

SEMINARPROGRAMM 2022

ZENTRUM FÜR WEITERBILDUNG

Stressmanagement

Burnout-Beratung und Burnout-Prävention

Unser Leitspruch:

**Jeder, der aufhört zu lernen, ist alt,
mag er zwanzig oder achtzig Jahre
zählen.**

**Jeder, der weiterlernt, ist jung, mag er
zwanzig oder achtzig Jahre alt sein.**

Henry Ford

ZENTRUM FÜR WEITERBILDUNG

Angelika Furtmayr

Lerchenhöhe 22

85276 Pfaffenhofen

E-Mail: furtmayr@zfw-paf.de

www.zfw-paf.de

Tel: 08441-76789

Mobil: 0171/7026002

Genießen Sie die Vorteile im Zentrum für Weiterbildung:

- ✓ Qualität ist für uns oberstes Gebot!
- ✓ Sie arbeiten mit der neuesten Soft- und Hardware
- ✓ Einzelstunden für jedes Programm.
- ✓ Bei Standard-Softwarekursen nicht mehr als 6 Teilnehmer.
- ✓ Jeder Teilnehmer hat einen eigenen PC.
- ✓ Schulungsunterlagen und Übungsblätter sind im Preis enthalten.
- ✓ "Der heiße Draht" bei Softwareproblemen per Telefon und E-Mail – wir helfen Ihnen.

Wir bieten Ihnen Einzelschulungen nach Maß ... und das heißt für Sie:

- Termine und Dauer des Seminars bestimmen Sie.
- Kursinhalte werden nach Ihren Kriterien abgestimmt.

Alle Kurse finden nach Terminabsprache statt. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Alle folgenden Seminare können nach Ihren Bedürfnissen zusammengestellt werden. Wir erarbeiten mit Ihnen den optimalen Schulungsinhalt sowie den richtigen Zeitplan und Gestaltung.

Sie können mit uns rechnen!

Kurszeiten und Kosten für PC-Kurse

Wir bieten Ihnen folgende Tageszeiten an:

Vormittags- und Abendkurse:

Vormittagskurse und Abendkurse finden nach Anfrage statt.
Dauer: 3 x 3 Stunden (insgesamt 9 Stunden) oder 2 x 3 Stunden (insgesamt 6 Stunden).

- ✓ Vormittagskurse jeweils von 9-12 Uhr;
- ✓ Abendkurse jeweils von 18-21 Uhr.

Computerschulungen vormittags und abends:

Der Preis für 3 x 3 Stunden (9 Stunden) beträgt € 169,00,
der Preis für 2 x 3 Stunden (6 Stunden) beträgt € 129,00
zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Tageskurse finden von 9-16 Uhr statt.

Der Preis für einen Tageskurs beträgt € 169,00 zuzüglich der
gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Der Preis für die Einzelstunde beträgt € 89,00 zuzüglich der
gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Seminarunterlagen und Übungsblätter sind in allen Preisen
enthalten. Sie erhalten ein Zertifikat nach dem Kurs.

Andere Software-Programme:

Spezielle Programm-Schulungen führen wir nach Anfrage
durch. Rufen Sie an.

Schulungen in Ihrem Hause:

Wenn Sie möchten, dass Sie oder Ihre Mitarbeiter in vertrauter
Umgebung - in Ihrem Büro oder Geschäft - geschult werden,
finden die Schulungen in Ihrem Hause statt.

Programminhalt

EDV und PC

WINDOWS 10 – Einsteiger	Seite 5
WORD 365– Einsteiger	Seite 6
WORD 365– Aufbaukurs	Seite 7
WORD 365– Spezial	Seite 8
EXCEL 365– Einsteiger	Seite 9
EXCEL 365– Aufbaukurs	Seite 10
EXCEL 365– Spezial	Seite 11
Das ABC des Präsentierens	Seite 12
POWERPOINT 365– Einsteiger	Seite 13
POWERPOINT 365– Aufbaukurs	Seite 14
OUTLOOK 365– Einsteiger	Seite 15
OUTLOOK 365– Aufbaukurs	Seite 16
OneNote 365– Der Wundernotizblock	Seite 17

BÜROORGANISATION

Frischer Wind für Ihre Korrespondenz	Seite 18
Auf dem aktuellen Stand der Rechtschreibung	Seite 19

BEWERBUNG

Die erfolgreiche Bewerbung	Seite 20
Bewerbung per E-Mail	Seite 21
Vorstellungsgespräch	Seite 22

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Zeitplanung im Büro – die richtige Zeiteinteilung	Seite 23
Reduzieren Sie Ihren Stress – es geht!	Seite 24
Zeitplanung für mich – Wo bleibt das Leben?	Seite 25
Resilienztraining – Stärken Sie Ihre Widerstandskraft	Seite 26
Mind Mapping-Methode – die Gedankenlandkarte	Seite 27
Blockierende Gedanken boykottieren Ihre Ziele	Seite 28

EXISTENZGRÜNDUNG

Existenzgründungsseminar	Seite 29
Büroorganisation – Hilfe zur Selbsthilfe	Seite 30
Büroorganisation – Hilfe zur Selbsthilfe mit PC	Seite 31
RUND UM DEN PC – Hilfe und Unterstützung	Seite 32

GENERATION 50-PLUS

Frisch bleiben – nicht nur im Alter	Seite 33
Der Start am Computer	Seite 34
Fit im Internet – Einführung	Seite 35
Fit im Internet – Vertiefung	Seite 36
Schreiben Sie Ihren ersten Brief	Seite 37

EDV und PC

WINDOWS 10 – Einsteiger

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Funktionen kennen, die Sie für Ihre tägliche Arbeit mit WINDOWS 10 benötigen. Sie erfahren, wie Sie WINDOWS an Ihre Bedürfnisse anpassen und die in WINDOWS integrierten Zusatzprogramme, wie z. B. Rechner, WordPad, Paint, sinnvoll anwenden.

Seminarinhalt:

- Fenstertechnik und Desktop
- Mausbedienung: Doppelklick und rechte Maustaste
- Taskleiste – Schnellstartleiste
- Dateiverwaltung: Laufwerke, Ordner, Dateien
- Ordner: Erstellen/Verschieben/Kopieren/Löschen
- Ordnung auf dem Desktop; Verknüpfungen
- Bildschirmschoner und Hintergrundbild
- Speichern/Kopieren und Löschen von Dateien
- Ordner Einstellungen (Systemsteuerung)
- Arbeiten im Explorer
- Datenbereinigung und Optimierung.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

WORD 365 – Einsteiger

Im täglichen Büroalltag und auch zu Hause ist WORD als Textverarbeitungsprogramm nicht wegzudenken. Hier lernen Sie, wie Sie Briefe und Dokumente einfach und zeitsparend schreiben, korrigieren und formatieren. Sie speichern Ihre Texte so, dass Sie sie auch wieder finden.

Seminarinhalt:

- Bildschirmaufbau
- Texte erstellen und korrigieren, markieren
- Speichern, Öffnen und Drucken von Dateien
- Zeichenformatierung (z. B. Fett, Unterstreichen, Schriftart); Pinselfunktion
- Absatzformatierung (z. B. Zentriert, Rahmen, Blocksatz)
- Ausschneiden/Kopieren und Einfügen von Texten
- Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur
- Thesaurus und Silbentrennung
- Seitengestaltung: Seitenränder und Querformat.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

WORD 365 - Aufbaukurs

In diesem Kurs werden die Grundkenntnisse in WORD aufgefrischt und ausgebaut. Sie lernen die richtige Umgangsweise mit dem Tabulator, erstellen Tabellen, sortieren und errechnen Summen in einer WORD-Tabelle. Kopf- und Fußzeilen für längere Dokumentationen sind nicht wegzudenken, genauso wie Schnellbausteine für immer wiederkehrende Texte. Sie lernen, wie Sie ein Diagramm oder eine EXCEL-Tabelle in WORD integrieren oder verknüpfen.

Seminarinhalt:

- Richtiger Einsatz des Tabulators
- Erstellen einer WORD-Tabelle – Sortieren – Rechnen
- Arbeiten mit Schnellbausteinen
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Erzeugen von Spaltentexten
- Einfache Serienbriefferstellung/Etikettendruck
- Einfügen von Diagrammen und Grafiken aus anderen Programmen.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

WORD 365 - Spezial

Hier erfahren Sie nicht alltägliche WORD-Funktionen. Sie erstellen einen Serienbrief mit den Adressen aus den Programmen OUTLOOK oder EXCEL; Zeichnen von Formularen über die Tabellenfunktion, Einsetzen von Formularfeldern. Sie erstellen lange Dokumentationen und brauchen dazu ein Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis sowie eine Gliederung; Fuß- und Endnoten nicht zu vergessen. Viele Tipps und Tricks werden Ihnen verraten.

Seminarinhalt:

- Erstellen von Serienbriefen mit OUTLOOK und EXCEL-Adressen
- Adressaufkleber, Beschriften von Ordnerrücken
- Anfertigen von Formularen mittels Formularfeldern
- Abschnittwechsel und Dokumentschutz
- Erstellen von Gliederungen und Inhaltsverzeichnissen
- Fuß- und Endnoten.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

EXCEL 365 – Einsteiger

In diesem EXCEL-Seminar lernen Sie die Grundlagen der Tabellenkalkulation kennen. Sie führen einfache Berechnungen durch und erstellen Grafiken; verknüpfen Tabellenblätter miteinander und arbeiten mit der automatischen Ausfüllfunktion. Sie gestalten die Tabelle mit Rahmen, Schattierungen, legen Zahlenformate fest und erstellen als Gedächtnisstütze Kommentare in den Zellen.

Seminarinhalt:

- Bildschirmaufbau
- Korrigieren, Markieren von Tabellenteilen
- Formatieren: Zahlenformate, Farben, Rahmen, u. v. m.
- Kopf- und Fußzeilen; Arbeiten mit Kommentaren
- Ausschneiden/Kopieren und Einfügen von Zellinhalten
- Arbeiten mit Formeln wie z. B. Summe, Min- und Maxwert, Durchschnitt, Multiplikation, Division
- Relative und Absolute Bezüge beim Rechnen
- Einfügen, Umbenennen, Löschen, Kopieren und Verknüpfen von Tabellenblättern
- Erstellen einfacher Diagramme.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

EXCEL 365 – Aufbaukurs

Hier festigen und erweitern Sie Ihr EXCEL-Grundwissen. Sie lernen neue Funktionen kennen, analysieren Daten nach verschiedenen Kriterien. Stellen Sie Ihre Tabelle auf den Kopf mittels Pivottabellen. Diagramme – eine wichtige Darstellungsform.

Seminarinhalt:

- Arbeiten mit den verschiedenen Diagrammtypen;
Formatieren und Strukturieren eines Diagramms
- Erstellen von Pivottabellen
- Absoluter und Externer Bezug
- Einfügen und Verknüpfen von Tabellen und
Diagrammen mit WORD
- Erzeugen von Datenbanken
- Setzen von Filtern: Autofilter und Benutzerdefinierte
Filter
- Bedingte Formatierung; Transponieren
- Arbeiten mit Wenn-Funktionen.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

EXCEL 365 – Spezial

Sie arbeiten bereits einige Zeit mit EXCEL und sind mit dem Aufbau von Formeln vertraut. Sie wollen jetzt betriebswirtschaftliche EXCEL-Werkzeuge zur Analyse und Auswertung von Tabellen wirkungsvoll nutzen.

Seminarinhalt:

- Zielwertsuche; Gliederung
- Erstellen und Bearbeiten von eigenen Szenarien mit dem Szenario-Manager
- Grundlagen des Solvers
- Arbeitsmappen- und Zellschutz
- Gültigkeitsprüfung
- Kombinieren und Konsolidieren von Tabellen
- Pivottabellen richtig nutzen.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

Das ABC des Präsentierens

Die häufigsten Fehler beim Präsentieren

Sie sollen überzeugen, nicht technische Hilfsmittel

Wir leben in einer Informationsgesellschaft. Informationen sind ein wichtiger Teil unseres Lebens. Manchmal stillen sie unseren Wissensdurst; oft drohen wir in ihnen zu ertrinken. Die Aufbereitung der Daten ist deshalb existenznotwendig.

Seminarinhalt:

- Der richtige Aufbau und Gliederung
- Verschiedene Einstiegsformen
- „Wohin mit den Händen?“
- Sprache und bildhafte Sprache
- Körpersprache
- Rückfragen, Unterbrechungen, Wiederholungen
- Visualisierungsinhalte und -gestaltung
- Präsentationstechniken und -medien richtig einsetzen
- Foliengestaltung: überfrachtete Folien, Farbchaos, sinnvolle Verwendung von Effekten und Animationen
- Handouts (Tischvorlage oder Skript/verteiltes Material).

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

POWERPOINT 365 – Einsteiger

Powerpoint ist ein leistungsstarkes Werkzeug, das bei der Planung eines Vortrages oder Referats, der Erstellung der Folien, dem Verwalten der Notizen bis hin zum Ausdruck von Handzetteln für die Zuhörer unterstützt. Hier lernen Sie aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.

Seminarinhalt:

- Bildschirmaufbau und Ansichten
- Effektives Arbeiten mit den Powerpoint-Formen;
Farbenskala, Farben und Designs
- Bearbeiten von Objekten: Verkleinern/Vergrößern,
Verschieben, Ausschneiden/Kopieren und Einfügen
- Folienlayouts und Folienvorlagen
- Diagramme und SmartArts
- Folienübergänge und Animationen
- Verwenden von Interaktiven Schaltflächen
- Richtiger Umgang mit dem Folienmaster
- Drucken von Präsentationen.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

POWERPOINT 365 – Aufbaukurs

In diesem Aufbaukurs werden Ihnen nicht nur die reinen Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern auch Tipps zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation Ihrer Dateien.

Seminarinhalt:

- Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Zielgruppenorientierte Präsentationen
- Bearbeiten von Entwurfsvorlagen, Erstellen eigener Entwurfsvorlagen
- Effektiv arbeiten mit dem Folienmaster
- Animations- und Aktionseinstellungen präzise vornehmen
- Automatisierung von Präsentationen
- Drucken von Präsentationen, Handzetteln und Notizenseiten
- Verknüpfen von Daten zum automatischen Aktualisieren der Ausgangsdaten.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

OUTLOOK 365 – Einsteiger

Mit OUTLOOK lassen sich nicht nur E-Mails verwalten, empfangen, versenden und sortieren, sondern auch Termine überwachen und Kontaktadressen speichern. Darüber hinaus bietet Ihnen OUTLOOK noch weitere Funktionen wie zum Beispiel das Verwalten von Aufgaben, das Schreiben von Notizen oder das Einrichten von Organisationsregeln für E-Mails.

Seminarinhalt:

- Bildschirmaufbau und Ansichten; OUTLOOK-Struktur
- Erstellen, Ändern, Versenden, Weiterleiten und Löschen von Kontaktadressen
- Filtern und Sortieren in den verschiedenen Ansichten
- Terminkalender: Eingeben von Terminen, verschieben, weiterleiten und löschen; Serientermine
- Anlegen von Aufgaben und weiterleiten
- Notizen und Papierkorb
- Posteingang: E-Mail schreiben, senden, weiterleiten, Dateianhang, Versenden von Elementen; AutoSignatur
- Effektives Arbeiten mit Kategorien.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

OUTLOOK 365 – Aufbaukurs

Sie brauchen weitere OUTLOOK–Kenntnisse und möchten Ihre Arbeitsabläufe effizienter gestalten?

Seminarinhalt:

- Terminbesprechungen planen und einberufen
- Besprechungsanfragen
- Zuweisen und weiterleiten von Aufgaben;
Serienaufgaben
- Effektiver Einsatz der OUTLOOK-Kategorien; Erstellen eigener Kategorien
- Arbeiten mit selbst erstellten Ansichten
- Regel- und Abwesenheitsassistent
- Kontaktgruppen
- Serienbriefgestaltung mit OUTLOOK-Adressen und WORD
- Freigabe von Ordnern und Kalendern
- Tipps und Tricks.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EDV und PC

OneNote – Der Wundernotizblock

Sie erhalten täglich viele und unterschiedliche Informationen. Irgendwo notieren Sie Ihre Gedanken, Ideen und alle wichtigen Informationen. Mit OneNote können Sie Ihre Notizen, Adressen, „Lesezeichen“, Grafiken oder Aufgabenlisten zentral verwalten und haben sie stets überall griffbereit: zu Hause, im Büro und unterwegs, auf Ihrem PC, auch auf Ihrem Smartphone.

Seminarinhalt:

- Schnelleinstieg und Arbeitsumgebung
- Aufbau eines Notizbuches
- Wissen erfassen und organisieren mit OneNote
- Informationen aus Internet und Intranet schneller erfassen
- Ende der losen Zettel auf dem Schreibtisch
- OneNote und Outlook verknüpfen und gemeinsam nutzen
- Teamarbeit mit OneNote: Zentrale Notizbücher, OneNote im Netzwerk.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

BÜROORGANISATION

Frischer Wind für Ihre Korrespondenz

"Was ist eigentlich so verkehrt an meinen Schreiben? Warum soll ich überhaupt anders schreiben? Alle schreiben doch so!"

Schluss mit langweiligen Floskeln und unverständlichem Amtsdeutsch! Mit diesem Kurs werden Ihre Briefe frisch und lebendig ... und die Hauptsache: sie werden gelesen!

Seminarinhalt:

- Alte "Zöpfe" im Brief? – das war vor 30 Jahren!
- Wie gebrauche ich Fremdwörter richtig?
- Vermeiden Sie Hauptwort-Konstruktionen
- Vermeiden Sie Floskeln
- Lebendiger Schreibstil durch Verben
- Klar, deutlich und verständlich formulieren
- Aufbau eines Geschäftsbriefes
- Schreibmaschinenregeln DIN 5008
- Gestaltung – Form – Inhalt eines Briefes.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

BÜROORGANISATION

Auf dem aktuellen Stand mit der Rechtschreibung? **Sicher?** **Sie gilt seit 2006.**

Warum schreiben wir „wie viel“ jetzt getrennt? Ist „kennen lernen“ oder „kennenlernen“ die richtige Schreibweise? Darf man „st“ jetzt trennen? In diesem Kurs werden Ihnen die neuen Rechtschreibregeln (neu sind sie schon lange nicht mehr) erklärt. Ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Assistenz und Sekretariat, Sachbearbeitung oder in Vertrieb und Marketing – richtig schreiben müssen alle.

Seminarinhalt:

- Laut-/Buchstabenfolge: Warum wir jetzt „dass“, „überschwänglich“ oder „Tipp“ schreiben
- Getrennt-/Zusammenschreibung
- Groß-/Kleinschreibung - alle Änderungen verständlich präsentiert
- Bindestrich-Schreibung
- Silbentrennung: Abschied von alten Gewohnheiten
- Kommaregeln.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

BEWERBUNG

Die erfolgreiche Bewerbung

Die Bewerbung ist wie eine Visitenkarte. Eine unordentliche, fehlerhafte oder auch unvollständige Bewerbung kann zu einer direkten Absage führen. Beim Schreiben des Bewerbungsansprechens und des Lebenslaufs dürfen keine Schreib- oder Formfehler im Text sein. Nur die richtige und vollständige Bewerbung öffnet die Tür zum Erfolg.

Seminarinhalt:

- Das Anschreiben – das Wichtigste der Bewerbung
- Lebenslauf
- Welche Zeugnisse werden beigelegt?
- Wie wird die Bewerbungsmappe geordnet?
- Was gehört in die Bewerbungsmappe – was nicht?
- Bild – ja oder nein – schwarz/weiß oder farbig?
- Initiativbewerbung
- Tipps und Ratschläge.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

BEWERBUNG

Bewerbung per E-Mail

Statt einer teuren Bewerbungsmappe haben Sie sich für eine Bewerbung per E-Mail entschieden? Dies ist nicht nur eine kostengünstige Bewerbung, sondern erfreut sich dank der zeitnahen Auslieferung immer größerer Beliebtheit. Was müssen Sie beachten, damit Ihre E-Mail auch ankommt und welche Formfehler gilt es zu vermeiden?

Seminarinhalt:

- Eindeutiger Betreff? – Richtige E-Mail-Anschrift?
- Volumen nicht größer als 5 MB?
- Anhänge sauber und gut druckbar eingescannt?
- Keine unnötigen Anhänge beigefügt?
- Anhänge eindeutig benannt?
- Gängige Schrifttypen gewählt?
- Keine Zip-, Exe-Files oder andere "Problemformate" angehängt?
- Foto (wenn gefordert) in Lebenslauf-Datei integriert?
- Anschreiben und Anhänge auf Tippfehler geprüft?
- Alle Höflichkeitsformen eingehalten?
- Lesebestätigung deaktiviert?
- Eigene Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer angegeben?
- E-Mail zum Prüfen vorab an die eigene Adresse geschickt?

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

BEWERBUNG

Nie wieder Angst vor einem Vorstellungsgespräch

Wie Sie selbst auf die schwierigsten Fragen im Bewerbungsgespräch perfekt vorbereitet sind, immer die passende Antwort parat haben und dabei locker und sympathisch rüberkommen. So gehen Sie völlig entspannt in jedes Vorstellungsgespräch hinein und kommen mit Ihrem Traumjob wieder heraus.

Seminarinhalt:

- Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Analyse persönliche Stärken und Schwächen
- Ablauf eines Vorstellungsgesprächs
- Verhalten im Vorstellungsgespräch
- Kleidung fürs Vorstellungsgespräch
- Umgang mit Fragen im Vorstellungsgespräch
- Fragenkatalog – die Gehaltsfrage
- Stärken und Schwächen verkaufen
- Eigene Fragen an den Arbeitgeber.

Dieser Kurs findet als Vormittagskurs, 1 x von 9-12 Uhr oder in Einzelstunden statt.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Zeitplanung im Büro – die richtige Zeiteinteilung

Planen dient dem Zweck, Klarheit zu schaffen, das heißt zu wissen, was man täglich und langfristig tun soll. Zu viele Menschen planen sehr wenig, besonders wenn es um ihre eigene Arbeit geht. Zum Zeitmanagement gehören die Analyse, wie Zeit eingesetzt wird, und das folgende Festlegen von Prioritäten bei den verschiedenen Arbeitsaufgaben.

Seminarinhalt:

- Faktoren des individuellen Zeitverhaltens
- Ziele setzen – formulieren - Zielbeschreibung
- Prioritäten klären – setzen – delegieren
- Identifizieren Sie Zeitdiebe;
- Organisation des Schreibtischs und des Computers;
- Misten Sie aus – E-Mail-Ordner, WIND.-Papierkorb; Platzen Ihre Aktenschränke aus allen Nähten?
- Verschiedene Arbeitsmethoden: Eisenhower-Matrix,
- ABC-Analyse; SMART – Formel, ALPEN Methode;
- Die eigenen Stressauslöser erkennen ...
- Gesundheit: Ausgleich schaffen durch Bewegung, Sport, Auszeit und Kultur.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Reduzieren Sie Ihren Stress – es geht!

Stress lass nach ... Schon morgens ist der Kopf voller Gedanken, schnell noch das Frühstück im Stehen einnehmen und dann los. Ein gewisses Maß an Stress ist gesund, zu viel davon macht krank.

In diesem Kurzseminar beleuchten wir Ihre Anspannungs- und Überbelastungssituationen. Zukünftig entwickeln Sie persönliche Lösungsstrategien, um die täglichen Anforderungen entspannter anzugehen.

Der Mehrwert für Sie: Gelassenheit und mehr Zeit.

Seminarinhalt:

- Was ist Stress? – Stressarten
- Persönlichkeitstypen und Stress
- Stresskategorien
- Die Stressverantwortlichen – Sympathikus und Parasympathikus
- Stressauslöser
- Stressampel
- Stressreaktionen

Dieser Kurs findet als Vormittagskurs, 1 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 1 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Zeitplanung für mich –

Wo bleibt das Leben?

Fragen Sie sich auch: Wie viel Zeit bleibt mir noch für meine Ziele und Träume? Es bleibt noch viel Zeit, aber nicht unendlich viel! Stellen Sie die Weichen Ihres Lebens in die entscheidende Richtung.

Seminarinhalt:

- Herausfinden, was Ihnen wirklich wichtig ist
- Ziele setzen und nicht mehr aus den Augen verlieren
- Erkennen der persönlichen Werte
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit
- Die eigenen Stressauslöser erkennen – was dagegen tun
- Sich selbst Gutes tun – und zwar täglich
- Selbstmanagement erfordert Einsatzbereitschaft
- Gesundheit – Ausgleich schaffen durch Sport, Auszeit, Kultur
- Priming!
- Lernen Sie „Nein-Sagen“
- Identifizieren Sie Zeitdiebe
- „Misten Sie aus!“ – Papierkorb, Kleiderschrank, Keller, Speicher.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Resilienztraining – Stärken Sie Ihre innere Widerstandskraft

Resilienz heißt psychische Widerstandsfähigkeit und ist die Fähigkeit, Krisen gut zu bewältigen. Resiliente Menschen sind beruflich erfolgreich, emotional stabil sowie körperlich und psychisch gesund. Sie passen sich bei Veränderungen schneller an und leiden seltener an Stress und Burn-Out.

Seminarinhalt:

- Was heißt Resilienz? Sind Sie resilient - Selbsttest
- **Innere Stärke:**
Selbstvertrauen – Selbstwertgefühl –
Selbstbewusstsein – Positive Gedanken – sich selbst
„kennen lernen“ - Bewertungsstil
- **Grundeinstellungen resilienter Menschen:**
Optimist – Pessimist – Glaubenssätze – Macht der
Gewohnheiten – Denk- und Handlungsweisen –
Extinktion - Selbstwahrnehmung
- Was ist Stress? Was hat Stress mit Resilienz zu tun?
- Coping-Strategien
- Salutogenese
- Energieräuber identifizieren
- Persönliche Stärken erkennen
- Resilienz aufbauen.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EFFIZIENTE ARBEITSTECHNIKEN

Mind Mapping-Methode – ... die Gedankenlandkarte

Mind Mapping ist eine Kreativitätstechnik, um Gedanken und Ideen grafisch „aufs Papier“ zu bringen. Sowohl im beruflichen Alltag als auch im privaten Bereich können Sie Mind Maps sinnvoll einsetzen; kompakte Inhalte von großen Dokumenten, Besprechungen, Projekte, Urlaubsplanungen, usw.

Seminarinhalt:

- Entstehung der Mind Map-Methode
- Einrichten und Gestalten von Mind Maps
- Komplexe Themen verständlich präsentieren
- Strukturieren, Gliedern und Formatieren von Mind Maps
- Kennenlernen der Mind Map-Technik: Schlüsselwörter, Symbole, Farben
- Mind Map-Beispiele für Kreativität, Präsentationen, Besprechungen, Planungen.

Dieser Kurs findet als Vormittagskurs von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EFFIZIENTE ARBEITSTECHNIKEN

Blockierende Gedanken boykottieren Ihre Ziele

Einführung in das ABC-Modell (nach Albert Ellis, REVT)

Nicht die Dinge erschüttern die Menschen,
sondern ihre Sicht von den Dingen.
(Philosoph Epiktet)

Unsere Gedanken und Bewertungen und NICHT die Ereignisse hindern uns, unsere Ziele zu erreichen. Mit einer Anleitung zum ABC-Modell (**R**ATIONALE **E**MOTIVE **V**ERHALTENSTHERAPIE **REVT**) spüren Sie Ihre selbstschädigenden Gedanken auf, wenn Sie in krisenhaften Situationen stecken. Sie lernen, welche Emotionen diese Gedanken bei Ihnen auslösen. Durch Hinterfragen der irrationalen Gedanken verändern Sie Ihre Denkweise und Ihr Verhalten.

Beispiel Perfektionismus: wie oft behindert Perfektionismus Ihre Arbeit: Aufgaben werden zeitlich nicht mehr geschafft, werden ständig aufgeschoben, Stress und Druck kommt auf. Sie haben ein schlechtes Gewissen und und und ...

Seminarinhalt:

- Selbsthilfe mit dem ABC-Modell (nach Albert Ellis);
- Lernen Sie Ihre unvernünftigen Gedanken zu erkennen;
- Emotionale Einflüsse Ihrer Gedanken auf das Tun;
- Identifizierung der Konflikte und Widrigkeiten;
- Gefühle und Verhalten als Konsequenzen;
- Gedanken, Überzeugungen, Bewertungen;
- Wege aus der irrationalen Gedankenwelt.

Dieser Kurs findet als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EXISTENZGRÜNDUNG

Existenzgründungsseminar

Das Seminar richtet sich an alle, die eine Existenzgründung planen und dazu noch mehr Wissen benötigen. Welche Voraussetzungen brauchen Sie, welche ersten Schritte sind notwendig? Diese und weitere Fragen werden mit praxisnahen Beispielen und unter Einbeziehung der konkreten Gründungsvorhaben beantwortet.

Seminarinhalt:

- Sind Sie als Selbstständiger geeignet?
- Ablauf der Unternehmensgründung
- Unternehmensformen
- Betriebswirtschaftliche und steuerliche Fragen
- Marketing, Marketingkonzeption, Marktanalyse, Zielgruppen
- Preisgestaltung
- Standortanalyse
- Finanzierung, öffentliche Finanzierungshilfen u. Investitionsplanung
- Gründungszuschüsse
- Persönliche und betriebliche Absicherung
- Versicherungsfragen
- Theoretische Anleitung zur Erstellung des Businessplans
- Grundlagen der Buchführung
- Organisation und Strukturierung des Büros.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EXISTENZGRÜNDUNG

Büroorganisation – Hilfe zur Selbsthilfe

Sie haben sich selbstständig gemacht und möchten es auch bleiben. Haben Sie Probleme mit den Büroarbeiten? Hier erfahren Sie, wie Sie Ihr Büro in den Griff bekommen, so dass Sie nicht stundenlang nach wichtigen Dokumenten suchen müssen ... und und und.

Seminarinhalt:

- Organisation auf dem Schreibtisch
- Einrichten eines Ordnungs- und Ablagesystems (PC und Papier)
- Professionelle Beschriftungen
- Komfortable Arbeitsplatzgestaltung (Licht und Büromöbel)
- Sortieren aller Unterlagen an die richtigen Stellen (Dokumente, Briefe, Bilder, E-Mails, Kataloge, Versicherungsunterlagen, Werbung)
- Archivierung
- Kassenbuch – Vorsortieren der Belege und Kontoauszüge.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

EXISTENZGRÜNDUNG

Büroorganisation – Hilfe zur Selbsthilfe mit dem PC

Sie haben sich selbstständig gemacht und möchten es auch bleiben. Die Arbeit mit dem PC erleichtert Ihnen das Leben. Legen Sie sich Mustervorlagen für Ihre Briefe sowie Rechnungsformulare an. Im Handumdrehen schreiben Sie Serienbriefe an Ihre Kunden, lassen Ihre E-Mails automatisch in die richtigen Ordner verschwinden ... und und und.

Seminarinhalt:

- Wirtschaftlich arbeiten mit der Textverarbeitung
WORD
 - Erstellen von Mustervorlagen für Briefe
 - Serienbriefe
 - Adresserfassung in EXCEL und OUTLOOK
 - Schnellbaustein: Immer wiederkehrende Texte müssen nur noch einmal erfasst werden
 - Richtige Ablage über Ordnerstrukturen – Suchen und Finden
- Automatische E-Mail-Verwaltung in OUTLOOK
- Erstellen von Rechnungsformularen in EXCEL.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

RUND UM DEN PC

Unterstützung bei Hard- und Softwareproblemen - Internet

Wir bieten Unterstützung für Privatpersonen und kleine Unternehmen rund um PC und Netzwerk. Sie bekommen professionelle Hilfe, auch außerhalb der Geschäftszeiten, „wenn's brennt!“

Unser Service:

- Einrichten, Warten und Betreuen von Netzwerken
- Internetzugang – Mobiles Internet
- Server, Firewall
- IT-Sicherheit
- WLAN - Router
- Professionelle Verschlüsselung
- Installieren sämtlicher PC-Anwendungen
- Aufrüsten und Reparieren von Computern
- Festplattenformatierung und Partitionierung
- Drucker
- Telefonanlagen.

Vereinbaren Sie mit uns einen Termin, Tel: 08441-76789 oder Mobil 0171-7026002.

Wir lassen Sie nicht allein!

GENERATION 50-PLUS

„Frisch bleiben“ – nicht nur im Alter Es ist nie zu spät, um aktiv zu werden

Die Lebenserwartung als Frau beträgt durchschnittlich 83,4 Jahre und als Mann 78,4 Jahre. Um bis dahin gesund und rüstig zu bleiben, ist es wichtig, seinen Geist und seinen Körper in Bewegung zu halten.

Ob alt oder jung, befassen Sie sich **frühzeitig** mit dem Thema des Älterwerdens. Wenn wir uns sorgfältig um unseren Körper kümmern, können wir einige der Veränderungen im Alter verlangsamen oder sogar ganz verhindern.

Ich zeige Ihnen, wie Sie mit einfachen Mitteln, nur mit etwas Zeit, Ihr Gehirn trainieren und Ihren Körper ohne großen Bewegungsaufwand fit halten. Ein Blick auf die Ernährung kann nicht schaden.

Inhalt:

- Optimismus ist lebensverlängernd – Optimismus kann man lernen
- Kontakte und Netzwerke im Alter – Freunde, Familie, Ehrenamt
- Schützen Sie das Gehirn vor Demenz – das geht ganz einfach
- Gesund essen – Sie müssen sich nicht verbiegen und die Ernährung völlig auf den Kopf stellen
- Bewegung – für jeden gibt es das richtige Programm
- Guter Schlaf – ohne Einschlafmittel – auch das gelingt.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

GENERATION 50-PLUS

Der Start am Computer

Sie haben gehört, und auch schon bei den Enkelkindern gesehen, dass man mit dem Computer unglaubliche Dinge machen kann.

Nun haben Sie auch einen Computer oder Laptop und wollen mal im Internet etwas nachschauen oder Sie möchten an die Versicherung einen Brief schreiben. In aller Ruhe lernen Sie grundlegende Funktionen mit der Tastatur, Maus und Bildschirm.

Inhalt:

- Beginn bei Null!
- Wie funktioniert ein Computer;
- Tastatur, Maus und Fenstertechnik;
- Wie heißen diese Teile und was bedeuten sie: PC-Schreibtisch oder Desktop;
- Hineinschnuppern in das Schreibprogramm;
- Speichern und Löschen von Dateien;
- Überblick und Umgang mit dem Internet.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 3 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 3 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

GENERATION 50-PLUS

Fit im Internet - Einführung

Es werden die einfachen Voraussetzungen für den Umgang mit dem Internet erklärt. Wichtige Begriffe im Zusammenhang mit dem Internet und dem PC werden erläutert.

Inhalt:

- Was ist der Microsoft Edge, was ist das Programm Firefox;
- Wie arbeite ich sinnvoll mit dem Internet-Anzeigeprogramm;
- Was sind Favoriten oder auch Lesezeichen;
- Richtiges Suchen mit Google oder anderen Suchmaschinen;
- Wie kann ich Text aus dem Internet kopieren oder drucken;
- Wie kopiere ich ein Bild aus dem Internet? Darf ich das überhaupt?

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

GENERATION 50-PLUS

Fit im Internet - Vertiefungskurs

Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Internet. Sie erstellen sich eine E-Mail-Anschrift, schreiben E-Mails, verschicken auch Bilder per E-Mail. Sie stöbern bei eBay und steigern mit, kaufen bei Amazon ein oder schauen sich bei Facebook um. Wann fährt der nächste Zug nach Bozen? Usw. ...
Laden Sie sich kostenlose Programme aus dem Internet herunter.

Inhalt:

- Erstellen einer E-Mail-Adresse;
- E-Mails schreiben und empfangen, beantworten und weiterleiten;
- E-Mails verwalten;
- Bilder und Dokumente an Freunde oder Familie per E-Mail verschicken.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.

GENERATION 50-PLUS

Schreiben Sie Ihren ersten Brief in WORD oder LibreOffice

Dieser Kurs richtet sich an alle, die keine oder kaum Erfahrungen mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD oder LibreOffice haben. Sie lernen einfache Texte zu schreiben und korrigieren. Gestalten Sie die Überschriften mit Farben, fett und anderen Schriftarten – so wie es Ihnen gefällt. Speichern Sie den Text oder geben ihn an Freunde weiter. Wie das geht? Das lernen Sie alles hier – und: es ist ganz einfach!

Inhalt:

- Texte schreiben und korrigieren;
- Warum muss man markieren?
- Speichern und drucken von Texten;
- Ändern der Schriftgröße, Schriftart- und farbe, zentrieren, Setzen von Rahmen und Schattierung.

Dieser Kurs findet als Tageskurs von 9-16 Uhr, als Vormittagskurs, 2 x von 9-12 Uhr, als Abendkurs, 2 x von 18-21 Uhr, oder in Einzelstunden statt.