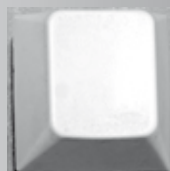
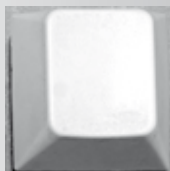
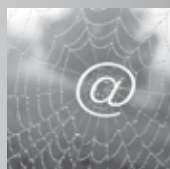
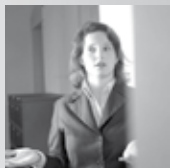


# Computerkurse – berufliche und persönliche Weiterbildung 2009 | 2010



von Frauen  
für Frauen  
und Mäd-  
chen



### **„Aufhören zu lernen ist wie schwimmen gegen den Strom“ Chinesisches Sprichwort**

Neben die beruflichen Veränderungen, die die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien mit sich bringen, tritt heute immer mehr die Bereitschaft des Einzelnen, sich neue Wissensgebiete eigenverantwortlich zu erschließen. Die Gleichstellungsstelle der Stadt Paderborn und die Diakonie Paderborn-Höxter e.V. bieten seit mehr als 17 Jahren erfolgreich EDV-Kurse für Frauen und Mädchen an. Ziel unserer Computerkurse ist es, die Frauen auf neue Aufgaben und Fachgebiete optimal vorzubereiten und sie für neue berufliche Herausforderungen zu qualifizieren.

Unsere Kurse richten sich immer nach dem individuellen Wissensstand sowie den Qualifizierungsbedürfnissen der Teilnehmerinnen. Wir unterrichten auf dem aktuellen Stand der EDV-Anwendungen und bieten neben unverzichtbaren Grundkenntnissen wie etwa Einführung in Windows und Textverarbeitung auch Aufbaukurse wie Power Point, Excel, Bewerbungsoptimierung oder Erstellen einer Homepage. Darüber hinaus haben wir seit drei Jahren Weiterbildungsseminare im Bereich Kommunikation und Rhetorik sowie Berufliche Neuorientierung, Stressbewältigung etc. im Programm.

Für unsere Kurse bieten wir unterschiedliche Zeitmodelle an, um den jeweiligen beruflichen und familiären Lebensbedingungen der Teilnehmerinnen entgegen zu kommen. Interessentinnen können den für sie günstigsten Termin wählen: vormittags, abends oder am Wochenende.

Alle Kurse finden im gut ausgestatteten EDV-Raum des Ev. Johanneszentrums in Paderborn statt. Unsere Dozentinnen sind nicht nur fachlich kompetent, sondern auch hochmotiviert und schulungserfahren. Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

*Dagmar Drüke* - Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Paderborn  
*Susanne Bornefeld* - Diakonie Paderborn-Höxter e.V.



## Anmeldung

Diakonie Paderborn-Höxter e. V.  
Am Laugrund 5  
33098 Paderborn  
[www.diakonie-pbhx.de](http://www.diakonie-pbhx.de)

Tel: (0 52 51) 6 34 82  
Fax: (0 52 51) 68 01 27  
E-Mail: [fabedv@t-online.de](mailto:fabedv@t-online.de)

Arbeitslosenbüro  
Leitung: Susanne Bornefeld  
Mitarbeiterin: Florenze  
Ruschkowski

Sprechzeiten zur Anmeldung  
Di 14-16 Uhr,  
Fr 8.30-12.30 Uhr

Anmeldungen nehmen wir persönlich, schriftlich, telefonisch, per Fax oder per E-Mail entgegen.

## Impressum

© 2008 Diakonie Paderborn-Höxter e. V.  
Klingenderstr. 13 | 33100 Paderborn  
Redaktion | Satz: Diakonie, Öffentlichkeitsreferat  
Fotos: Pixelio – Angelika Lutz, Zwillingbruder,  
Hardy, Paul-Georg Meister, S. Hofschläger, (Umschlagmotive); Rolf van Melis (S. 23, 27), Konstantin Gastmann (S. 17-21), Kigoo Images (S. 3-15)

## Ermäßigung

Die angegebenen Ermäßigungen gelten für Frauen, die einen Familienpass haben bzw. ALG I + II beziehen und Studentinnen. Wenn Sie ermäßigungsberechtigt sind, dann schicken Sie bitte eine Kopie des entsprechenden Ausweises/Bescheids an das Arbeitslosenbüro. Liegt uns die Bescheinigung nicht vor, stellen wir den Restbetrag in Rechnung. Gerne nehmen wir auch Bildungsschecks entgegen. Informationen zum Bildungsscheck erhalten Sie unter [www.regionalagentur-owl.de](http://www.regionalagentur-owl.de).

## Kursgebühren

Die Kursgebühren sind im Voraus per Lastschrift zu entrichten. Bis spätestens vier Wochen vor Kursbeginn können Sie den Teilnahmebetrag auch auf unser Konto bei der Volksbank Paderborn einzahlen:  
Kto.-Nr.: 88 34133 503  
BLZ: 472 601 21  
Geben Sie bitte die Kursnummer als Verwendungszweck an. Die Anmeldung für die Kurse ist verbindlich und verpflichtet zur Zahlung!

## Inhalt

### COMPUTER & CO.

#### Grundlagen

Computer kompakt - Ferien-Intensivkurse .....	6
Computer kompakt - Kurse im Alltag .....	6

#### Textverarbeitung

Word-Auffrischkurs .....	7
Übersicht am PC – Speichern & Organisieren von Dateien .....	8
Workshop Serienbriefe u. Dokumentenvorlagen .....	8

#### Rechnen, verwalten und organisieren am PC

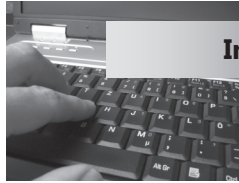
Excel: Rechnen, ordnen und veranschaulichen .....	9
Excel: Auffrischkurs .....	10
Einführung in Outlook .....	10

#### Präsentieren und gestalten

Einführung in PowerPoint .....	11
PowerPoint Basiswissen .....	11
Irfa view: Digitalfotos organisieren, bearbeiten & präsentieren .....	12
Flyer gestalten mit Microsoft Word.....	12

#### E-Mail und Internet

Ran ans Netz: Einführung in das Internet für Frauen 50 plus .....	13
E-Mails verschicken mit Freenet .....	14
Verkaufen mit eBay .....	14
Homepage konzipieren und gestalten: Page Creator .....	15



## **BEWERBUNG UND BERUFSLEBEN**

### **Ihr Weg zum (Traum-)Job**

Berufliche Perspektiven entwickeln .....	16
Stellensuche und Bewerbung .....	16
Die „optimale“ schriftliche Bewerbung .....	17
Zur nächsten Prüfung - aber sicher .....	18
Bewerbungs-Outfit   Business-Outfit .....	18

### **Kommunikation im Beruf**

Rhetorik – Kommunikation .....	19
Überzeugende Kommunikation – Heikle Gespräche meistern .....	20
Effektive Vortragsgestaltung mit PowerPoint .....	21

### **Arbeiten und leben**

Work-Life-Balance .....	21
Bewältigung von Stress und Burnout .....	22

## **INFORMATIONEN FÜR TEILNEHMERINNEN**

### **Tagungsorte und Schulungsräume**

Evangelisches Johanneszentrum .....	23
Evangelisches Lukaszentrum .....	23

### **Teilnahmebedingungen**

Anmeldung .....	24
Termine und Fristen .....	24
Wann können Sie zurücktreten? .....	24
Anmeldeformular .....	26



### **Computer kompakt: Windows und Textverarbeitung** **Ferien-Intensivkurse für Frauen und Mädchen**

Für diesen Kurs benötigen Sie keine Vorkenntnisse! Im Rahmen einer allgemeinen Einführung in die EDV gibt dieser Kurs Orientierungshilfen, um das „Fachchinesisch“ der Computerwelt besser zu verstehen. In praktischen Übungen können Sie die Bedienung des Computers erlernen und die Arbeit mit dem Betriebssystem üben. Zusätzlich erfolgt ein erster Einblick in der Textverarbeitung mit Word: Hier lernen Sie anhand praktischer Übungen die Grundfunktionen dieses Programms kennen.

**Voraussetzung:** *keine*

**Termine:** **KURS I** 14.-17.4.2009 | 16 UE | Di-Fr 9-12 Uhr  
**KURS II** 6.-10.7.2009 | 20 UE | Mo-Fr 9-12 Uhr  
**KURS III** 10.-14.8.2009 | 20 UE | Mo-Fr 9-12 Uhr  
**KURS IV** 12.-16.10.2009 | 20 UE | Mo-Fr 9-12 Uhr  
**KURS V** 29.3.-1.4.2010 | 16 UE | Mo-Do 9-12 Uhr

**Kursort:** *Johanneszentrum, EDV-Raum*

**Kosten:** 60 €, erm. 50 € für Kurse I u. V (16 UE)  
75 €, erm. 60 € für Kurse II, III u. IV (20 UE)

**Dozentin:** *Beate Menne-Unger (KURS I), Anna Neumann (KURS II),  
Simone Meyer (KURSE III, IV und V),*



### **Computer kompakt: Windows und Textverarbeitung** **Kurse im Alltag für Frauen und Mädchen | für Frauen 50 plus**

Für diesen Kurs benötigen Sie keine Vorkenntnisse! Hier können Sie sich grundlegend mit dem Computer und dessen Zusatzgeräten (z. B. Drucker) vertraut machen.

Sie lernen die Grundfunktionen des Betriebssystems Windows sowie der gängigsten Programme kennen, so z. B. den Umgang mit „Fenstern“ und



“Objekten” und die damit verbundene Nutzung der “Maus”. Die Arbeitsorganisation mit Ordnern und Dateien ist ein weiteres wichtiges Thema dieses Kurses.

Im Bereich Textverarbeitung lernen Sie den Umgang mit der Tastatur, die Texteingabe und Speicherung der von Ihnen erstellten Texte. Anhand von praktischen Beispielen und Übungen werden Sie vertraut mit der Rechtschreibprüfung, dem Drucken von Textdateien, mit der Brieferstellung am PC sowie einer ansprechenden Gestaltung Ihrer Dokumente.

**Voraussetzung:** keine

**Termine**

**Frauen, Mädchen:** KURS I 11.2.-1.4.2009 | 32 UE | 8x Mi 9-12 Uhr  
KURS II 20.4.-15.6.2009 | 32 UE | 8x Mo 9-12 Uhr  
KURS III 28.9.-30.11.2009 | 32 UE | 8 x Mo 9-12 Uhr  
KURS IV 19.1.-9.3.2010 | 32 UE | 8 x Di 9-12 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 115 €, erm. 95 €

**Dozentin:** Beate Menne-Unger (Kurse I, III und IV),  
Astrid Sahle (Kurs II)

**Frauen 50 plus:** 9.3.-11.5.2009 | 26 UE | 8 x Mo 17-19.30 Uhr  
14.9.-16.11.2009 | 26 UE | 8 x Mo 17-19.30 Uhr  
22.2.-27.3.2010 | 26 UE | 8 x Mo 17-19.30 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 95 €, erm. 80 €

**Dozentin:** Britta Neu



## Word-Auffrischkurs

Sie haben „irgendwann einmal“ einen Word-Kurs besucht und wollen Ihre Textverarbeitungskenntnisse auf den aktuellen Stand bringen? In diesem Kurs erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Grundkenntnisse aufzufrischen und

zu vertiefen. Nach einer Wiederholung der Grundlagen (Word-Anwendungsfenster, Speichern, Drucken, Öffnen) üben Sie an praktischen Beispielen die Texteingabe und -gestaltung (Zeichen- u. Absatzformatierung).

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Word

**Termine:** 24.-25.4.2009 | 8 UE | Fr 18-21Uhr, Sa 9-14 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

**Dozentin:** Andrea Nack



### Übersicht am PC Speichern & Organisieren von Dateien & Ordnern

Sie möchten den effizienten Umgang mit Dateien und Ordnern lernen und Ihre Daten gezielt speichern und wiederfinden? Dann ist dieser Kurs genau der richtige für Sie! In dieser Veranstaltung werden wir PC-Dokumente (Dateien) und Ordner erstellen, Ordnerstrukturen anlegen, Speicherorte auf dem PC und auf dem USB-Stick kennen lernen, Dateien und Ordner kopieren, löschen und ausschneiden sowie die Suchfunktion erproben.

**Voraussetzung:** EDV-Grundkenntnisse

**Termine:** KURS I 12.-13.2.2009 | 8 UE | Do-Fr 18-21Uhr

KURS II 25.-26.9.2009 | 8 UE | Fr 18-21Uhr, Sa 9-14 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

**Dozentin:** Andrea Nack (Kurs I), Astrid Sahle (Kurs II)



### Workshop Serienbriefe und Adressetiketten

Sie müssen häufig Einladungen, Protokolle, Rundschreiben, Briefe etc. an einen größeren Adressatenkreis versenden? Word bietet Ihnen mit der Serienbrieffunktion ein hilfreiches Werkzeug, mit dem Sie schnell Briefe



und Adressetiketten erstellen können. In Zusammenhang mit der Serienbriefherstellung werden wir im Kurs neue Adresslisten anlegen und vorhandene Adress-Stammdaten aus Excel und Word nutzen. Mit Hilfe von Filtern werden die Adressdaten nach verschiedenen Kriterien sortiert, um nur einen bestimmten Personenkreis anzuschreiben. Bedingungsfelder helfen Ihnen, die Briefe individuell zu gestalten.

**Voraussetzung:** *solide Grundkenntnisse in Word*  
**Termine:** *20.-21.3.2009 | 8 UE | Fr 18-21Uhr, Sa 9-14 Uhr*  
**Kursort:** *Johanneszentrum, EDV-Raum*  
**Kosten:** *35 €, erm. 30 €*  
**Dozentin:** *Andrea Nack*



## **Excel Rechnen, ordnen und veranschaulichen**

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe von Excel viele Routinearbeiten einfach und schnell erledigen können. An Beispielen üben Sie, Rechenoperationen zu automatisieren und grafisch darzustellen. Excel bietet dabei vielfältige Möglichkeiten, trockene statistische Daten in Form von anschaulichen Diagrammen auszuwerten. Sie möchten gerne ihre privaten, geschäftlichen oder auch Vereinsadressen auf dem PC verwalten? Auch dazu können Sie Excel verwenden.

**Voraussetzung:** *Grundkenntnisse in Windows und Word*  
**Termine:** *3.-24.3.2009 | 16 UE | 4 x Mi 18-21 Uhr*  
*29.-31.10.2009 | 16 UE | Do-Fr 18-21Uhr, Sa 9-16 Uhr*  
**Kursort:** *Johanneszentrum, EDV-Raum*  
**Kosten:** *60 €, erm. 50 €*  
**Dozentin:** *Beate Menne-Unger*



### Excel Auffrischkurs

Sie haben „irgendwann einmal“ einen Excel-Kurs besucht und wollen Ihre Tabellenkalkulationskenntnisse auf den aktuellen Stand bringen? In diesem Kurs erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Grundkenntnisse aufzufrischen und zu vertiefen. Nach einer Wiederholung der Grundlagen (Excel-Anwendungsfenster, Speichern, Drucken, Öffnen) geht es darum, Daten einzugeben und zu formatieren sowie die elementaren Formeln und Funktionen anzuwenden.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Excel

**Termine:** KURS I 8.-9.5.2009 | 8 UE | Fr 18-21 Uhr, Sa 9-14 Uhr  
KURS II 12.-13.3.2010 | 8 UE | Fr 18-21 Uhr, Sa 9-14 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

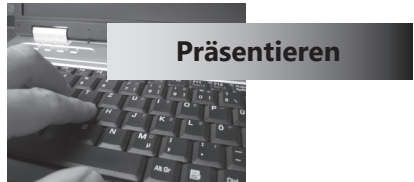
**Dozentin:** Andrea Nack (Kurs I), Anna Neumann (Kurs II)



### Einführung in Outlook

Lernen Sie Outlook in einem Einführungsseminar kennen, damit die Zettelwirtschaft auf Ihrem Schreibtisch deutlich abnimmt!

Zu den Aufgabenbereichen von Outlook gehören der Nachrichtenaustausch, die Adressverwaltung, die Termin- und Aufgabenverwaltung und die Organisation des Posteingangs. In diesem Workshop lernen Sie, E-Mails nicht nur zu verschicken, sondern auch mit Briefpapier, Signatur und Dateianhängen auszustatten. Es werden „Kontakte“ (Adressdaten) angelegt und bearbeitet, Termine im digitalen Kalender eingetragen und bearbeitet (wenn Sie möchten, werden Sie optisch oder akustisch an Erledigungen erinnert) und Terminserien festgelegt. Sie lernen, Nachrichten übersichtlich anzuordnen, den Posteingang zu organisieren und Nachrichten mit dem Regelassistenten zu verwalten.



**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Windows und Word  
**Termine:** 21.4.-12.5.2009 | 16 UE | 4 x Di 18-21 Uhr  
28.10-18.11.2009 | 16 UE | 4 x Mi 18-21 Uhr  
**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum  
**Kosten:** 60 €, erm. 50 €  
**Dozentin:** Beate Menne-Unger

## Einführung in PowerPoint

In diesem Seminar erfahren Sie, wie einfach es ist, mit PowerPoint anspruchsvolle Präsentationen, Folien und Handzettel zu gestalten. Sie lernen, für Standardsituationen den Assistenten zu verwenden, aber auch manuell Ihre ganz individuellen Präsentationen zu erstellen. Sie erfahren Tipps und Tricks für die optimale Planung und Ausführung einer Präsentation und werden mit Organigrammen, Tabellen und ClipArts vertraut.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Windows und Word  
**Termine:** KURS I 22.4.-13.5.2009 | 16 UE | 4 x Mi 18-21 Uhr  
KURS II 15.9.-6.10.2009 | 16 UE | 4 x Di 18-21 Uhr  
KURS III 25.-27.2.2010 | 16 UE | Do, Fr 18-21 Uhr, Sa 9-14 Uhr  
**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum  
**Kosten:** 60 €, erm. 50 €  
**Dozentin:** Anna Neumann (Kurse I, III), Beate Menne-Unger (Kurs II)

## PowerPoint Basiswissen

In kurzer Zeit erlernen Sie in diesem Kurs die grundlegendsten Funktionen des Programms Power Point. Sie erfahren, wie einfach es ist, eine anspruchsvolle Präsentation sowie Handzettel und Notizenseiten zu erstellen

und vorzuführen. Darüber hinaus werden auch Tricks und Tipps für die optimale Planung und Ausführung einer Präsentation vorgestellt.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Windows und Word

**Termine:** KURS I 5.-6.6.2009 | 8 UE | Fr 18-21 Uhr, Sa 9-14 Uhr  
KURS II 20.-21.11.2009 | 8 UE | Fr 18-21 Uhr, Sa 9-14 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

**Dozentin:** Andrea Nack (Kurs I), Beate Menne-Unger (Kurs II)



### **Irfan View: Digitalfotos organisieren, bearbeiten & präsentieren**

Bei Irfan View handelt es sich um ein kostenloses und komfortables Programm zur digitalen Bildbearbeitung. In diesem Kurs lernen Sie zunächst, Digitalfotos zu betrachten, zu speichern und umzubenennen. Anschließend erkunden Sie grundlegende Bildbearbeitungsfunktionen, z. B. die Rote-Augen-Korrektur, die Veränderung der Bildgröße oder das Drehen und Schärfen von Fotos. Darüber hinaus wird auch die Präsentation der Digitalfotos in Form einer Diashow und eines Bildschirmschoners thematisiert. Zur Weiterarbeit zu Hause erhalten sie eine CD mit dem Irfan View-Programm.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Windows

**Termine:** 14.3.2009 | 8 UE | Sa 9-16 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

**Dozentin:** Andrea Nack



### **Flyer erstellen mit Microsoft Word**

Entdecken Sie die kreative Seite von Word! In diesem Workshop wird ein Flyer (Faltblatt) gestaltet. Bilder, sog. Autoformen, Clip-Arts und Word-Arts



werden eingebunden. Wir arbeiten mit verschiedenen Faltungen. Der Kurs ist ideal für Gruppen oder Vereine, die einen ansprechenden Flyer erstellen möchten, ohne eine teure Software zu kaufen.

- Voraussetzung:** *Grundkenntnisse in Windows*  
**Termine:** 6.-7.3.2009 | 8 UE | Fr 18-21Uhr, Sa 9-14 Uhr  
6.-7.11.2009 | 8 UE | Fr 18-21Uhr, Sa 9-14 Uhr  
19.-20.2.2010 | 8 UE | Fr 18-21Uhr, Sa 9-14Uhr  
**Kursort:** *Johanneszentrum, EDV-Raum*  
**Kosten:** 35 €, erm. 30 €  
**Dozentin:** *Astrid Sahle*



## **Ran ans Netz - Einführung in das Internet für Frauen 50 plus**

Multimedia und Internet sind Begriffe, die immer mehr im Alltag benutzt werden. In diesem Kurs wollen wir Ihnen Grundlagen vermitteln und den Erstkontakt mit dem weltweiten Datennetz (World Wide Web) herstellen. Bald sind Begriffe wie Browser, Server oder Link keine böhmischen Dörfer mehr für Sie. Sie erfahren, wie Sie im Internet gezielt nach Informationen suchen - zum Beispiel mit Suchmaschinen - und wie Sie Ihre Suchergebnisse beurteilen können. Auch die wohl am weitesten verbreitete Anwendung im Internet, das E-mailen (die elektronische Post), wird Ihnen vorgestellt. Darüber hinaus erhalten Sie einen kleinen Einblick in weitere Internet-Dienste.

- Voraussetzung:** *Grundkenntnisse in Windows*  
**Termine:** 23.4.-7.5.2009 | 12 UE | 3 x Do 17-20 Uhr  
5.-19.11.2009 | 12 UE | 3 x Do 17-20 Uhr  
18.1.-1.2.2010 | 12 UE | 3 x Mo 9-12 Uhr  
**Kursort:** *Johanneszentrum, EDV-Raum*  
**Kosten:** 45 €, erm. 40 €  
**Dozentin:** *Simone Meyer*



### E-Mails verschicken mit Freenet

Sie möchten eine eigene E-Mail-Adresse anlegen und E-Mails an Freunde und Bekannte verschicken? Dann sind Sie in unserem Workshop richtig: Wir richten eine kostenlose E-Mailadresse bei Freenet ein und Sie lernen den Umgang mit E-Mails. Lassen Sie sich außerdem von der Kalenderfunktion bei Freenet an wichtige Termine erinnern!

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Windows

**Termine:** 27.5.2009 | 4 UE | 1 x Mi 18-21 Uhr  
27.1.2010 | 4 UE | 1 x Mi 18-21 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 20 €

**Dozentin:** Beate Menne-Unger



### Verkaufen mit eBay - Auktionen im Internet

Das Kaufen und Verkaufen mit eBay erfreut sich steigender Beliebtheit. In diesem Kurs erhalten Sie kompaktes Grundwissen, um Gegenstände zu verkaufen, und lernen praktisch den Umgang mit Internetauktionen. Wie werde ich selbst Verkäuferin, und wie biete ich einen Artikel gewinnbringend an? Wie füge ich ein Foto ein, um die Absatzchancen zu erhöhen? Welche Gebühren kommen auf mich zu und wann lohnt es sich, Artikel im Internet anzubieten? Ein Überblick über rechtliche Fragen und den Käuferinnenschutz ergänzt die Einführung und macht Sie fit für die sichere Schnäppchenjagd.

**Vorraussetzung:** Eine gültige E-Mail Adresse.

**Termine:** 17.-24.2.2009 | 8 UE | 2 x Di 18-21 Uhr  
27.10.-3.11.2009 | 8 UE | 2 x Di 18-21 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

**Dozentin:** Beate Menne-Unger



## Homepage konzipieren und gestalten: Page Creator

Gestalten Sie Ihre eigene Webseite mit dem Page Creator. Sie können über die benutzerfreundliche Online-Oberfläche zahlreiche Vorlagen auswählen und die Seiten dann mit Ihren eigenen Inhalten und Bildern gestalten. So lassen sich tolle Webseiten so einfach wie ein normales Dokument erstellen. Sobald Sie mit dem Erscheinungsbild der Webseiten zufrieden sind, ist für die Veröffentlichung im Internet nur noch ein Mausklick erforderlich: ideal für Familien, Vereine und Unternehmen. Der Page Creator ist eine Komponente von Google Apps. Google Apps ist ein kostenloser, leistungsstarker Service, der sich einfach installieren lässt. Für die Erstellung einer Webseite benötigen Sie eine eigene Domain. Sie können eine bereits vorhandene Domain bei Google Apps nutzen oder sich eine neue Domain käuflich erwerben (Kosten der Domain je nach Anbieter unterschiedlich). Am Anfang dieses Kurses steht die Anmeldung bei Google Apps und die Installation.

Unterstützte Browser: Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in der Textverarbeitung

**Termine:** 11.3.-1.4.2009 | 16 UE | 4 x Mi 18-21 Uhr  
3.-24.3.2010 | 16 UE | 4 x Mi 18-21 Uhr

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 60 €, erm. 50 €

**Dozentin:** Beate Menne-Unger



## **Berufliche Perspektiven entwickeln** **Ein Workshop für Frauen**

Sie sind zurzeit nicht sicher, wohin die weitere berufliche Reise geht? In diesem Workshop können Sie Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Vorlieben (wieder) entdecken. Sie schaffen sich Klarheit für Ihre berufliche Zukunft und bekommen Impulse, bereits begonnene Wege zu verfolgen oder neue einzuschlagen.

Schwerpunkte des Workshops sind:

- Wo liegen meine Talente und Stärken?
- Was sind meine Träume?
- Was sind meine Möglichkeiten?
- Welche neuen Wege gibt es?
- Wie kann ich meine Ziele verfolgen?

**Termine:** Sa 13.6.2009 | 10-17 Uhr | 8 UE

Sa 6.2.2010 | 10-17 Uhr | 8 UE

**Kursort:** Lukaszentrum

**Kosten:** 35 € | erm. 30 €

**Dozentin:** Anna-Monika Schäfer



## **Mehrmals im Leben: Stellensuche und Bewerbung**

Eine „Lebensstellung“ nach der Berufsausbildung ist bei der heutigen Arbeitsmarktlage unwahrscheinlich und vielleicht auch nicht erstrebenswert. „Mehrmals im Leben“ kann es deshalb heißen, sich umzuorientieren und sich neu zu bewerben. Stellensuche, Bewerbungen und Vorstellungsgespräche sind daher Themen, die im Laufe des Berufslebens immer wieder auftauchen können. Eine professionelle Herangehensweise steigert die Chancen dabei deutlich.

So sind solche Bewerberinnen im Vorteil, die genau wissen, welche Fähigkeiten, Stärken und Interessen sie haben, welche Tätigkeiten für sie pas-



sen und die sich dem entsprechend darstellen können. Deshalb geht es in diesem Seminar um folgende Inhalte:

- Erstellung individueller Profile,
- Ermittlung von Zielen,
- Arbeitsmarktanalyse,
- Entwicklung von Bewerbungsstrategien,
- Erstellung von Bewerbungsunterlagen,
- Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen.

**Termine:** 9.-23.6.2009 | 4 x Di 18-20.15 Uhr | 12 UE  
15.9.-6.10.2009 | 4 x Di 18-20.15 Uhr | 12 UE

**Kursort:** Lukaszentrum

**Kosten:** 50 € | erm. 45 €

**Dozentin:** Barbara Gockel



## Die „optimale“ schriftliche Bewerbung

Sie möchten sich bewerben? Gute Noten und Zeugnisse können beeindruckend sein, aber reicht das für eine erfolgreiche Bewerbung? Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie Ihre Bewerbung in eine ansprechende und überzeugende Form bringen können, denn die Konkurrenz ist groß!

Sie lernen, Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf) zu formulieren und am PC zu gestalten. Bitte bringen Sie die Angaben für Ihren Lebenslauf mit. Ihre Ergebnisse können Sie auf CD oder Diskette mitnehmen.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Microsoft Word sind von Vorteil.

**Termin:** 29.-30.6.2009 | Mo, Di 18-21 Uhr | 8 UE

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 35 € | erm. 30 €

**Dozentin:** Beate Menne-Unger



## **Zur nächsten Prüfung – aber sicher!**

Souverän und gelassen in der Prüfung – wer strebt das nicht an? Mit gezielter Vorbereitung, der Identifizierung von Hindernissen und Stolperfallen sowie der Veränderung hemmender Glaubenssätze können Sie dieses Ziel erreichen.

Prüfungsvorbereitung auf mehreren Ebenen ist Inhalt dieses Seminars:

- Bewertungssituationen im Rollenspiel,
- Veränderung von Glaubenssätzen,
- Sicherheit durch innere Bilder,
- persönliche Ressourcen entdecken.

**Termine:** 6.-27.5.2009 | 4 x Mi 18-20.15 Uhr | 12 UE  
6.- 7.11.2009 | Fr 17-20 Uhr, Sa 9-17 Uhr | 12 UE

**Kursort:** Lukaszentrum

**Kosten:** 45 €

**Dozentin:** Barbara Gockel



## **Bewerbungs-Outfit / Business-Outfit**

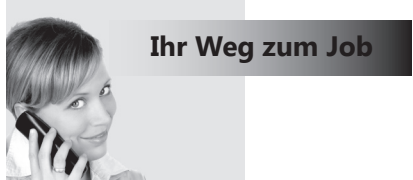
### **Ein Workshop für Frauen und Mädchen**

Theoretischer Teil:

- Reflexion zum Bewerbungs-Outfit: Was eignet sich für ein Vorstellungsgespräch?
- Go`s und No Go`s bei der Garderobe und den Accessoires
- Der Wohlfühlfaktor
- Theorie und Praxis beim Make Up

Praktischer Teil

- Vorführen der mitgebrachten Garderobe
- Kleine Tipps zum präsentierten Outfit: Wie sieht ein dezentes



Make Up aus? - Schminken unter Anleitung

- Körpersprache

Mitzubringen sind:

- 1 komplettes Bewerbungs-Outfit (Hose, Jacke, Rock etc.), das die Teilnehmerinnen beim Bewerbungsgespräch tragen würden incl. Schuhe, Accessoires usw.
- Make Up-Utensilien für das Schminken, auf jeden Fall eigene Wimperntusche (Make Up, Rouge, Lippenstift etc.)

Kleinigkeiten, die beim Make Up fehlen, wie Lidschatten, Kajal, Lippenstift, können mit der Kosmetik der Dozentin ergänzt werden.

**Termine:** Fr 20.3.2009 | 18-20 Uhr | 2,5 UE

Fr 6.11.2009 | 18-20 Uhr | 2,5 UE

**Kursort:** Lukaszentrum

**Kosten:** 12,50 €, erm. 10 €

**Dozentin:** Birgit Bade



## Rhetorik – Kommunikation

### Sprachliche Selbstbehauptung für Frauen

Wie kommt wirklich an, was Sie sagen möchten? Wie werden Ihre Entscheidungen besser respektiert? Frauen müssen sich oft mehr für die Akzeptanz und Umsetzung ihrer Ideen und Entscheidungen einsetzen als Männer. Wie Sie das im Alltag und Berufsleben erreichen, können Sie in diesem Intensivseminar trainieren.

Schwerpunkte des Seminars sind:

- Sprachlicher Ausdruck, K.O.-Redewendungen und passende Antworten darauf
- Wie sehe ich mich, wie sehen mich andere?
- Freie Rede erlernen
- Ängste abbauen

- Eigene Interessen im Gespräch vertreten und ausdrücken können
- mit Unterschieden in männlichen und weiblichen Sprachmustern umgehen

Praktische Übungen werden die Ausdrucksmöglichkeiten verbessern und Mut machen, Gespräche selbstbewusster zu führen.

**Termine:** Sa 28.3.2009 | 10-17 Uhr | 8 UE  
Sa 24.10.2009 | 10-17 Uhr | 8 UE

**Kursort:** Lukaszentrum

**Kosten:** 35 € | erm. 30 €

**Dozentin:** Anna-Monika Schäfer



## **Überzeugende Kommunikation - Heikle Gespräche meistern**

Wie können Sie heikle Gespräche mit KollegInnen, MitarbeiterInnen oder Familie souverän und lösungsorientiert führen? Wo sind die Klippen im eigenen Kommunikationsstil? Wie bringen Sie Kritik konstruktiv und sympathisch an? Welche nonverbalen Signale werden unbemerkt ausgesendet? Achtung: Dieses Seminar wird ein wichtiger Impuls für Ihre Gesprächsführung sein! Praxistaugliche Werkzeuge wie die richtige Gesprächsvorbereitung, einen Leitfaden und praktische Übungen hierzu vermittelt die Kommunikationstrainerin.

**Termin:** Fr 13.11.2009 | 9-16.30 Uhr | 8 UE

**Kursort:** Lukaszentrum

**Kosten:** 35 €, erm. 30 €

**Dozentin:** Birgit Kersten-Regenstein



### **Effektive Vortragsgestaltung & Präsentation mit PowerPoint**

Traditionelle Vorträge in der Form einer lediglich „gesprochenen“ Rede sind im Sinne einer effektiven Wissensvermittlung bzw. Zielerreichung nicht sinnvoll. Die hauptsächliche Aufnahme von Informationen erfolgt über das Auge. Lediglich 20% nur „gehörter“ Inhalte kann sich das Publikum merken, werden die Inhalte zusätzlich visualisiert, liegt die Merk- und Lernfähigkeit bei ca. 50%.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie einen Vortrag inhaltlich gut gliedern und strukturieren. Auch Techniken zur Visualisierung mit Hilfe einer Präsentation stehen auf dem Programm. Dazu werden Sie mit dem Programm PowerPoint arbeiten. Sie erlernen das Erstellen und Layouten von Folien und werden zum Abschluss des Kurses die von ihnen angefertigte Präsentation vorführen.

Eigene Themenvorschläge können gerne bearbeitet werden.

**Termin:** 26.-28.2.2009 | Do, Fr 18-21 Uhr, Sa 9-16 Uhr | 16 UE

**Kursort:** Johanneszentrum, EDV-Raum

**Kosten:** 70 € | erm. 50 €

**Dozentin:** Beate Menne-Unger



### **„Arbeit ist das halbe Leben“ – Leben und Arbeit in Balance Die eigene innere Zufriedenheit wiedergewinnen**

„Work-Life-Balance“ ist nicht nur ein Ziel überarbeiteter Manager, sondern betrifft jeden, denn: Nicht nur ein Gleichgewicht zwischen Leben und Arbeiten soll gefunden werden, sondern auch die eigene innere Balance. Dabei geht es um die Beantwortung der Fragen:

- Was ist wirklich wichtig für mich und mein Umfeld?
- Was soll Priorität haben?
- Was will ich verändern?
- Wie kann ich Veränderungen umsetzen?

Ziel des Seminars ist es, Ihr individuelles Life-Work-Balance-Konzept zu erarbeiten.

**Termin:** 8.-9.5.2009 | Fr 17-20 Uhr, Sa 9-17 Uhr | 12 UE  
**Kursort:** Lukaszentrum  
**Kosten:** 50 € | erm. 45 €  
**Dozentin:** Barbara Gockel



### Reise zur eigenen Stärke - Bewältigung von Stress & Burnout

Schon der „ganz normale Wahnsinn“ bei der Arbeit und im Alltag übersteigt manchmal die vorhandenen Kräfte. Der Berg an Aufgaben will einfach nicht kleiner werden, selbst wenn rund um die Uhr gearbeitet wird. Die Nerven liegen blank.

Um einen „Burnout“, ein „Ausbrennen“ zu verhindern, muss rechtzeitig vorgebeugt werden. Wichtig ist es, früh genug die eigenen Kraftquellen zu suchen und zu aktivieren. Hieraus leiten sich die ganz persönlichen Strategien zur Stressbewältigung ab. Ziele:

- Stressprävention und -bewältigung am Arbeitsplatz
- individuelle Stressoren erkennen
- individuelle Ressourcen entdecken und Strategien zur Stressbewältigung entwickeln

**Termin:** Fr 6.3 - Sa 7.3.2009 | Fr 17-20 Uhr, Sa 9-17 Uhr | 12 UE  
**Kursort:** Lukaszentrum  
**Kosten:** 50 € | erm. 45 €  
**Dozentin:** Barbara Gockel



## Unsere Schulungsräume

### **Evangelisches Johanneszentrum, EDV-Schulungsraum**

Dietrich-Bonhoeffer-Str. 1, 33102 Paderborn

Busverbindung:

Buslinie: 6 | Haltestelle: Im Lohfeld oder

Buslinie: 8 | Haltestelle: Almepark

Wir bedanken uns beim Evangelischen Johanneszentrum ganz herzlich für die Kooperation!

### **Evangelisches Lukaszentrum | Arbeitslosenbüro der Diakonie**

Am Lagrund 5, 33098 Paderborn, (0 52 51) 6 34 82

Busverbindung:

Buslinie: 68 | Haltestelle: Am Lagrund

## **Intensivkurse**

Alle unsere Seminare sind auf 8 Teilnehmerinnen beschränkt. So gewährleisten wir eine besonders effektive Arbeitsatmosphäre.

## **Seminare - maßgeschneidert für Sie oder Ihren Betrieb:**

Richten Sie sich mit Ihren konkreten Fortbildungswünschen an uns. Unsere Referentinnen u. a. aus den Fachgebieten Psychologie, Jura, Informatik, Soziologie und Pädagogik gestalten Ihnen ein passgenaues Seminar auch für Ihren Betrieb oder den auf Ihre Wünsche abgestimmten Workshop.

Ein Blick auf unsere regelmäßigen Seminarthemen verschafft Ihnen einen Überblick über die Bandbreite unseres Angebotes. Fragen Sie aber gerne auch Inhalte bei uns an, die (noch) nicht in unserem regelmäßigen Programm auftauchen!

### Teilnahmebedingungen

#### Anmeldung

Eine Anmeldung zu den Kursen ist schriftlich und telefonisch möglich. Alle Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei notwendig werdenden Mahnungen werden jeweils 5,- Euro (Porto- und Verwaltungskosten) berechnet. Jede Teilnehmerin, die das Seminar regelmäßig besucht hat, erhält am Ende ein Kurszertifikat.

#### Termine und Fristen

Die Kursgebühr muss spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn eingezahlt werden. Frauen die sich kurzfristig anmelden, bezahlen bei der Dozentin vor Ort. Die Kurse haben eine Mindestteilnehmerinnenzahl von 8 Personen. Wird diese nicht erreicht, kann der Kurs bis zwei Tage vor Kursbeginn abgesagt werden. Bereits entrichtete Kursgebühren werden in voller Höhe zurück-erstattet. Außerdem behalten wir uns das Recht vor, aus aktuellem Anlass notwendig werdende Änderungen der Kurstermine, des Kursortes, der Kursinhalte sowie der Dozentinnen vorzunehmen.

#### Wann können Sie zurücktreten?

1. Sie erhalten die Kursgebühr in voller Höhe erstattet, wenn das Arbeitslosenbüro und die Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Paderborn die Veranstaltungen absagen. Ansprüche von Teilnehmerinnen wegen Nicht-durchführung einer Veranstaltung sind ausgeschlossen.
2. Treten Sie von einem Kurs zurück, werden Ihnen die Entgelte erstattet, wenn Sie das Arbeitslosenbüro rechtzeitig benachrichtigen, d.h. bis zwei Wochen vorher fällt keine Gebühr an. Bis zu einer Woche vor Kursbeginn erheben wir eine Gebühr von 50% der Kursgebühr, es sei denn, Sie können eine Ersatzperson stellen. Bei einem späteren Rücktritt ist eine Erstattung nicht mehr möglich.
3. Eine kurzfristige telefonische Anmeldung verpflichtet Sie zur Teilnahme an dem Kurs. Bei Nichterscheinen erhalten Sie eine entsprechende Rechnung.

# ***Der Mensch zählt und nicht das Kapital***

Als genossenschaftliche Regionalbank gehören wir unseren Mitgliedern und Kunden. Von jeher arbeiten wir nach den Prinzipien Selbsthilfe, Selbstverwaltung und Selbstverantwortung. Das macht uns seit mehr als 140 Jahren unabhängig und erfolgreich – in den Kreisen Paderborn, Höxter und Lippe!

[www.volksbank-phd.de](http://www.volksbank-phd.de)



**Volksbank  
Paderborn-Höxter-Detmold**



# Mehr Chancen durch Weiterbildung

**Tag der offenen Tür  
Sa, 14.2.2009, 11-15 Uhr**

**Johanneszentrum, EDV-Schulungsraum  
Dietrich-Bonhoeffer-Str.1, Paderborn**

Berufspraktische und persönliche Weiterbildung eröffnet Ihnen neue Chancen! Informieren Sie sich unverbindlich über unser Kursangebot und Ihre persönlichen Möglichkeiten!

- Dozentinnen beantworten Ihre Fragen rund um die Weiterbildung,
- Teilnehmerinnen unserer Seminare berichten von ihren Erfahrungen,
- Die Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Paderborn und das Arbeitslosenbüro der Diakonie Paderborn-Höxter e.V. beraten Sie individuell.

