieren Ihr Führungsverhalten und gewinnen so mehr Sicherheit in Ihrer Führungsposition.

Inhalt:

Führung im Wandel

- Modell der situativen und systematischen Führung
- Der Status des Vorgesetzten versus Führung und Entwicklung
- Gestern Kollege, heute "Chef"

Führungskompetenz und Führungsverhalten

- Unterschiedliche Führungsnotwendigkeiten
- Zum Unterschied von Stil und Verhalten
- Wie sich Führungsverhalten auf Mitarbeiter und Ergebnisse auswirkt
- Selbstbild und Fremdbild
- Einsatz von Teams, um Ziele zu erreichen

Feedback-Kultur als Führungsintention

- Eigenes Profil entwickeln
- Sich und andere erleben
- Die Nutzung gruppendynamischer Prozesse
- Umgang mit Konflikten

Kommunikation und Kultur

- Den Informationsfluss verbessern
- Formen der Kommunikation
- Gesprächs-Führung
 - Ziel und Zweck des Anerkennungs- und Kritikgesprächs
 - Zielvereinbarung treffen
 - Verantwortliche Delegation als Chance für Motivation

Effizienzsteigernde Mitarbeiterführung

- Einflüsse auf die Mitarbeiterleistungen
- Instrumente zur Effizienzsteigerung
- Nutzung individueller Ressourcen kennen

Dozent

Hans H. Lerch

Termin

08./09.09.2010

8.00 - 16.00 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

U1070165-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

22.06.2010

8.00 - 12.00 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

T1070150-A

Siegward Binkau



Siegward Binkau, 59 Jahre alt; im Vorruhestand. Er hat über 40 Jahre bei der Telekom gearbeitet: als Beamter im gehobenen Dienst, später als Angestellter in Führungspositionen. Neben den normalen Führungsaufgaben hat er sich immer als Mentor und als Coach für junge Führungskräfte zur Verfügung gestellt.

Sein Ziel ist es, jungen Führungskräften beim Start ins Berufsleben zur Seite zu stehen.

Für die KVHS ist er seit über 10 Jahren als Dozent tätig.

(Behörden)-Briefe wirkungsvoll formulieren

- auch für Auszubildende! -

Verwaltungsmitarbeiter/innen müssen im Rahmen ihrer Aufgaben häufig Texte, Briefe, Berichte und Protokolle erstellen. Sowohl Sachinformationen als auch kunden-/bürgerorientierte Informationen sollen lesefreundlich und verständlich formuliert werden.

Inhalt:

- Schriftlich zu Überzeugen lernen
- Sprachliches und psychologisches Gespür entwickeln
- Ausbilden des Schreibstils
- Konzeption und Aufbau eines Briefes
- Die persönliche Note

Dozent

Hans H. Lerch

Termin

*11./12.10.2010
9.00 - 17.00 Uhr
Lüchow,
Tarmitzer Straße 7*

Kurs-Nr.

U5041103-A

Lilli Tissen

Jahrgang 1960 und Mutter zweier Söhne, lebt und arbeitet seit 1990 im Wendland (Ldkrs. Lüchow-Dannenberg). Nach einer Ausbildung zur Arzthelferin hat sie sich durch verschiedene Weiterbildungen im Gesundheitsbereich qualifiziert.

Als Gesundheitspädagogin hat sie ihren Schwerpunkt auf die Bereiche Entspannung, Stressmanagement und die Entwicklung persönlicher Potenziale gelegt.

Sie arbeitet in der Erwachsenenbildung, gibt Seminare und Einzelberatung sowie Entspannungstherapie.

Ihre Devise lautet:

„Man kann einem Menschen nichts lehren, man kann ihm nur helfen, es in sich selbst zu entdecken.“ (Galileo)





Souverän durch den (Arbeits-)Alltag

Beinahe jeder Mensch ist heutzutage Stress in Beruf und Freizeit ausgesetzt. Die Stressoren sind dabei ebenso unterschiedlich wie die möglichen Stressauswirkungen. Problematisch ist, dass viele Menschen Stress nicht wahrnehmen wollen bzw. sich an Stress "gewöhnt" haben. Mit Hilfe des Seminars "Stressbewältigung" sollen die Teilnehmer/innen auf das Thema "Stress" aufmerksam gemacht und sensibilisiert werden. Außerdem sollen Motivationsprobleme und Hemmschwellen abgebaut werden, die sich bisher der Beschäftigung mit diesem Problem entgegengestellt haben.

Ziele:

- auf eigene Stressoren und Stressreaktionen aufmerksam machen
- Sensibilisierung gegenüber dem Thema Stress
- Stressbarrieren abbauen oder überwinden
- Motivation zum aktiven Handeln

Inhalt:

- Stressdefinition
- Stressanalyse
- Stressbewältigung
- ABC-Modell
- Prophylaxe
- Praktische Entspannungsübungen

Dozentin

Lilli Tissen

Termine

10.11.2010 24.11.2010

8.00 - 16.00 Uhr

Uelzen, Lüchow,
Turmstraße 9 Tarmitzer
 Straße 7

Kurs-Nr.

U3010133-A U3011134-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.

Inhalt:

- 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

Lilli Tissen

Termine

13.09.2010

18.08.2010

8.00 - 16.00 Uhr

*Uelzen,
Turmstraße 9*

*Lüchow,
Tarmitzer
Straße 7*

Kur-Nr.

U1070158-A

T1071159-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), Wolldecke, Schreibzeug, Mittagsimbiss, genug zu trinken.

Dozent

Paula Ellen Kleine-Vortmeyer

Termine

26.04.2010

8.00 - 16.00 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

T3010131-A



Beweglich durch den (Berufs-)Alltag!

- Wirbelsäulenworkshop -

Muskuläre Verspannungen! Wer kennt sie nicht?
Dieser Workshop soll hilfreiche Informationen zu folgenden
Themenbereichen geben:

- Aufbau der Wirbelsäule
- Entstehung von Verspannungen und Schmerzen?
- Vermeidung von Fehlbelastungen im Alltag
- Gestaltung eines rückengerechten Arbeitsplatzes
- Wirbelsäulengymnastik/Heimprogramm
- Bürotaugliche Entspannungsübungen

Bitte mitbringen: Schreibzeug, bequeme Kleidung, Turn-
schuhe oder Stoppersocken, Handtuch, gute Laune

Dozent

Sonja Klingebiel

Termine

09.09.2010

8.00 - 13.00 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

T3010132-A



Gesundheits- und Ernährungsmanagement am Arbeitsplatz

„Richtige“ Ernährung ist ganz einfach ...

Sie dient der Vermeidung von Krankheiten, der Vorbeugung von gesundheitlichen Risiken, der persönlichen „Altersvorsorge“, der Erhöhung der Lebensqualität. Gemeinsam werden "maßgeschneiderte" Lösungen nach den jeweiligen Bedürfnissen erarbeitet:

- Wichtigkeit des Trinkens (Was soll getrunken werden, warum und wie viel?)
- "Boykottierung" der Konzentrationsfähigkeit durch belastendes Mittagessen
- Die 3 klassischen "P"s - Pommes, Pasta und Pizza
- Verzehr von Energie-Riegeln und Co. und deren Auswirkung
- Säure Basen Haushalt - "Ich bin sauer!" (Was steckt hinter dieser Aussage?)
- Das Leid mit dem Light.
- Tagesmüdigkeit: Wie sie verhindert werden kann!
- Geistige Fitness und Leistungsfähigkeit
- MAT - Mentales Aktivierungstraining (Gehirnjogging)
- Vorbeugung von körperlicher Verspannung
- 1-Minuten-Körpercheck nach Boländer
- Individuelle Umsetzungsmöglichkeiten

Dozent

Hans H. Lerch

Termine

*04.11.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

U3070102-A



Zwischen Esslust und Essfrust in Firma und Büro

- ein ganzheitlicher Einstieg in das Alltagsthema Essen und Trinken -

Gesunderhaltung und Wohlbefinden sind in jedem Alter Ausdruck von Lebensqualität. Um Mangel- und Fehlernährung zu vermeiden sind Frauen wie Männer gleichermaßen eingeladen, sich für die Alltagsthemen Essen und Trinken sowie dem eigenen Umgang damit in Theorie und Praxis zu nähern.



Heike Fuhrmann (50) aus Salzwedel ist freiberuflich arbeitende Diätassistentin und Fastenleiterin. Ihr Schwerpunkt ist die Vermeidung von Essstörungen unter dem Motto „Nahrung für Leib und Seele“. Frau Fuhrmann vermittelt schulmedizinische Erkenntnisse der Vollwerternährung sowie der Diätetik der chinesischen Medizin.

Dozent
Heike Fuhrmann

Termine
*09.06.2010
8.00 - 15.30 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9*

Kurs-Nr.
T3070101-A



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

03.05.2010

8.00 - 13.00 Uhr

Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.

T3070100-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

Termine

03.05.2010 27.09.2010

*8.00 - 16.00 Uhr
jeweils in Uelzen,
Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

T3010135-A

Kurs-Nr.

U3010135-A

Augen- und Sehtraining **- Entspannter Arbeiten am PC -**

Sehtraining, wozu? - Fitness für das Auge? Ich kann doch gut sehen!

In der heutigen Zeit setzen Sie Ihre Augen immer größeren Belastungen aus, wie z.B. Bildschirmarbeit, Fernsehen, Kunstlicht und Stress. Die visuelle Datenflut nimmt stetig zu! Dies führt auf Dauer zu Verspannungen der Augenmuskulatur. Hier ist es hilfreich zu lernen, die Augen entspannter und bewusster zu gebrauchen. Es werden Übungen trainiert, die schnell und einfach ausgeführt werden können, um die Augen zu entspannen und die Augenmuskeln zu stärken und Schulter und Nacken zu lockern. Die Sehfähigkeit wird harmonisiert und gekräftigt, ohne teure Geräte, als einfache, wirkungsvolle Prävention für die Augen.

Für wen ist Sehtraining nützlich? Es sind alle angesprochen, die etwas für Ihre Augen tun möchten. Neugierig geworden? Sie haben nur 2 Augen fürs Leben!

Was müssen Sie mitbringen? 2 wache Augen und gute Laune.

Dozentin

Heike Engler

Termine

12.08.2010 18.11.2010

8.00-12.00 Uhr

Lüchow Uelzen
Tarmitzer Turmstraße 9
Straße 7

Kurs-Nr.

T3041102-A U3040101-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.

Dozent
Matthias Huber

Termine
23./24.08.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.
T5130170-A

Von der Oberfläche über Formattierungen und Werteeingabe bis zu leicht verständlichen Formeln, die schnell gewünschte Ergebnisse bringen, werden alle wichtigen Bereiche angesprochen.

Excel II

Dieser Kurs vermittelt weitere Techniken zur Bedienung der Tabellenkalkulation Excel.

Dozent
Matthias Huber

Termine
29./30.11.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9

Kurs-Nr.
U5130171-A

Inhalte des Seminars:

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



Word

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.

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

*31.5./1.6.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Oldenstadt,
Am Alten Kreishaus 1
(Historisches Zentrum)*

Kurs-Nr.

T5120170-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
06.09.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9

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

*20./21.09.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

U5110170-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

*25./26.10.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen,
Turmstraße 9*

Kurs-Nr.

U5150170-A



Digitale Bildbearbeitung am PC

Ideal für

**Flyer,
Internetauftritt,
Imageprospekte,
hausinterne Schreiben,
Briefbögen**

und vieles mehr.

Es erfolgt die Einführung in die Bildbearbeitung mit kostenloser Software sowie die Übertragung von digitalen Bildern auf den PC - von einer Kamera oder Speichermedium.

Organisieren

Verwalten Sie Ihre Fotos an einem Ort und entdecken Sie Fotos wieder, die Sie ganz vergessen hatten

Bearbeiten

Entfernen Sie Kratzer, Fehler und rote Augen, schneiden Sie Ihre Fotos zu oder bearbeiten Sie sie auf andere Weise

Erstellen

Erstellen Sie aus Ihren Fotos Filme, Collagen, Diaschauen und vieles mehr.

Dozent
Matthias Huber

Termin
*07.12.2010
8.00 - 16.00 Uhr
Uelzen, Turmstraße 9*

Kurs-Nr.
U5160111-A

Beate Wörtmann



geb. 1961 in Stadthagen, aufgewachsen in Celle
Nach der Schule hat Frau Wörtmann ein Studium der Ostslawistik, Linguistik und Sprachlehrforschung in Marburg an der Lahn begonnen und wechselte später an die Universität in Hamburg. Schon während der Studienzeit war sie im Lehrbereich tätig, insbesondere Deutsch für Ausländer und Russisch für Anfänger. Deutsch und EDV zu unterrichten gehört bis heute zu ihren beliebten Tätigkeiten.

Word

Briefe nach DIN-Norm gestalten

Dozent
Beate Wörtmann

Termin
13.04.2010
8.30 - 12.30 Uhr
Lüchow, Lappstraße 3

Kurs-Nr.
T5121180-A

Serienbriefe

Dozent
Beate Wörtmann

Termin
29.04.2010
8.30 - 12.30 Uhr
Lüchow, Lappstraße 3

Kurs-Nr.
T5121181-A

Arbeiten mit Tabellen und Grafiken

Dozent
Beate Wörtmann

Termin
08.06.2010
8.30 - 12.30 Uhr
Lüchow, Lappstraße 3

Kurs-Nr.
T5121182-A



Excel

Formeln und Funktionen

Dozent
Beate Wörtmann

Termin
10.08.2010
8.30 - 12.30 Uhr
Lüchow, Tarmitzer Straße 7

Kurs-Nr.
T5131175

Diagramme

Dozent
Beate Wörtmann

Termin
31.08.2010
8.30 - 12.30 Uhr
Lüchow, Tarmitzer Straße 7

Kurs-Nr.
T5131176-A

Arbeitsmappen- übergreifendes Arbeiten

Dozent
Beate Wörtmann

Termin
28.09.2010
8.30 - 12.30 Uhr
Lüchow, Tarmitzer Straße 7

Kurs-Nr.
U5131177-A

Termine im Überblick

April

13.	(Di.)	Word: Briefe nach DIN-Norm gestalten	43
15.	(Do.)	Mit Strategie zu einem besseren Gedächtnis.....	20
26.	(Mo.)	Entspannte Schultern—Gelöster Nacken	29
29.	(Do.)	Word-Serienbriefe	43

Mai

03.	(Mo.)	Welche Entspannungsmethode passt zu mir?.....	34
03.	(Mo.)	Fit für den Alltag durch bewusste Ernährung.....	33
18.	(Di.)	Gute Diskussionen	10
31./1.6.	(Mo./Di.)	Word	38

Juni

07./8.	(Mo./Di.)	Das Mitarbeitergespräch	14
08.	(Di.)	Word: Arbeiten mit Tabellen und Grafiken	43
09.	(Mi.)	Zwischen Esslust und Essfrust in Firma und Büro.....	32
21.	(Mo.)	Wertschätzende Kommunikation	05
22.	(Di.)	Effektive Protokollführung.....	24

August

10.	(Di.)	Excel: Formeln und Funktionen	44
12.	(Do.)	Augen- und Sehtraining	35
16./17.	(Mo./Di.)	Leiten und moderieren von Besprechungen.....	12
18.	(Mi.)	Life-Work-Balance.....	28
23./24.	(Mo./Di.)	Excel I	37
31.	(Di.)	Excel: Diagramme	44

September

01.	(Mi.)	Wertschätzende Kommunikation	05
06.	(Mo.)	Word-Serienbriefe.....	39
08./09.	(Mi./Do.)	Mitarbeiter sicher führen.....	22
09.	(Do.)	Beweglich durch den Berufsalltag.....	30
13./14.	(Mo./Di.)	Mitarbeitergespräche erfolgreich führen.....	15
13.	(Mo.)	Life-Work-Balance.....	28
20./21.	(Mo./Di.)	Internet	40
23.	(Do.)	Mit Strategie zu einem besseren Gedächtnis.....	20
27.	(Mo.)	Welche Entspannungsmethode passt zu mir?.....	34
28.	(Mi.)	Excel: Arbeitsmappenübergreifendes Arbeiten.....	44

Oktober

05.	(Di.)	Meetings und Sitzungen	13
07./08.	(Do./Fr.)	Beschwerdemanagement	16
11./12.	(Mo./Di.)	Behörden-Briefe wirkungsvoll formulieren.....	25
21.	(Do.)	Büroorganisation	17
25./26.	(Mo./Di.)	Power Point.....	40
27./28.	(Mi./Do.)	Respekt verdient?.....	08

November

01./02.	(Mo./Di.)	Zeit-, Selbstmanagement und Konzentrationstraining.....	21
01.	(Mo.)	Telefontraining für Auszubildende	04
04.	(Do.)	Gesundheits- und Ernährungsmanagement.....	31
10.	(Mi.)	Souverän durch den Arbeitsalltag	27
18.	(Do.)	Augen- und Sehtraining	35
24.	(Mi.)	Souverän durch den Arbeitsalltag	27
25./26.	(Do./Fr.)	Schulsekretärinnen-Seminar	18
29./30.	(Mo./Di.)	Excel II	27

Dezember

07.	(Di.)	Digitale Bildbearbeitung am PC	41
-----	-------	--------------------------------------	----

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 sind auf der Website unter **www.allesbildung.de** einsehbar.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Anmeldung

Kurs-Nr.: Termin:

Kurs-Titel:

Name :

Vorname:

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ/Ort:

Tel.: Tel. dienstlich:

E-Mail:

Arbeitgeber/Rechnungsadresse:

Datum

Unterschrift

Senden Sie bitte Ihre Anmeldung an:

KVHS Uelzen/Lüchow-Dannenberg gemeinnützige GmbH
Am Alten Kreishaus 1
29525 Uelzen

Tel..0581/97649-0
Fax.0581/97649-20
Service@allesbildung.de
www.Allesbildung.de



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

