



2019 | 20



vhs-Akademie

Göttingen kommt gut an

Verliebt in Göttingen, das bedeutet Schmetterlinge im Bauch und Zukunftspläne im Kopf. Und damit daraus eine lange Partnerschaft wird, steht die GWG mit guter Beratung zur Seite. Wir bieten Standortberatung und kundennahe Unterstützung, zukunftsorientierte Perspektiven und wirtschaftliche Lösungen, bundesweite Kontaktnetzwerke und Beratung von Startup- und Gründerunterstützung.

Willkommen

Die vhs-Akademie startet in ihr zweites Lebensjahr! Rund 630 Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben im ersten Jahr der vhs-Akademie von den Inhalten profitiert; sie haben uns und unseren Dozentinnen und Dozenten gute und sehr gute Rückmeldungen gegeben. Das freut uns sehr!

An den Seminaren haben Mitarbeitende aus verschiedenen Verwaltungen und Unternehmen teilgenommen. Die Chance, damit auch einen Blick über den Tellerrand zu werfen, haben viele als bereichernd erlebt.

Auf Anfrage haben wir speziell zugeschnittene Veranstaltungen auch „inhouse“ durchgeführt. Diese Möglichkeit bieten wir weiterhin gern an! Sprechen Sie uns an, wenn Sie ein Thema besonders interessiert und Sie dazu mit Ihren Mitarbeiter/innen und Kolleg/innen einen Vortrag, ein Seminar oder einen Workshop durchführen möchten. Auch wenn Sie im Landkreis Göttingen Bedarf haben und eine Veranstaltung „vor Ort“ wünschen: Wir kommen gern zu Ihnen!

Im neuen Programm finden Sie Bewährtes und Neues, das wir aufgrund Ihrer Rückmeldungen für Sie entwickelt haben. Auch Veranstaltungen in Teilzeit sind im Angebot.

Für Fragen stehen wir jederzeit zur Verfügung – und wir nehmen Ihre Anregungen, Wünsche und Ideen sehr gern auf. Informieren Sie sich über zusätzliche Termine und über die Profile der Dozentinnen und Dozenten unter:

www.vhs-goettingen.de



Akademie-Leitung

Bärbel Okatz

b.okatz@vhs-goettingen.de

Telefon: 0551 4952-134



Sachbearbeitung

Markus Bötte

m.boette@vhs-goettingen.de

Telefon: 0551 4952-150

Fax: 0551 4952-132

akademie@vhs-goettingen.de

TZ = Angebot in Teilzeit

Alle Preise verstehen sich inkl. Getränken und Arbeitsmaterialien.

Kommunikation und Gesprächsführung

Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen

Sportlich betrachten ist besser, als ein „Oh, nein, nicht schon wieder“

Wie viele schwierige und herausfordernde Kund/innen vertrauen Sie am Tag? Zieht Ihnen der Umgang mit ihnen wertvolle Energie? Das ist völlig normal.

Im Seminar lernen Sie, leicht und möglichst elegant herausfordernde Situationen in Ihrem Sinne zu gestalten. Mit dem richtigen „Handwerkszeug“ der verbalen, nonverbalen und paraverbalen Kommunikation und der richtigen inneren Haltung haben Sie viele auf das Unbewusste wirkende Möglichkeiten.

Inhalte: Verschiedene Typen von „Nörglern“ bis zum wut-schnaubenden Stier und deren Steuerung; Neue Ergebnisse der Hirnforschung, der Verhaltenspsychologie, der emotionalen Intelligenz; Psychologisch wirksame Wortwahl; Die Kraft unserer Gedanken und Glaubenssätze; „Schwierige“ Mitmenschen da abholen, wo sie stehen, Brücken bauen und Grenzen setzen; Klarheit, Respekt und Lösungsorientierung strategisch einfordern; Arbeit an praktischen Beispielen aus Ihrem Berufsalltag

Ihr Nutzen: Sie lernen, mit „schwierigen“ Mitmenschen möglichst Ärger-frei und souverän umzugehen. Sie erleben gelingende Kommunikationsgestaltung für Ihren Erfolg.

Zielgruppe: Mitarbeitende

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mi./Do., 13./14.11.2019, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 310,00

Kurs 19H87001

Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung

In diesem Seminar optimieren Sie Ihre Argumentationstechniken und Ihre Verhandlungssicherheit. Sie lernen, durch professionelle Instrumente der modernen Rhetorik, Verhandlungs-

technik und Körpersprache zu überzeugen. Kommunikation wird dabei wie ein Spiel verstanden, das besser oder schlechter gespielt werden kann, und sich immer in einem kreisförmigen Prozess abspielt. Es geht nicht darum, wer angefangen hat, sondern darum, das gemeinsame Spiel konstruktiv und lösungsorientiert zu gestalten und zu steuern, um Ihre Ziele zu erreichen.

Inhalte: Kommunikation psychologisch betrachtet; Starke Einwand-Argumentationstechniken; Angriffs und Abwehrtechniken; Umgang mit Killerphrasen und Beschwerden; Manipulationstechniken erkennen und abwehren; Typische Verhandlungsfehler, Verhandlungshelfer sowie Verhandlungsstrategien

Ihr Nutzen: Sie stärken Ihre Kompetenz, sich in unterschiedlichsten Gesprächssituationen positiv, ziel- und lösungsorientiert zu behaupten und kraftvoll zu überzeugen.

Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mi./Do., 23./24.10.2019, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 380,00

Kurs 19H87003

„Ich verschaffe mir Gehör!“

Im Beruf und Privatleben gibt es immer wieder herausfordernde Situationen, in denen es darum geht, sich Gehör zu verschaffen. Das kann beispielsweise die Besprechung sein, in der Sie Ihre Meinung deutlicher vertreten oder eine Forderung, die Sie durchsetzen wollen.

Inhalte: Selbstsicher Auftreten; Gezielter Einsatz von Stimme, Sprechausdruck, Mimik und Gestik; Selbst- und Fremdwahrnehmung; Feedback zur eigenen Stimme und zum Auftreten; Kennenlernen und gezieltes Einsetzen von Gesprächsstrategien; Umgang mit herausfordernden Kommunikationssituationen

Ihr Nutzen: Im Anschluss an das Seminar können Sie Ihre Stimme und neue Gesprächsstrategien nutzen, um mit herausfordernden Kommunikationssituationen umzugehen. Sie kennen die Wirkung Ihrer Mimik und Gestik auf andere und können diese gezielt steuern. Sie können Ihren Stimmeinsatz und Sprechausdruck bewusst einsetzen.


Zielgruppe: Weibliche Führungskräfte und Mitarbeitende;
Frauen, die sich im Beruf Gehör verschaffen wollen

Leitung: Susanne Wimmelmann

Fr., 29.11.-06.12.2019, 8.30-13.30 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 240,00

Kurs 19H87005 

„Kannst du bitte mal eben...!“ – Schwierige Situationen am Telefon meistern

Kommunikation am Telefon ist eine ganz besondere Herausforderung und führt, auch mit Kolleg/innen, nicht selten zu Konflikten. Diese stören effiziente Gespräche und verhindern oftmals das Vermitteln der eigentlichen Botschaft. Das Wissen über die Entstehung solcher schwierigen Situationen am Telefon erleichtert eine win-win-Konfliktlösung.

Inhalte: Auseinandersetzung mit verschiedenen Kommunikationsmodellen, um erfolgreicher am Telefon zu kommunizieren; Entstehung und Verlauf von Konflikten; Konfliktmanagement und wertschätzende Kommunikation; Herausforderung Telefon; Sensibilisierung für den feinen zwischenmenschlichen Kommunikationsprozess; Anregung zur Selbstreflexion: Wie wirke ich auf andere?; Entstehung eines „Aha-Effektes“: Wie groß ist der Einfluss meiner inneren Haltung?

Ihr Nutzen: Das Training unterstützt Sie beim kompetenten Managen von Konflikten. Sie erlernen Techniken zum konstruktiven Umgang mit emotionalen Zuständen, um in schwierigen Telefonsituationen noch souveräner zu sein. Während des Trainings üben Sie das Anwenden systemischer Erkenntnisse, um Konflikte noch schneller zu einem konstruktiven Ende zu führen.

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Querschnittsbereichen, interne Dienstleister/innen

Leitung: Sonja Förster

Mo., 16.09.2019, 8.30-16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87006

Kritikgespräche – für Mitarbeitende

Gespräche über schwierige, kritische Themen sind oft verbunden mit unangenehmen Gefühlen auf beiden Seiten. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, wertschätzend und zielführend kritische Gespräche zu führen und bietet Ihnen ein praktisches Instrumentarium an Gesprächstechniken.

Inhalte: Wie Sie sich gezielt auf schwierige Gespräche vorbereiten; Die innere Haltung – die eigenen Rollen und Gefühle klären und damit umgehen; Möglichkeiten und Grenzen der Offenheit einschätzen; Gesprächsbestimmende Faktoren und deren Steuerung; Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen; Faire und aktive Gesprächsgestaltung gegenüber Kolleg/innen und Vorgesetzten; Mit schwierigen Gesprächspartner/innen angemessen umgehen

Ihr Nutzen: Das Training vermittelt Ihnen grundlegende Techniken, um schwierige Gespräche auf einer wertschätzenden, konstruktiven Basis zu führen. Sie optimieren Ihren persönlichen Gesprächsstil, trainieren Ihre Analysefähigkeit und erweitern Ihre Handlungsoptionen.

Zielgruppe: Mitarbeitende

Leitung: Katrin Schöft

Mi., 26.02.2020, 9.00-16.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87002

Geheimnis: Körpersprache!

Verstehen und steuern Sie die unbewussten, nonverbalen Botschaften Ihrer Mitarbeitenden, Kolleg/innen und Mitmenschen? Wissen Sie, was Sie selbst nonverbal, immer, überall und unbewusst senden? Optimieren Sie Ihre Außenwirkung durch gezielte und bewusst eingesetzte Körpersprache. Körpersprache ist die Sprache der Ehrlichkeit & der Wahrheit. Sie macht über 80 % unserer Wirkung aus und wird unbewusst viele Sekunden schneller verstanden als jedes Wort.

Inhalte: Mimik, Gestik, Stimme, Haltung sowie Selbst- und Fremdwahrnehmung entschlüsseln und zielorientiert lenken; Kennenlernen verräterischer Gesten und wirkungsvoller Signale der nonverbalen Kommunikation und der Körpersprache



Ihr Nutzen: Sie lernen, Gespräche und Verhandlungen zielorientiert, modern und professionell zu steuern, Brücken zu bauen, Konflikte zu deeskalieren. Sie gewinnen an professioneller Souveränität und Überzeugungskraft durch nonverbale Kommunikationstechniken.

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeitende mit viel Außenkontakt, auch zu Wirtschaftsunternehmen

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mi., 25.03.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 190,00

Kurs 20F87003

Stresskommunikation

Wenn Emotionen ins Spiel kommen, wird Kommunikation in der Regel schlechter. Im Seminar wird das Thema Kommunikation aus der Perspektive Stress und dem Umgang mit Problemen betrachtet.

Sie erwerben Kompetenzen in den Bereichen Lösungsorientierte Kommunikation, Selbststeuerung und Motivation, Emotionserkennung durch kognitive Empathie, Strukturmodelle für effektive Information sowie Mentale „Schutzschild“-Kompetenzen.

Inhalte: Lösungsorientierter Umgang mit Standpunktbehaltungs-Kompetenzen; Kommunikation strukturieren und Klarheit gewinnen; Wertschätzung und Achtsamkeit in Gesprächen umsetzen; In der Sandwich-Position überleben; Entscheidungs-Zwickmühlen transparent lösen; Angst, Ärger und Stress beim Gegenüber erkennen sowie der Umgang mit eigenen und fremden Emotionen

Ihr Nutzen: Gelungene Stresskommunikation hilft Ihnen, schwierige Situationen lösungsorientiert zu meistern. Ziel des Seminars ist ein realitätsnaher und nützlicher Transfer vom Wissen in die Umsetzung.

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeitende

Leitung: Sebastian Mauritz

Mo./Di., 02./03.03.2020, 9.00–17.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 380,00

Kurs 20F87004

Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik

Coachingseminar mit Videotraining

Optimieren Sie Ihre kommunikativen Kompetenzen und Ihre Rhetorik für Ihren Erfolg! Wir betrachten Kommunikation psychologisch und üben – mit achtsamem, respektvollem Video-Training – die Kunst des Wirkung-s-vollen Sprechens – Was Sie sagen ist wichtig... nur WIE Sie es sagen, entscheidet über die nachhaltige Wirkung Ihrer Worte und eine zielorientierte, gelingende Kommunikation.

Inhalte: Aufbau von Vertrauen und Glaubwürdigkeit; Selbstwahrnehmung/ Fremdwahrnehmung in Bezug auf Wortwahl, Körpersprache, Intonation, Kommunikationstechniken, rhetorische Mittel, Wirksamkeit; Wertschätzendes Videotraining und Coaching auf freiwilliger Basis; Starke Einwand-Argumentationstechniken; Umgang mit Killerphrasen & Beschwerden; Lösungsorientierte, emotional intelligente Kommunikation; Selbstmarketing, Begeisterung & Humor

Ihr Nutzen: Sie lernen schnell und leicht anwendbare professionelle Instrumente der modernen Kommunikation und Rhetorik, um sich positiv, ziel- und lösungsorientiert noch einfacher zu behaupten. Mit Hilfe des angebotenen, sehr wertschätzenden Coachings und/ oder Videotrainings (freiwillig!) können Sie in kurzer Zeit Ihre Ausstrahlung und Ihre Überzeugungsfähigkeit optimieren. Freuen Sie sich auf zwei kurzweilige, spannende Tage, die Sie beruflich und privat weiterbringen!

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeitende aller Ebenen. Das Angebot ist AUCH geeignet als Aufbauseminar zu „Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung“.

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mi./Do., 24./25.06.2020, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 380,00

Kurs 20F87005

Persönlichkeitsentwicklung

Neustart für Wiedereinsteigerinnen – Praxis Workshop für den Alltag mit szenischem Coaching

Wie führe ich den Dialog, damit klar wird, dass nun Einiges anders ist, wenn ich z. B. nach der Familienphase in den Beruf zurückkehre? (Wie kann ich im Gespräch meine Grenzen deutlich machen und mich selbst vertreten?) In diesem Praxisworkshop bereiten Sie sich auf konkrete Gesprächsszenen vor, reflektieren bereits geführte Gespräche, probieren aus, wie Sie die Balance zwischen Professionalität und den eigenen Gefühlen halten können, erhalten neue Impulse für Ihre klare und authentische Kommunikation.

Inhalte: Aktive und konstruktive Gesprächsführung; Umgang mit Konflikten; Feedback; Selbst- und Fremdwahrnehmung; Körperliche und sprachliche Verhaltensmuster und blockierende Annahmen; Trainieren neuer Verhaltensweisen.


Ihr Nutzen: Sie bekommen eine größere Sicherheit im Umgang mit heiklen Situationen im beruflichen und privaten Alltag. Sie gewinnen Erkenntnisse, die Sie sofort umsetzen können.

Zielgruppe: Berufsrückkehrerinnen, Frauen in Veränderungssituationen

Leitung: Karina Hoßfeld

Mi., 27.11.2019, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87201 

Neustart für Wiedereinsteigerinnen – Selbstmanagement für den Alltag

Zeit ist wertvoll. Sie kann nicht durch Geld ersetzt werden und vergeht unwiederbringlich. Befriedigend ist es, wenn wir in unserem beruflichen und privaten Alltag eine gute Balance haben und unsere Ziele in beiden Bereichen umsetzen können. Dies stellt eine besondere Anforderung für Berufsrückkehrerinnen dar.

Wir beschäftigen uns mit Ihrem persönlichen Zeitmanagement und Ihren Zielen. Die Auseinandersetzung mit individuellen Strategien und möglichen Veränderungen soll helfen, eine größere Zufriedenheit und eine bessere Balance zwischen Beruf, Familie und Freizeit zu erlangen und so letztlich mehr aus dem eigenen Leben zu machen.

Inhalte: Innere Antreiber und Glaubenssätze; Ist- und Soll-Zustand; Ressourcen-Analyse; Zielmanagement; Hilfreiche Tools


Ihr Nutzen: Sie erkennen hindernde innere Einstellungen, die Energien rauben. Sie lernen, Ihre Ziele konkreter zu formulieren und Prioritäten zu setzen. Sie kennen Ihre nächsten Schritte, die Sie umsetzen wollen.

Zielgruppe: Berufsrückkehrerinnen, Frauen in Veränderungssituationen

Leitung: Karina Hoßfeld

Mo., 28.10.2019, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87204 

Selbstmotivation für Mitarbeitende

Der Schlüssel zum Erfolg liegt im positiven Umgang mit sich selbst und anderen. Das Persolog® Verhaltensprofil ermöglicht, eigene persönliche Stärken und Schwächen zu entdecken und andere Menschen besser zu verstehen. Es ist ein grundlegendes Instrument, um ein motivierendes Arbeitsumfeld für sich und andere zu gestalten.

Inhalte: Wer bin ich? – persönliche Stärken entdecken und richtig einsetzen; Selbstmotivation – durch die richtigen Aufgaben mit mehr Freude und Energie arbeiten; Schwierige Menschen – Ähnlichkeiten und Unterschiede erkennen und wertschätzen; An der eigenen Einstellung arbeiten – Wahrnehmungen und Überzeugungen bewusstmachen

Ihr Nutzen: Sie erhalten Ihr individuelles Verhaltensprofil, das Ihnen zeigt, wie Sie sich und andere besser verstehen. Sie entdecken Ihre persönlichen Stärken und lernen Unterschiedlichkeiten schätzen. Sie erfahren, wie Sie ein motivierendes Arbeitsumfeld erzeugen können.

Zielgruppe: Mitarbeitende

Leitung: Katrin Schöft

Mi., 18.03.2020, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87201

Selbstbewusstsein stärken – Outdoor Angebot mit Pferden

Im Umgang mit dem „Co-Trainer“ Pferd können Sie eigene Potenziale und Kompetenzen erkennen und stärken. Wir arbeiten gezielt an den Themen Selbstwirksamkeit, Empathie und Durchsetzungsvermögen. Dafür werden alle natürlichen Eigenschaften des Pferdes, wie Fluchttrieb, Kraft und Sensibilität genutzt. Pferde sind ein hilfreiches Spiegelbild: Erfolg und Misserfolg des eigenen Handelns sind an der Reaktion des Pferdes sofort erkennbar.

Inhalte: Einführung in die Besonderheiten von Pferden im Einsatz als Co-Trainer; Impulssetzung zur Auseinandersetzung mit Kompetenzen, Stärke und Präsenz; Erproben selbstbewusster Ausstrahlung; Anregung zur Selbstreflexion: Wie wirke ich auf andere? Wie groß ist der Einfluss meiner inneren Haltung auf meine äußere Wirkung?

Ihr Nutzen: Sie bekommen durch das Pferd ein grundehrliches Feedback auf Ihr Verhalten und Ihre Wirkung. Sie lernen, innere Zustände bewusst einzusetzen, zu ändern und gewinnen unmittelbar an Selbstbewusstsein.

Zielgruppe: Mitarbeitende

Leitung: Sonja Förster

Mo./Di., 11./12.05.2020, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine; Gestüt Settmarshausen, Pannstieg 1, Rosdorf Settmarshausen

Gebühr: € 310,00

Kurs 20F87204

Konfliktlösung

Einführung: Deeskalierende Kommunikation

Was Kommunikation bedeutet, scheint einfach zu beantworten: Zwischen einem Sender und einem Empfänger werden Informationen ausgetauscht. Ob dieser Austausch erfolgreich ist, hängt von vielen Faktoren ab. Wer beruflich viel – und auch in kritischen Situationen – kommuniziert, sollte diese Faktoren kennen und gezielt einsetzen können.

Wir werden gemeinsam die Grundlagen erarbeiten und immer wieder durch Beispiele anreichern. Sie lernen, Kommunikation als Mittel der Begegnung zu nutzen und bekommen das Handwerkszeug, um durch gezielte Gesprächssteuerung Ihre Ziele zu verfolgen.

Der Besuch dieser Veranstaltung ist Voraussetzung für das Seminar „Deeskalierende Kommunikation“.

Inhalte: Theoretische Grundlagen; Inhalt von Botschaften; Aktives Zuhören und Fragetechniken; Paraphrasieren; Wie erreiche ich meine/n Gesprächspartner/in? Gestik und Mimik; Kommunikationskiller


Ihr Nutzen: Sie erwerben praxisnahe und anwendbare Kenntnisse und Kompetenzen und gewinnen an Sicherheit.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im beruflichen Alltag in umfangreiche Kommunikationsprozesse eingebunden sind

Leitung: Harald Heinemann

Di., 29.10.2019, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87601 

Vertiefung: Deeskalierende Kommunikation

Treffen Menschen regelmäßig aufeinander, lassen sich gelegentliche Konflikte kaum vermeiden. Arbeitsplätze mit hoher Arbeitsdichte und mit Kund/innen, die viel Konfliktpotenzial mitbringen, sind prädestiniert für schwierige, manchmal bedrohliche zwischenmenschliche Situationen. Diese Konflikte auf kommunikativer Ebene zu lösen ist die „große Kunst“ der Kommunikation. Diese Situationen werden wir betrachten und Lösungen erarbeiten.

Zugangsvoraussetzung ist der Besuch des Seminars „Grundlagen Kommunikation“ oder einer ähnlichen Veranstaltung. Der Fokus liegt auf der Konfliktsituation im beruflichen Kontext.

Inhalte: Umgang mit Hochstress; Einschätzung meines Gesprächspartners/in; Was für ein Typ ist mein/e Gesprächspartner/in? Umgang mit Vorwürfen; Einwandbehandlung; Kommunikative Grenzen


Ihr Nutzen: Sie stärken Ihr Selbstvertrauen in Kommunikationsprozessen. Sie lernen, durch gezielte Fragestellung Spannungen zu vermeiden und Probleme besser zu klären.

Zielgruppe: Mitarbeitende und Führungskräfte, die in ihrem beruflichen Alltag in umfangreiche Kommunikationsprozesse eingebunden sind

Leitung: Harald Heinemann

Di., 17.12.2019, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87602 

Arbeitsplatzgestaltung/Sicherheit am Arbeitsplatz

Viele Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung erleben eine zunehmende Konfliktbereitschaft bei ihren Kund/innen. Dies drückt sich durch Beschimpfung und Beleidigung aus, durch Bedrohung mittels Worten oder Gesten und auch in körperlicher Gewalt gegen Personen.

Mitarbeitende erleben immer wieder als Bedrohung empfundene Situationen bis hin zu körperlichen Angriffen. Dies erzeugt ein Stress- und Angstniveau, das das Wohlbefinden am Arbeitsplatz massiv einschränken kann.

Wir werden uns Ihren Arbeitsplatz vor Ort anschauen und erarbeiten, was Ihre Sicherheit erhöht. In Diskussionen mit den anderen Teilnehmenden werden wir Lösungen für verschiedene Einsatzmöglichkeiten entwickeln. Außerdem wird die „Fachkraft für Arbeitssicherheit“ vorstellen, was von Seiten des Arbeitgebers bereits vorgesehen wird.


Ihr Nutzen: Sie gewinnen Sicherheit und damit Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Der Austausch mit anderen Teilnehmenden trägt zur persönlichen Entlastung bei.

Zielgruppe: Mitarbeitende im direkten Kund/innenkontakt sowie deren Vorgesetzte

Leitung: Harald Heinemann

Di., 14.01.2020, 8.00–13.30 Uhr, 1 Termin; Kreishaus Göttingen, Reinhäuser Landstraße 4, Raum R018

Gebühr: € 105,00

Kurs 19H87603 

Abwehr bei körperlichen Angriffen

Die zunehmende Konfliktbereitschaft bei Kund/innen drückt sich manchmal auch in körperlicher Gewalt gegen Personen aus, in wenigen Fällen sogar mit Gegenständen oder Waffen. In solch bedrohlichen Situationen stellt sich zwangsläufig die Frage, wie man sich bei körperlichen Übergriffen verhalten kann und sollte.

Dieses Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit einfachsten Mitteln gegenüber körperlich überlegenen Personen zu behaupten. Wie kann ich mich in gefährlichen Situationen verhalten, um die Situation zu beruhigen? Wünschenswert ist vorab der Besuch des Vertiefungsseminars „Deeskalierende Kommunikation“ oder einer ähnlichen Veranstaltung.

Inhalte: Welche Möglichkeiten der Selbstverteidigung stehen mir zur Verfügung; Notwehr; Nothilfe; Rechtlicher Rahmen; Hilfsmittel kennen lernen; Körperlichkeit

Ihr Nutzen: Höhere Sicherheit am Arbeitsplatz durch Erlangen einfachster und effektiver Eigensicherungsmöglichkeiten

Zielgruppe: Mitarbeitende, körperliche Fitness ist keine Voraussetzung!

Leitung: Harald Heinemann

Fr., 07.02.2020, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 20F87602 

Führung

Das Team ins Laufen bringen – Woher ich weiß, was mein Team braucht, um erfolgreicher zusammenzuarbeiten

Ein Team entwickelt sich ständig weiter und braucht in unterschiedlichen Situationen eine Führungskraft, die sich in ihrem Führungsverhalten flexibel einstellen kann. In dem Workshop bekommen Sie Wissen und praktische Tipps rund um die Entwicklung Ihres Teams an die Hand.

Inhalte: Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten wie „high energy networks“ gestärkt werden können; Wie das Team leistungsfähiger gemacht und für mehr persönliche Zufriedenheit und Wohlbefinden gesorgt werden kann.

Ihr Nutzen: Sie erfahren, welche Phasen ein Team durchläuft, bis es gut arbeitsfähig ist, und können so gezielter agieren. Sie setzen sich mit der eigenen Führungsrolle auseinander, um in einzelnen Situationen souveräner ein Team zu führen. Sie bekommen Strategien an die Hand, wie Sie gezielt Kooperation und Weiterentwicklung fördern können, um in Ihrem Team die Eigenverantwortung zu stärken. Ebenso erfahren Sie, was ein Team braucht, um insgesamt zufriedener zu sein.

Zielgruppe: Führungskräfte, die mehr verstehen wollen, wie ihr Team funktioniert, und was sie tun können, um das Team zur mehr Zufriedenheit und Leistung zu entwickeln

Leitung: Jens Schreyer, Dipl. Sozialpädagoge, Systemischer Coach

Do., 23.01.2020, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 190,00

Kurs 19H87702

Veränderung – und nun?

Wie Change-Prozesse gelingen können

Veränderungen erzeugen häufig Widerstand, gleichzeitig begegnen wir ihnen ständig. Die Teilnehmenden werden in diesem Seminar für den Umgang mit Veränderungen sensibilisiert: Sie lernen typische Verhaltensmuster und Einflussfaktoren in Veränderungsprozessen kennen und setzen sich mit den unterschiedlichen Rollen und Perspektiven in Veränderungen auseinander.

Inhalte: Modell „House of Change“; Mobilisierungs- und Beteiligungsgrade; Stakeholder-Identifikation; Wandlungstreiber; Kommunikation in Veränderungen

Ihr Nutzen: Sie kennen typische Reaktionsmuster und reflektieren Ihr eigenes Verhalten in Veränderungsprozessen. Durch das Seminar entwickeln Sie eine gemeinsame Sprache dafür, was in Veränderungen typischerweise passiert. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, zukünftig wesentliche Aspekte und Herausforderungen in einem Veränderungsprozess zu benennen, zu reflektieren und zur positiven Gestaltung einer Veränderung beizutragen. Durch ein Kennenlernen von Gestaltungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten in Veränderungen und einen Perspektivwechsel wächst das Verständnis zwischen den Beteiligten des Change-Prozesses.

Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende

Leitung: Nina Köble

Mo./Di., 09./10.12.2019, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 380,00

Kurs 19H87703



Rolle und Aufgaben von Ausbildenden – mit Best-Practice-Methoden

Als Auszubildende/r sind Sie Berater/in, Expert/in, Coach, Erzieher/in und vieles mehr. In diesem Seminar reflektieren wir diese Rollen und Konflikte, die sich daraus ergeben und erarbeiten Handlungsoptionen. Im zweiten Teil geht es um die Wahrnehmung und Beurteilung von Verhalten und Leistungen von Auszubildenden und die professionelle Kommunikation im Rahmen von Feedback- und Beurteilungsgesprächen.

Inhalte: Rollen und Aufgaben von Ausbildenden in der Ausbildung; Umgang mit rollenspezifischen Problemen; Lernziele, Lernzielbereiche und Methoden; Den eigenen Stil finden – best practice; Leistungen von Auszubildenden wahrnehmen und beurteilen; Urteil ist subjektiv – Wie Sie Fehler in der Beurteilung erkennen und vermeiden; Feedback geben und nehmen; Kritisieren und Motivation erhalten

Ihr Nutzen: Das Seminar ermöglicht Ihnen vielfältige Anregungen und Austausch Ihrer individuellen Erfahrungen als Auszubildende sowie eine Einführung in methodische Zugänge mit Übungsmöglichkeiten.

Zielgruppe: Alle Auszubildende und Anleitende, die ihr Rollenbewusstsein schärfen, Sicherheit in der Methodenwahl erlangen und Gesprächstechniken in Beurteilungsgesprächen reflektieren und professionalisieren möchten

Leitung: Katrin Schöft

Di./Mi., 19./20.11.2019, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 380,00

Kurs 19H87704

Fairness am Arbeitsplatz – Frühes Erkennen und Handeln bei Diskriminierungen, Mobbing und Konflikten

Was der einen Person als fair erscheint, ist es für die andere noch lange nicht. In vielfältigen Teams, in denen erfahrene und unerfahrene Kräfte zusammen arbeiten, Ältere und Jüngere, Frauen und Männer, Menschen mit und ohne Einwanderungsgeschichte, Personen mit unterschiedlicher sexueller Orientierung – da steht der Vorwurf von unfairem Verhalten schnell im Raum.

Inhalte: Wie kleine Konflikte zu großen Konflikten werden; Wie sich diese zu Mobbing und schweren Formen von Diskriminierung auswachsen können; Wie dies den Arbeitsfrieden stören und das Arbeitsergebnis beeinträchtigt; Was das für die Führungskraft bedeutet; Möglichkeiten, frühzeitig zu intervenieren

Ihr Nutzen: Sie lernen, Diskriminierungen und Mobbing bereits in ersten Ansätzen zu erkennen. Dazu gehört auch, harmlos erscheinende Konflikte im Team wahrzunehmen. Sie entwickeln Ihre soziale Kompetenz und emotionale Stabilität weiter, um effektiv eingreifen zu können und für ein Arbeitsklima zu sorgen, das von gegenseitiger Toleranz geprägt ist und in dem Konflikte zugelassen und gelöst werden.

Zielgruppe: Führungskräfte mit Personalverantwortung in Verwaltungen, Unternehmen und Organisationen

Leitung: Monika Wolff, Bärbel Okatz

Di./Mi., 05./06.11.2019, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 380,00

Kurs 19H87705

Führen aus der Ferne – Führen von dezentralen Organisationseinheiten und Teams

Mitarbeiterführung gehört zu den wesentlichen Aufgaben einer Führungskraft. Diese wird zu einer besonderen Herausforderung, wenn die zu führende Organisationseinheit auf mehrere Standorte verteilt ist. In dieser Fortbildung werden wir gemeinsam Werkzeuge zusammenstellen, um diese Herausforderung erfolgreich zu meistern. Dabei werden individuelle Besonderheiten, das Führen „1 zu 1“ und das Führen von Teams berücksichtigt.

Inhalte: Anforderungen an eine Führungskraft; Herausforderungen der dezentralen Führung; Besonderheiten berücksichtigen: Anzahl Standorte, Teamgröße, etc.; „Werkzeugkiste“ füllen; Erfahrungsaustausch; Anwendung und Überprüfung der Lösungen zwischen den beiden Veranstaltungen, Reflexion der Ergebnisse in Teil 2

Ihr Nutzen: Sie erarbeiten individuelle und anwendungsorientierte Werkzeuge für diese besondere Herausforderung. Es werden Lösungen für folgende Fragestellungen zusammengestellt: Wie oft sollte ich vor Ort sein? Wie organisiere und gestalte ich Besprechungen und Teamsitzungen? Worauf ist bei Kommunikation und Informationsweitergabe zu achten? Was kann ich delegieren – und was nicht?


Zielgruppe: Führungskräfte (Fachbereichs-, Fachdienst- und Teamleiter/innen) mit Organisationseinheiten an verschiedenen Standorten

Leitung: Christopher Brunnert, Unternehmensberater

Di., 21.04.–09.06.2020, 8.30–13.30 Uhr, 3 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 440,00

Kurs 19H87706 

„Gesund führen“ – Wie Sie die Gesundheit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter effektiv fördern (teilweise in der Kletterhalle)

Für eine vitale und qualitativ hochwertige Arbeit braucht es gesunde, motivierte und starke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Entscheidend dafür sind: eine gesundheitsfördernde Führung, ein wertschätzendes Arbeitsklima und Möglichkeiten, in denen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motiviert und kompetent fühlen.

Wie führe ich mich und andere gesund? Wie kann Führung zur Motivationsförderung, zur Resilienz und zum persönlichen Wachstum der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beitragen? Wie fördere ich ein vitales und sich unterstützendes Team? Wie bleibe ich als Führungskraft selbst gesund, zufrieden und motiviert? Wissenschaftlich fundierte und praktisch umsetzbare Lösungen bietet der Positive-Leadership-Ansatz, die in dem Workshop sehr praxisnah aufbereitet werden.

Inhalte: Sie bekommen viele kleine praxisnahe Tools an die Hand, wie Sie ein gesundheitsförderndes Arbeitsklima unterstützen können; entwickeln Ihre eigenen Strategien, für einen guten Umgang mit Stress, Belastung und eigenen Grenzen; lernen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter positiv und authentisch zu führen, hin zu mehr Vitalität, Wohlbefinden und Zufriedenheit; blicken auf Strukturen und Faktoren im Team, die jetzt schon gesundheitsfördernd wirken, um sie besser und effektiver einzusetzen.

Zielgruppe: Führungskräfte

Leitung: Jens Schreyer, Dipl. Sozialpädagoge, Systemischer Coach, N. N.

Mi./Do., 19./20.02.2020, 9.00–18.00 Uhr, 2 Termine;

Gebäude des Hochschulsports, Göttingen, Sprangerweg 2

Gebühr: € 380,00

Kurs 20F87702

Anzeichen erkennen und handeln: Sexualisierte Diskriminierung, Belästigung und Gewalt am Arbeits- und Ausbildungsplatz

Im Vortrag wird ein Grundwissen zu sexueller Belästigung und Gewalt sowie den Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) vermittelt. Besonders für Führungskräfte ist es wichtig, sich der rechtlichen Rahmenbedingungen klar zu werden, ein Bewusstsein für die eigene Handlungsverantwortung zu entwickeln und Handlungsmöglichkeiten kennen zu lernen.

Die Teilnehmenden reflektieren, was das Thema mit den eigenen Arbeitsbezügen zu tun haben könnte, und erfahren, wie die Verantwortlichkeiten der Führungskräfte aussehen. Präventions- und Interventionsmaßnahmen werden besprochen.

Inhalte: Rechtliche Rahmenbedingungen; Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz; Verantwortung der Führungskraft


Ihr Nutzen: Sie erwerben konkrete Handlungskompetenzen und damit Sicherheit für den Umgang mit dem Thema.

Zielgruppe: Führungskräfte, Teamleitungen

Leitung: Maren Kolshorn

Mo., 10.02.2020, 10.00–12.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 60,00

Kurs 20F87704 

Sicher und wertschätzend führen – Schwierige Alltagssituationen positiv gestalten

Schwierige Situationen in der Personalführung gehören zum Alltag einer Führungskraft. Mal sind es kleinere oder größere Konflikte, die das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit des Teams beeinträchtigen. Schwierig wird es für die Führungskraft häufig dadurch, dass Dinge auf der reinen Sachebene kaum zu lösen sind. Menschen sind unterschiedlich und bringen das – ob sie wollen oder nicht – zur Arbeit mit. Das gilt sowohl für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch für die Führungskraft selbst.

Inhalte: Unausgesprochenes unter der Oberfläche: Das Thema hinter dem Thema; Unangenehme Gespräche führen; Motivationslagen und Werte; Erwartungen und Wünsche; Prägungen und Lebenslagen; Praxisnahes Lernen aus aktuellen Situationen aus dem Führungsalltag; Kollegiale Beratung

Ihr Nutzen: Sie lernen anhand einzelner Fälle, wie hilfreich der Perspektivwechsel und das „Sich-hineinversetzen-in-eine-andere-Person“ in einer schwierigen Situation sein kann. Sie trainieren das aktive Zuhören und erleben, wie Sie Situationen dadurch deeskalieren können. Sie lernen Fragetechniken einzusetzen und Sie erfahren, wie förderlich eine wertschätzende Gesprächshaltung sein kann.

Zielgruppe: Führungskräfte mit Personalverantwortung in Verwaltungen, Unternehmen und Organisationen

Leitung: Monika Wolff, Bärbel Okatz

Mi., 17.06.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 190,00

Kurs 20F87705

Finden Sie den Knopf zum Abschalten!

Kennen Sie das? Sie haben sich auf den Feierabend gefreut, kommen nach Hause und wollen entspannen. Doch Ärger, To-Do-Listen und Probleme gehen Ihnen weiter durch den Kopf. In diesem Seminar geht es darum, wie Sie besser in Ihre „Chillout-Zone“ gelangen.

Inhalte: Bedeutung der Erholungsfähigkeit; Pausen bewusst gestalten; Ressourcen erkennen und nutzen; Bedeutung von Ritualen und Schlüsselreizen im Alltag; Erkennen von „Abschalt-Verhinderern“; Tipps zum besseren Ein- und Durchschlafen; Grübelspiralen unterbrechen; Das Schlafen vorbereiten


Ihr Nutzen: Das Seminar hilft Ihnen dabei, Ihre Erholungsfähigkeit zu erhalten und Ihre Schlafqualität zu verbessern. Sie erarbeiten für sich Wege für mehr Wohlbefinden im Job, mehr Lebensqualität in der Freizeit, verhindern so einen möglichen Burnout und erhalten Ihre Arbeitsfähigkeit. „Die Ladestation für den Akku zu kennen reicht nicht aus. Man muss sie auch regelmäßig nutzen.“

Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende, alle, die präventiv etwas tun wollen, um einer dauerhaften Überforderung und dem ständigen „Rotieren im Hamsterrad“ vorzubeugen

Leitung: Claudia Colantoni

Mo., 25.11.2019, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87303 

Powerfood für Kopfarbeiter/innen und Vielbeschäftigte

Wenn Sie mehr Energie, Kraft und Ausdauer im Alltag erleben möchten, sind Sie in diesem Workshop richtig. Sie wollen ein alltagstaugliches Ernährungskonzept ohne komplizierte Vorschriften? Hier erfahren Sie, wie Sie eine gesunde Ernährung in Ihren Alltag integrieren können.

Inhalte: Ernährungspyramide, wieviel am Tag?; Aktuelle Empfehlungen einzelner Lebensmittelgruppen; Eigene Ernährung unter der Lupe; Einkaufstipps; Fitnesssnack zum Probieren; Mythen und Märchen rund um die Ernährung


Ihr Nutzen: Sie lernen, wie Sie sich optimal mit Vitalstoff versorgen und eine höhere Stressresistenz erlangen. Sie verbessern Ihre Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit. Sie schaffen eine Grundlage, um ernährungsbedingte Krankheiten zu reduzieren und insgesamt gesünder und vitaler zu leben und zu arbeiten.

Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende; alle Menschen, die für sich eine bewusstere Ernährung durchführen wollen. Gut geeignet auch für Menschen mit wenig Zeit und einem ganzheitlichen Ansatz

Leitung: Claudia Colantoni

Mo., 20.01.2020, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87304 



Resilienz – das mentale Schutzschild stärken

Resilienz als Widerstandsfähigkeit gegen Stress ist eine der wichtigsten Zukunftskompetenzen. Dabei stärkt Resilienz die eigenen Schutzfaktoren und erhöht so die Stärke in Krisen und fördert einen guten Umgang mit Problemen und Stress. Im Seminar werden sowohl Schutzfaktoren gestärkt, als auch Risikofaktoren erkannt und verringert.

Inhalte: Resilienz als Modell für Widerstandsfähigkeit und Flexibilität bei Stress; Interaktionales Modell von Schutz- und Risikofaktoren; Soforthilfen bei Stress; Resilienz im Alltag integrieren und für das eigene Leben nutzen; Resiliente Kommunikation im Beruf und Privatleben; Schutzfaktoren-Check: Was stärkt mich und wie kann ich davon mehr bekommen; Risikofaktoren-Bilanz: Was kann ich ändern, was kann ich gerade nur akzeptieren

Ihr Nutzen: Ziel des Seminares ist ein realitätsnaher und nützlicher Transfer vom Wissen in die Umsetzung.

Erworben werden Kompetenzen in den Bereichen Resilienz als mentales Schutzschild gegen Stress; Selbststeuerung und Motivation; Resiliente Kommunikation; Stressregulationstechniken; Schutzfaktoren Stärkung.

Dies wird durch gerne auch durch eingebrachte anonymisierte und prototypische Beispiele aus der Arbeitsrealität der Teilnehmenden erzielt.

Zielgruppe: Alle Menschen, die tägliche Herausforderungen, Stress und Krisen im Leben und erleben sowie ihre eigene Resilienz steigern wollen

Leitung: Sebastian Mauritz

Do.: 16.01.2020, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87302

Stark und gesund im Job! – Wie Sie mit eigenen Stärken und Zufriedenheit zu mehr Gesundheit und Leistungsfähigkeit kommen (Outdoor-Angebot)

Wie umgehen mit Stress und beruflicher Belastung? Wissenschaftlich fundierte und praxisnahe Antworten liefert die Positive Psychologie. In diesem Seminar lernen Sie einfache und sehr effektive Methoden, wie Sie einen achtsamen und motivierenden Umgang mit sich und anderen finden. Sie bekommen praxisnahe Hilfsmittel an die Hand, die eigene Widerstandsfähigkeit zu stärken. Der Workshop nutzt teilweise die Natur, um einzelne Inhalte zu vermitteln.

Inhalte: Methoden zur Steigerung von Zufriedenheit und Wohlbefinden; Die Kunst der guten Pause; Erstellen eines eigenen Programms zur Selbststärkung und Erhöhung der Widerstandsfähigkeit

Ihr Nutzen: Sie entwickeln Strategien zur Erhöhung des subjektiven Wohlbefindens und der eigenen Zufriedenheit in Beruf und Alltag, um auch in komplexen und arbeitsintensiven Momenten erfolgreich und motiviert mit sich, anderen und den Aufgaben umzugehen.

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihr eigenes Wohlbefinden sowie ihre Resilienz stärken und kleine praktische Tipps haben wollen, wie sie im beruflichen und privaten Alltag für ihre psychische Gesundheit sorgen können

Leitung: Jens Schreyer, Dipl. Sozialpädagoge, Systemischer Coach

Do./Fr.: 28./29.05.2020, 9.00–17.00 Uhr, 2 Termine;

OutdoorCenter Harz in Clausthal-Zellerfeld

Gebühr: € 310,00

Kurs 20F87303

50 Plus! – AUSZEIT – JETZT

GESUND & FIT– Wohlfühl-Prophylaxe!

Gesund älter werden und leistungsfähig bleiben – das wollen wir alle! Nur, wie können wir das schaffen, in uns herausfordernden Zeiten? Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Stress als größte Gesundheitsgefahr für das 21. Jahrhundert erklärt. Lassen Sie uns gemeinsam kraftvolle Ressourcen entdecken, um in Zukunft dem Alltagsstress entspannt zu begegnen.

Inhalte: Stresstest, Work-Life Balance Test, Stress-lass-nach-Kompetenz, „Burnout“-Prophylaxe; Steigerung des individuellen Wohlbefindens; Schlüssel zur Gelassenheit, Zeit für das Wesentliche; Frühen gesundheitlichen Einschränkungen/Frühererentung wirkungsvoll gegensteuern und spannungsvolle Situationen meistern; Geheimnis der Optimisten/Schluss mit Alltagsstress & Co/die Macht unserer Gedanken; Wohlfühlzeit, Erholungsmanagement, Brainfood; Power-Tipps, schnell, wertvoll, wirksam – der Wohlfühlfaktor!

Ihr Nutzen: Moderne, gesundheitliche Präventionsmöglichkeiten sowie wirksame und leicht zu lernende „Energie-plus-Programme“? Klar, lernen Sie hier kennen! Sie entdecken Strategien für sichere Gelassenheit und mehr Lebensfreude. Sie erleben und optimieren Ihr Stressmanagement und Ihre Work-Life-Balance. Freuen Sie sich auf zwei kurzweilige, spannende Auszeit-Tage, die Sie unterstützen möglichst gesund und fit zu bleiben.

Zielgruppe: Mitarbeitende aller Ebenen ab ca. 50 Jahren

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mo./Di., 22./23.06.2020, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 310,00

Kurs 20F87305

„Gesund führen“ – Wie Sie die Gesundheit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter effektiv fördern (teilweise in der Kletterhalle)

Für eine vitale und qualitativ hochwertige Arbeit braucht es gesunde, motivierte und starke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Entscheidend dafür sind: eine gesundheitsfördernde Führung, ein wertschätzendes Arbeitsklima und Möglichkeiten, in denen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motiviert und kompetent fühlen.

Wie führe ich mich und andere gesund? Wie kann Führung zur Motivationsförderung, zur Resilienz und zum persönlichen Wachstum der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beitragen? Wie fördere ich ein vitales und sich unterstützendes Team? Wie bleibe ich als Führungskraft selbst gesund, zufrieden und motiviert? Wissenschaftlich fundierte und praktisch umsetzbare Lösungen bietet der Positive-Leadership-Ansatz, die in dem Workshop sehr praxisnah aufbereitet werden.

Inhalte: Sie bekommen viele kleine praxisnahe Tools an die Hand, wie Sie ein gesundheitsförderndes Arbeitsklima unterstützen können; entwickeln Ihre eigenen Strategien, für einen guten Umgang mit Stress, Belastung und eigenen Grenzen; lernen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter positiv und authentisch zu führen, hin zu mehr Vitalität, Wohlbefinden und Zufriedenheit; blicken auf Strukturen und Faktoren im Team, die jetzt schon gesundheitsfördernd wirken, um sie besser und effektiver einzusetzen.

Zielgruppe: Führungskräfte

Leitung: Jens Schreyer, Dipl. Sozialpädagoge, Systemischer Coach, N. N.

Mi./Do., 19./20.02.2020, 9.00–18.00 Uhr, 2 Termine;

Gebäude des Hochschulsports, Göttingen, Sprangerweg 2

Gebühr: € 380,00

Kurs 20F87702

Arbeitstechniken

Visualisieren für Einsteiger/innen: Flipcharts, Sketchnotes und Bullet Journal

Gesprochenes sichtbar machen, Teilnehmer/innen motivieren oder motivierende Notizen machen – all das ist lernbar. Eine 2 in Kunst ist ebenso wenig erforderlich wie die Fähigkeit, die betenden Hände von Dürer nachzumalen. Konkrete Tipps und Tricks und jede Menge Spaß sind Inhalte des Workshops.

Inhalte: Einfache Darstellungsformen für Gegenstände, Symbole, Menschen; Inhalte und Prozesse veranschaulichen; In Besprechungen, Seminaren, Konferenzen überzeugen und begeistern; Notizen und Planungen phantasievoll und praxisbezogen gestalten

Ihr Nutzen: Am Ende können Sie Flipcharts ansprechend gestalten, Sie verstehen, warum Farbe mehr ist als ein Hingucker. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie Ihre Notizen „Sketchnotes“ durch Bilder und Strukturen anschaulicher machen und lernen den neuen Trend „Bullet Journal“, eine Mischung aus Kalender, Tagebuch und Lernlogbuch genauer kennen.

Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende, Dozent/innen, Projektleiter/innen; alle, die sich dem Thema Visualisieren nähern möchten

Leitung: Nina Köble

Mo., 21.10.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 165,00

Kurs 19H87101

Moderation in herausfordernden Situationen: Kleingruppenarbeit mit Bürgerbeteiligung produktiv gestalten

Bürger/innen fühlen sich häufig an Planungsvorhaben nicht ausreichend beteiligt, fürchten beispielsweise um die Zukunft ihres Quartiers, ihrer Schule. In einem Dialog mit Bürgerbeteiligung kommen Befürchtungen, Ärger und Sorgen zur Sprache. Was tun, wenn ich solche herausfordernden Situationen moderieren muss? Wie kann ich Transparenz über Gestaltungsspielräume schaffen? Wie kann ich mit emotionalen Äußerungen umgehen? Wie kann ich alle Beteiligten wertschätzend am Dialog beteiligen?

Inhalte: Situationsanalyse und Klärung der Rolle der Moderation; Herstellen von Transparenz über Rollen und Gestaltungsspielräume; Methoden für Information und Diskussion; Moderationsmethoden; Klärende Gesprächsinterventionen; Konfliktklärung

Ihr Nutzen: Sie analysieren herausfordernde Situationen im Hinblick auf die Rolle, die sie als Moderierende/r einnehmen (wollen). Sie erweitern Ihre Kenntnisse über Moderationsmethoden, die für herausfordernde Situationen geeignet sind und lernen, sie zielgerichtet anzuwenden. Sie lernen klärende Gesprächstechniken kennen und erweitern Ihre kommunikativen Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit emotionalem Zündstoff. Ziel ist es, mit herausfordernden Situationen gelassener und wertschätzend umgehen zu können.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die bei Prozessen mit Bürgerbeteiligung Kleingruppen moderieren

Leitung: Anna Jöster

Do., 07.11.2019, 8.30–16.00 Uhr,

Fr., 08.11.2019, 8.30–12.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 240,00

Kurs 19H87102

Effiziente Protokollführung

Im Seminar wird die effiziente Protokollführung vermittelt. Dazu gehört, wie sich Protokollführende auf eine Sitzung vorbereiten können, sowie die Besprechung der Protokollarten anhand praxisnaher Übungsbeispiele.

Darüber hinaus erlernen die Teilnehmenden die Protokollsprache, die Erstellung eines Protokollkopfs sowie die Nachbereitung eines Protokolls.

Inhalte: Vor- und Nachbereitung; Protokollarten; Protokollsprache


Ihr Nutzen: Sie sind in der Lage, verschiedene Thematiken selbstständig aufzunehmen und zu bearbeiten.

Zielgruppe: Protokollführer/innen

Leitung: Maria Hald, Trainerin

Di., 03.12.2019, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 120,00

Kurs 19H87103 

Terminplanung

Die Inhalte des Seminars liegen im Erlernen einer optimalen Terminkoordination sowie der Terminüberwachung.

Inhalte: Zeiten realistisch einschätzen, Prioritäten setzen, Schwierige Situationen erkennen und steuern.


Ihr Nutzen: Sie sind in der Lage, schwierige Situationen bei der Terminvergabe zu erkennen und optimal zu steuern.

Zielgruppe: Mitarbeitende in Vorzimmern, die eigenständig Termine planen und vergeben

Leitung: Maria Hald, Trainerin

Di., 28.01.2020, 8.30–11.45 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 80,00

Kurs 19H87104 

Bürgernahe Verwaltungssprache

Durch Bürgernahe Verwaltungssprache sollen die Kommunikationswege der Verwaltung verkürzt, der Servicegedanke besser umgesetzt und das Image verbessert werden. Sie lernen Wege und Strategien, Briefe, Anschreiben und E-Mails verständlicher zu gestalten, und dabei nichts an rechtlicher Absicherung oder sachlicher Richtigkeit einzubüßen.

Inhalte: Im Seminar steht die Vermittlung von fünf Ebenen im Mittelpunkt: 1. Rechtliche Absicherung, 2. Sachliche Richtigkeit, 3. Verständlichkeit (Wort-, Satz-, Textverständlichkeit), 4. Freundlichkeit und 5. Adressatenorientierung.

Ihr Nutzen: Sie erlernen fachliches Wissen als auch Strategien, mithilfe derer sie die Kommunikation zwischen Experten (die Verwaltung und ihre Angestellten) und Laien (Bürger/innen) verbessern können. Im Vordergrund steht dabei die Vermittlung von Faktoren, die für eine optimale Verständlichkeit sorgen, sowie die Präsentation sprachlicher Stellschrauben, mit deren Hilfe Texte angepasst werden können.

Zielgruppe: Verwaltungsangestellte, die in schriftlicher Form (Brief, E-Mail) mit Bürger/innen in Kontakt treten

Leitung: Sprachwerk e. V.

Mo., 24.02.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87101

Projekt- und Zeitmanagement

Nach einer Einführung in das Zeitmanagement werden die Definition und die Besonderheiten von Projekten herausgearbeitet. In einem weiteren Schritt werden das Phasenmodell der Projekte sowie wesentliche Tools des Projektmanagements dargestellt. Den Abschluss bildet die praktische Umsetzung im Rahmen einer konkreten Projektplanung.

Inhalte: Grundlagen des Zeitmanagements, Was ist Projektmanagement? Projektorganisation als Phasenmodell, Analysen und Zieldefinition, Das Projektteam, Werkzeuge der Projektplanung, Praktische Übung

Ihr Nutzen: Sie erhalten einen praxisbezogenen Einblick in das Projektmanagement. Sie werden mit den Erfolgsfaktoren des Projektmanagements und den spezifischen Anforderungen der Arbeit in Projekten vertraut gemacht. Sie erlernen den Umgang mit den wesentlichen Werkzeugen der Projektplanung und lernen eine Open-Source-Software zur Projektplanung kennen.


Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende in Projekten

Leitung: Dr. York R. Winkler

Fr., 07.02.–28.02.2020, 8.30–13.30 Uhr, 4 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 480,00

Kurs 20F87102 

Arbeits- und Projektgruppen zielführend moderieren

Interdisziplinär gemischte Projektgruppen, Zeitdruck und Vermischung von Hierarchieebenen stellen besondere Herausforderungen für die Moderation von Arbeits- und Projektgruppen dar. Wann muss ich leiten, wann kann ich moderieren? Worin besteht der Unterschied? Wie sehen die Spielräume der Prozess-Beteiligten aus? Welche Tools kann ich mit welchem Ziel einsetzen?

Inhalte: Die Rolle des Moderators/der Moderatorin; Situationsanalyse; Moderieren oder leiten?; Moderationstools; Gesprächstechniken

Ihr Nutzen: Sie erweitern Ihre Gesprächskompetenzen und lernen Tools zielgerichtet einzusetzen. Sie gewinnen an Sicherheit in Bezug auf Ihre Rolle als Moderierende/r und verfügen über ein Methodenrepertoire, um Prozesse zu befördern. Sie kennen die Unterschiede zwischen moderieren und leiten.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die Arbeits- und Projektgruppen moderieren und leiten

Leitung: Anna Jöster

Do., 26.03.2020, 8.30–16.00 Uhr,

Fr., 27.03.2020, 8.30–12.00 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 240,00

Kurs 20F87104

Selbstmanagement und Arbeitsorganisation – Prozessbegleitung an zwei Terminen

Nach einer Bestandsaufnahme identifizieren Sie spezifische „Baustellen“ an Ihrem Arbeitsplatz, auf die wir konkret eingehen. Wir stellen grundlegende Elemente des klassischen Zeitmanagements sowie weiterführende, praxisnahe Methoden vor. Der Schwerpunkt liegt auf der Identifizierung und Beseitigung von Zeitfressern und Methoden der Prioritätensetzung.

Inhalte: Planungstools; Methoden der Prioritätensetzung; Regeln der Delegation; Analyse der Zeitfresser und Lösungen; Haltungen und Einstellungen; Reflexion des eigenen Stils und Möglichkeiten des Transfers


Ihr Nutzen: Sie lernen wichtige Methoden des Zeitmanagements kennen und erarbeiten Möglichkeiten der Umsetzung für den eigenen Arbeitsbereich. Mit neuen Tools können Sie die Arbeit besser priorisieren und strukturieren. Verschiedene Transfermöglichkeiten sorgen für die individuelle und langfristige Umsetzung des Erlernten.

Leitung: Karina Hoßfeld

Di., 10.03.–30.06.2020, 8.30–13.30 Uhr, 2 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 240,00

Kurs 20F87105 

Sicheres und effektives Arbeiten mit Word

Sie haben nur geringe Kenntnisse in der Anwendung von Word? Oder Sie möchten wissen, wie Sie das Programm besser nutzen können, obwohl Sie schon länger damit arbeiten? In diesem Seminar können Sie Ihre Grundlagen-Kenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Word erweitern. Zugangsvoraussetzung ist ein sicherer Umgang mit Windows.

Inhalte: Texte erstellen, gestalten und formatieren; Arbeiten mit Tabellen, Schnellbausteinen; Funktionen wie Datum, Seitenzahl; Tabulatoren; Dokumentvorlagen; Einbindung von Grafiken; Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung

Ihr Nutzen: Sie lernen in kurzer Zeit, wie Sie die grundlegenden Funktionen im Textverarbeitungsprogramm Word sicherer und effektiver nutzen können.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag mit einem Computer haben

Leitung: Stephan Heidemann

Mi., 25.09.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen,

Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87401

Di., 21.01.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen,

Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87402

10-Finger-Blindschreiben für den Arbeitsalltag

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, die wichtigsten Tasten einer gewöhnlichen Computertastatur – insbesondere alle Buchstaben und Satzzeichen – unter Einsatz aller 10 Finger blind zu betätigen. Einfache bis mittelschwere Texte sollen mit zunächst moderater Geschwindigkeit bei geringer Fehlerquote geschrieben werden können. In kleinen Exkursen werden Zusatzinfos vermittelt, beispielsweise zur Blindbetätigung des Nummernblocks, zu ausländischen Tastaturlayouts sowie zu ergonomischen Aspekten der Arbeit am Computer.

Inhalte: Tastschreiben am PC; Maschinenschreiben; Blindschreiben; Umgang mit Computertastaturen; Professionelle Textfassung; Ergonomische Aspekte bei der Arbeit mit dem Computer

Ihr Nutzen: Sie lernen, mit einer Computertastatur professionell, schnell und auch qualitativ sicher umzugehen. Vorteile sind eine erhebliche Zeitersparnis, sowie weniger Ablenkung von den eigentlichen Arbeitsinhalten infolge der ständigen Suche nach Buchstaben.


Zielgruppe: Führungskräfte, Mitarbeitende, Nachwuchskräfte, Auszubildende, die häufig mit einem Computer arbeiten

Leitung: Rainer Bornemann

Mo./Di., 21.10.–29.10.2019, 8.30–11.45 Uhr, 4 Termine;

VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 275,00

Kurs 19H87403 



Effizientes Arbeiten mit größeren Dokumenten – Word Aufbauseminar

Sie arbeiten bereits sicher mit Word, möchten es aber noch effizienter und umfassender nutzen? Sie wollen Dokumente ohne zu großen Zeitaufwand und mit einem überzeugenden Layout erstellen?

Im Aufbauseminar können Sie Ihre Grundlagen-Kenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Word erweitern. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Word.

Inhalte: Komplexes Formatieren mit Formatvorlagen; Schnellbausteine; Dokumentvorlagen (.dotx); Gliederungen; Inhaltsverzeichnis

Ihr Nutzen: Sie festigen Ihre Grundkenntnisse in Word und bauen auf diese auf, lernen neue Funktionen kennen und üben, diese anwendungsbezogen einzusetzen.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag regelmäßig am Computer arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Di., 05.11.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87404

Do., 05.03.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87404

Word Serienbriefe

Sie arbeiten bereits sicher mit Word und wollen auch größere Personengruppen mit individuellen Anschreiben erreichen? Und dies mit minimalem Aufwand umsetzen? In diesem Seminar lernen Sie grundlegende Techniken zum Erstellen von Serienbriefen mit Word kennen. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Word.

Inhalte: Anwendungsbeispiele für Serienbriefe (z. B. Briefumschläge, Adresstiketten); Erstellung von Regeln für die unterschiedliche Ausgabe von Textpassagen, die Positionierung und Nummerierung; Erstellen, personalisieren und versenden von Serienbriefen mit Outlook; Datensätze sortieren und filtern; Individualisierung durch Einsatz von Feldern; Arbeiten mit verschiedenen Datenquellen (Excel, Access)

Ihr Nutzen: Sie festigen Ihre Kenntnisse in Word und bauen auf diese auf, lernen neue Funktionen kennen und üben diese anwendungsbezogen einzusetzen.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag regelmäßig am Computer arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Mi., 20.11.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87407

Di., 19.05.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87407

Excel – Einsteiger/innenseminar

Sie haben noch keine oder nur recht geringe Kenntnisse in der Anwendung von Excel? In dieser Fortbildung lernen Sie einen ersten Umgang mit dem am meist verbreiteten Tabellenkalkulationsprogramm.

Zugangsvoraussetzung ist ein sicherer Umgang mit Windows, es sind keine Excel-Kenntnisse notwendig.

Inhalte: Tabellenaufbau/-formatierung; Rechenformeln; Funktionen; Einfache Diagramme; Verknüpfung von Tabellen; Relative/absolute Zellbezüge; Drucken

Ihr Nutzen: Sie lernen in kurzer Zeit die grundlegenden Funktionen im Tabellenkalkulationsprogramm Excel kennen und nutzen.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag Zugang zu einem Computer haben und mit diesem arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Di., 24.09.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7
Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87411

Mi., 13.11.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7
Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87412

Mi., 12.02.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7
Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87413

Excel – Vertiefungsseminar

Im Vertiefungsseminar können Sie Ihre Grundlagen-Kenntnisse im Tabellenkalkulationsprogramm Excel aufbauen.

Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Excel (Inhalte aus Excel - Einsteigerseminar).

Inhalte: Erweiterte Funktionen, z. B. Finanz-, Logik- und Statistikfunktionen; Import und Export von Daten

Ihr Nutzen: Sie festigen Ihre Grundkenntnisse in Excel und bauen auf diese auf, lernen neue Funktionen kennen und üben diese anwendungsbezogen einzusetzen.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag mit einem Computer arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Di., 10.12.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7
Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87415

Do., 16.04.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7
Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87415

Excel – Vertiefungsseminar – Pivot-Tabellen

Mit Hilfe von Pivot-Tabellen können Daten auf unterschiedliche Weise dargestellt werden, ohne dass die Quelldaten verändert werden. Somit können auch bei großen Datenbeständen mit Excel rasche und zuverlässige Reports und Analysen erstellt werden.

Zugangsvoraussetzungen sind ein sicherer Umgang mit Windows und sichere Excel-Kenntnisse.

Inhalte: Ergebnisse in Pivot Tabellen darstellen und formatieren; Datenveränderungen in Pivot Tabellen aktualisieren; Pivot Tabellen Ergebnisse sortieren und gruppieren; Feldeigenschaften in Pivot Tabellen definieren und anpassen; Pivot Tabellen in Pivot Charts darstellen; Berechnungen mit Quelldaten aus Pivot Tabellen; Pivot mit externen Datenbanken, z. B. Access SQL

Ihr Nutzen: Sie erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit Excel und lernen diese anwendungsbezogen hinsichtlich Pivot-Tabellen einzusetzen.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die über vertiefte Excel-Kenntnisse verfügen und im Büroalltag mit einem Computer arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Do., 19.12.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87418

Do., 04.06.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87418

Outlook – Einsteiger/innenseminar

Microsoft Outlook ist die ideale Organisationszentrale für Ihren PC. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie E-Mails (mit Anhängen) verschicken, empfangen, weiterleiten und beantworten. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse und Grundkenntnisse von einem weiteren Office-Programm.

Inhalte: Unterschiedliche Typen von Anhängen; Outlook-Terminkalender; Kontaktverwaltung und Adressbuch

Ihr Nutzen: Sie erlernen einen souveränen und anwendungsbezogenen Umgang mit Microsoft Outlook.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag Zugang zu einem Computer haben und mit diesem arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Mo., 14.10.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87421

Mi., 18.03.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87421

Outlook – Vertiefungsseminar

Im Vertiefungsseminar können Sie Ihre Grundlagen-Kenntnisse im Microsoft-Programm Outlook erweitern.

Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Outlook (Inhalte aus Outlook – Einsteigerseminar).

Inhalte: E-Mail: Regelassistent, Optionen; Termine/Exchange-Funktionen: Kalenderfreigabe, Planung von Besprechungen/Terminen, Kategorien; Kontakte: Import/Export, Verteiler, Adressen in Word oder für Serienmails nutzen; Archivierung und Sicherung; Einrichten der Abwesenheitsnotiz und die Auswirkungen

Ihr Nutzen: Sie festigen und vertiefen Ihre Grundkenntnisse in Outlook, lernen neue Funktionen kennen und üben diese anwendungsbezogen einzusetzen.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag mit einem Computer arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Mi., 06.05.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87424

Besser präsentieren mit PowerPoint – Einführungskurs

In diesem Seminar lernen Sie unter Anwendung von PowerPoint einfache Präsentationen für Vorträge und Handouts zu erstellen.

Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse.

Inhalte: Präsentationen erstellen; Einfügen von Objekten auf der Folie; Aufbau eines Vortrages mit verschiedenen Folientypen; Arbeiten mit Designvorlagen; Verwalten der Folien, Seitenzahlen, Datum

Ihr Nutzen: Sie lernen, mit welchen Funktionen und Anwendungen Sie in PowerPoint eine ansprechende Präsentation erstellen können.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die im Büroalltag Zugang zu einem Computer haben und mit diesem arbeiten

Leitung: Stephan Heidemann

Mo., 30.09.2019, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 19H87431

Mi., 29.04.2020, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin; VHS, Göttingen, Bahnhofsallee 7

Gebühr: € 155,00

Kurs 20F87431

ANMELDUNG

VHS Göttingen Osterode gGmbH, vhs-Akademie

Bahnhofsallee 7 · 37081 Göttingen · Tel. 0551 4952-0 · Fax 0551 4952-132
akademie@vhs-goettingen.de · www.vhs-goettingen.de



Daten der Teilnehmerin/des Teilnehmers

Name _____ Vorname _____
Firma _____ Abteilung _____
Straße _____ PLZ/Ort _____
Telefon* _____ Mobil* _____
E-Mail* _____
Name Ansprechpartner/in für Rechnungsempfang _____

* wichtig für kurzfristige Informationen!

Rechnungsadresse (falls abweichend von Firmenadresse)

Firma _____ Abteilung _____
Straße _____ PLZ/Ort _____
Name Ansprechpartner/in für Rechnungsempfang _____

Anmeldung (auch über akademie@vhs-goettingen.de möglich)

Kurs-Titel _____
Kurs-Nr. _____ € _____

Bitte senden Sie mir den aktuellen Newsletter der VHS an meine oben genannte E-Mail-Adresse zu.

Die in der Geschäftsstelle der VHS Göttingen Osterode einsehbaren und im Internet veröffentlichten Allgemeinen Geschäftsbedingungen der VHS, insbesondere die Widerrufsbelehrung, sowie die Datenschutzerklärung habe ich zur Kenntnis genommen und melde mich unter Anerkennung der AGBs verbindlich an. Eine Weitergabe meiner Daten an Dritte erfolgt nicht, sie können aber für die Kursverwaltung gespeichert werden. Bei Personen unter 18 Jahren bitte eine rechtsverbindliche Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten.

Ort/Datum

Unterschrift Teilnehmer/in

Gläubiger-Identifikationsnummer der VHS DE84VHS00001473924

VHS Göttingen Osterode gGmbH, Geschäftsstelle Göttingen

Bahnhofsallee 7 · 37081 Göttingen · Tel. 0551 4952-0 · Fax 0551 4952-132 · info@vhs-goettingen.de · www.vhs-goettingen.de



www.vhs-goettingen.de

IMPRESSUM

VHS Göttingen Osterode gGmbH
Geschäftsführer Hagen Zywicki,
Rüdiger Rohrig
Aufsichtsratsvorsitzender
Kreisrat Marcel Riethig
Sitz der Gesellschaft Göttingen
Handelsregister HRB 204369

Herausgeber
VHS Göttingen Osterode gGmbH
Druck Flyeralarm
Layout & Satz Bernd Neubauer
Tel. 0551 50088238
bueroneubauer@gmx.de

Bildnachweise
Cover: @contrastwerkstatt - stock.adobe.com
S. 6: @Jacob Lund - stock.adobe.com
S. 13: @nd3000 - stock.adobe.com
S. 18: @alotofpeople - Fotolia
S. 25: @deagreez - stock.adobe.com
S. 31: @jd-photodesign - stock.adobe.com



www.vhs-goettingen.de