

Computerkurse, berufliche und persönliche Weiterbildung 2008

Von Frauen. Für Frauen und Mädchen.



Diakonie

Arbeitslosenbüro
der Diakonie
Paderborn-Höxter e.V.

Gleichstellungsbeauftragte
der Stadt Paderborn



Neben den beruflichen Veränderungen, die die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien mit sich bringen, tritt immer mehr die Bereitschaft des Einzelnen, sich neue Wissensgebiete eigenverantwortlich zu erschließen.

Die Gleichstellungsstelle der Stadt Paderborn und das Arbeitslosenbüro der Diakonie PB-HX e.V. bieten seit mehr als 16 Jahren erfolgreich Weiterbildungskurse im EDV-Bereich für Frauen und Mädchen an.

Ziel unserer Computerkurse ist es, die Frauen auf die neuen Aufgaben und Wissensgebiete optimal vorzubereiten und sie für neue berufliche Herausforderungen erfolgreich zu qualifizieren.

Unser Kursprogramm richtet sich immer nach dem individuellen Wissensstand sowie den Qualifizierungsbedürfnissen der Teilnehmerinnen. Wir unterrichten in zukunftsweisenden Computertechnologien und bieten neben Standardkursen wie etwa Einführung in Windows und Textverarbeitung auch entsprechende Aufbaukurse wie Power Point, Excel, Outlook, Einführung in das Internet, Bewerbungsoptimierung, Erstellen einer eigenen Homepage. Darüber hinaus bieten wir seit zwei Jahren zielgerichtete Weiterbildungsseminare im Bereich Kommunikation und Rhetorik sowie Berufliche Neuorientierung, Stressbewältigung etc. an.

Unsere innovativen Workshops, Schulungen und Seminare beachten dabei immer die persönlichen und/oder beruflichen Lebenssituationen unserer Kundinnen. Deshalb bieten wir auch flexible Kursangebote mit unterschiedlichen Zeitmodellen an. Die Frauen können aus den verschiedenen Angeboten das für sie günstigste Zeitmodell wählen: vormittags, abends oder am Wochenende.

Alle Kurse finden zudem in gut ausgestatteten PC-Räumen des Fachzentrums für Graphische Datenverarbeitung und EDV (FGE) sowie des Johanneszentrums Paderborn statt.

Die Teilnehmerinnen werden unterrichtet von hochmotivierten und qualifizierten Dozentinnen, die fachlich kompetent und erfahren sind.

Konkrete Informationen zu einzelnen Kursen entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Seiten.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Dagmar Drücke

Gleichstellungsbeauftragte
der Stadt Paderborn

Susanne Bornefeld

Arbeitslosenbüro der
Diakonie PB-HX e.V.

Informationen zur Anmeldung!

Arbeitslosenbüro Am Laugrund 5 33098 Paderborn

Tel: 0 52 51 / 6 34 82

Fax: 0 52 51 / 68 01 27

E-Mail: fabedv@t-online.de

Leitung: Susanne Bornefeld

Mitarbeiterin: Florenze Ruschkowski

Weitere Informationen
über das Arbeitslosen-
büro erhalten Sie unter:

www.diakonie-pbhx.de

Zur Anmeldung:

Jeden Dienstag von 14:00 – 16:00 Uhr und

jeden Freitag von 08:30 – 12:30 Uhr

persönlich, schriftlich (siehe S. 24-25), telefonisch, per Fax oder per E-Mail.

Ermäßigung:

Die Ermäßigungen gelten für Frauen, die einen Familienpass haben bzw. ALG I + II beziehen und Studentinnen.

Wenn Sie eine Ermäßigung erhalten, dann schicken Sie bitte unbedingt die Kopie des entsprechenden Ausweises/Bescheids an das Arbeitslosenbüro. Liegt uns die Bescheinigung nicht vor, stellen wir den Restbetrag in Rechnung.

Kursgebühren

Die Kursgebühren sind im voraus per Lastschrift zu entrichten.

Bis spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn können Sie den Teilnahmebetrag auch auf unser Konto der Volksbank Paderborn einzahlen:

Kontonummer: 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!

Inhaltsverzeichnis

Computer und Co.

1.	Computer ABC	4
2.	Aufbaukurs Computer ABC	4
3.	Einführung in Windows und Textverarbeitung – Kompakt	4
4.	Aufbaukurs Windows und Textverarbeitung– Kompakt	5
5.	Einführung in die Textverarbeitung	5
6.	Aufbaukurs Textverarbeitung	5
7.	Workshop Serienbriefe u. Dokumentenvorlage	6
8.	Workshop Arbeiten mit langen Texten	6
9.	Workshop Flyer erstellen	6
10.	Einführung in PowerPoint	6
11.	Aufbaukurs PowerPoint	7
12.	Einführung in die Tabellenkalkulation	7
13.	Aufbaukurs Tabellenkalkulation	7
14.	Einführung in Access	8
15.	Einführung in Outlook	8
16.	Einführung in das Internet für die Frau ab 50/60/plus	8
17.	Kaufen und verkaufen mit eBay	9
18.	Erstellen Sie Ihre eigene Homepage	9

Weiterbildung für Frauen

WB 1.	Wie gehe ich mit Konflikten um?	10
WB 1.	Leitungskompetenz	10
WB 3.	Stressbewältigungsseminar	11
WB 4.	Rhetorik – Kommunikation	12
WB 5.	Telefontraining – Clever kommunizieren	12
WB 6.	Effektive Vortragsgestaltung-und Präsentation (mit PowerPoint)	12
WB 7.	Berufliche Perspektiven	13
WB 8.	Berufliche Perspektiven für Schülerinnen	13
WB 9.	Moderne Stellensuche und Bewerbungsoptimierung	14
WB 10.	Die „optimale“ schriftliche Bewerbung	14
WB 11.	Mein persönliches Styling	15
WB 12.	Dresscode Einmaleins – Kniggefragen	15

Termine

1. Halbjahr Computer und Co.	16
1. Halbjahr Weiterbildung für Frauen	18
2. Halbjahr Computer und Co.	20
2. Halbjahr Weiterbildung für Frauen	22
Tagungsorte und Schulungsräume	22
Teilnahmebedingungen und Anmeldung	24

Bücher neu erleben



Wer auf Bücher steht, kommt höher, schneller, weiter ...
In der Bonifatius Buchhandlung findet ihr Romane und Krimis zum Entspannen, Sach- und Fachbücher zum Weiterbilden, Bildbände und Reiseliteratur zum Träumen, CDs, Kunst-Glückwunschkarten zum Verschenken.
Die freundliche und kompetente Beratung gibt's natürlich inklusive.


BONIFATIUS
Buchhandlung

Liboristraße 1 · 33098 Paderborn
Telefon 052 51/1 53-142
Telefax 052 51/2 99 70-362
buchhandlung@bonifatius.de
www.bonifatius.de

Computer und Co.

1. Computer ABC

Für diesen Kurs benötigen Sie keine Vorkenntnisse! Im Rahmen einer allgemeinen Einführung in die EDV wird eine Orientierungshilfe gegeben, um das „Fachchinesisch“ besser zu verstehen. In praktischen Übungen wird die Bedienung des Computers erlernt und die Arbeit mit dem Betriebssystem geübt. Zusätzlich erfolgt ein erster Einblick in der Textverarbeitung mit Word. In welchem anhand praktischer Übungen die Grundfunktionen dieses Programms vermittelt werden.

2. Aufbaukurs Computer ABC

Dieser Kurs richtet sich an alle Frauen, die schon ein wenig Erfahrung im Umgang mit dem Computer haben. Wir werden gemeinsam eine Grundlage für das selbstständige Arbeiten am Computer legen, d.h., wir arbeiten uns Schritt für Schritt durch wichtige Grundfunktionen des Betriebssystems Windows, klären Zusammenhänge und natürlich werden wir dabei auch wichtige Fachbegriffe klären.

Sie lernen hier, ihre Dateien systematisch mit dem Windows-Explorer zu verwalten. Außerdem üben wir relevante Funktionen des Textverarbeitungsprogramms MS-Word. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit eines ersten Einblickes in die Tabellenkalkulation mit MS-Excel und in das Arbeiten mit dem Internet.

Voraussetzung: erste Grundkenntnisse in die Arbeit mit dem Betriebssystem Windows und dem Textverarbeitungsprogramm MS-Word.

3. Einführung in Windows und Textverarbeitung – Kompakt

Dieser Kurs richtet sich an Einsteigerinnen, die bisher wenig oder überhaupt nichts mit dem Computer zu tun hatten und sich nun grundlegend mit einem Rechner vertraut machen möchten. Im Rahmen dieses Kurses werden Grundkenntnisse über den Computer und seine Zusatzgeräte vermittelt.

Mit dem Betriebssystem Windows lernen Sie das Starten und Beenden von Windows, die Verwendung der Programme, den Umgang mit den für moderne Betriebssysteme charakteristischen „Fenstern“ und „Objekten“ und die damit verbundene Nutzung der „Maus“. Der Umgang mit Ordern und Dateien ist ein weiteres wichtiges Thema dieses Kurses.

Computer und Co.

Im Bereich Textverarbeitung lernen Sie den Umgang mit der Tastatur, die Texteingabe und Speicherung der von Ihnen erstellten Texte. Die Rechtschreibprüfung, das Speichern und Drucken von Textdateien werden anhand von praktischen Beispielen und Übungen erläutert.

Die Brieferstellung am PC sowie eine ansprechende Gestaltung bereiten nach dem Kurs keine Schwierigkeiten mehr.

4. Aufbaukurs Windows und Textverarbeitung– Kompakt

Dieser Kurs richtet sich an Frauen, die schon erste Kenntnisse im Umgang mit einem PC sammeln konnten.

Im Verlauf dieses Kurses werden Sie unter anderem die Gestaltung eines Schriftstücks durch Grafik kennen lernen. Im Bereich der Briefgestaltung werden Sie den Umgang mit der Absatzformatierung, sowie Textbausteinen und Kopf- und Fußzeilen erlernen.

5. Einführung in die Textverarbeitung

Dieser Kurs richtet sich an Frauen, die schon erste Kenntnisse im Umgang mit einem PC sammeln konnten (Windows-Einführung) und nun speziell den Einstieg in die Textverarbeitung Word erlernen wollen. Im Verlauf dieses Kurses werden unter anderem die richtige Texteingabe am PC, Korrekturmöglichkeiten, Textgestaltung durch Formatierung, Rechtschreibprüfung, Speichern und Drucken von Textdateien erläutert.

Jede Teilnehmerin hat die Gelegenheit, an einem eigenen Rechner diese und weitere Aufgaben intensiv anhand von Übungen zu erproben und einzuüben. Die Brieferstellung am PC sowie eine ansprechende Gestaltung bereiten nach dem Kurs keine Schwierigkeiten mehr.

6. Aufbaukurs Textverarbeitung

Im Rahmen dieses Aufbaukurses sollen Besonderheiten von Word für Windows wie Tabellen, Format- und Dokumentenvorlagen und Serienbriefe anhand praktischer Beispiele und Übungsaufgaben intensiv behandelt werden. Bei konsequenter Anwendung dieser „Spezialitäten“ kann der Arbeitsaufwand im Büro oder auch privat deutlich verringert werden.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.

Computer und Co.

7. Workshop Serienbriefe u. Dokumentenvorlage

Sie müssen häufig Einladungen, Protokolle, Rundschreiben etc. an einen großen Adressatenkreis versenden? Word bietet Ihnen mit der Serienbrief-funktion ein hilfreiches Tool, mit dem Sie schnell Briefe, Umschläge und Adresstiketten erstellen können. Wir werden neue Adresslisten erstellen, und vorhandenen Adressstammdaten aus Excel und Access einbinden. Mit Hilfe von Filtern werden die Adressdaten nach verschiedenen Kriterien sortiert, um nur einen bestimmten Personenkreis an zu schreiben. Bedingungsfelder helfen uns, unsere Texte individuell zugestalten.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Word

8. Workshop Arbeiten mit langen Texten

Sie wollen/ müssen mit langen Texten arbeiten. z.B. Referate, Hausarbeiten etc. Lassen Sie sich von Word in ihrer Arbeit unterstützen. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit der Dokumentenstruktur, der Gliederungsansicht, Inhaltsverzeichnissen, Fußnoten, Feldern, Abbildungsbeschriftungen und Formatvorlagen.

9. Workshop Flyer erstellen

Sie wollen/ müssen mit langen Texten arbeiten. z.B. Referate, Hausarbeiten etc. Lassen Sie sich von Word in ihrer Arbeit unterstützen. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit der Dokumentenstruktur, der Gliederungsansicht, Inhaltsverzeichnissen, Fußnoten, Feldern, Abbildungsbeschriftungen und Formatvorlagen.

10. Einführung in PowerPoint

In diesem Seminar erfahren Sie, wie einfach es ist, mit PowerPoint eine anspruchsvolle Präsentation, Folien und Handzettel zu gestalten. Sie werden den Umgang mit dem Assistenten, aber auch das manuelle Erstellen von Präsentationen erlernen. Darüber hinaus werden Tipps und Tricks für die optimale Planung und Ausführung einer Präsentation vorgestellt sowie der Einsatz von Organigrammen, Tabellen und ClipArt.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows und Word.

Computer und Co.

11. Aufbaukurs PowerPoint

Sie haben schon mit Power Point gearbeitet, aber die Präsentationen gefallen Ihnen nicht so richtig? In diesem Aufbaukurs erlernen Sie kreative Gestaltungsideen für Ihre Folien zu erarbeiten:

Fotos, Piktogramme, Flaggen oder Puzzelteile, um nur einige Möglichkeiten zu nennen. Bilder statt Diagramme, interaktive Präsentationen mit Navigationsstrukturen und witzigen Animationen.

Schwerpunkt dieses Seminars ist der kreative Umgang mit Power Point und welche Möglichkeiten das Programm bietet.

Vorraussetzung: Grundkenntnisse PowerPoint, Internet

12. Einführung in die Tabellenkalkulation

In diesem Kurs lernen Sie die grundlegenden Funktionen von EXCEL kennen. Sie erfahren, wie Sie mit Hilfe von EXCEL viele Routinearbeiten einfach und schnell erledigen können. An Beispielen üben Sie Rechenoperationen zu automatisieren und graphisch darzustellen. EXCEL bietet vielfältige Möglichkeiten trockene statistische Daten in Form von Diagrammen auszuwerten. Sie möchten gerne ihre privaten, geschäftlichen oder auch Vereinsadressen auf dem PC verwalten, auch dazu können Sie EXCEL verwenden.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.

13. Aufbaukurs Tabellenkalkulation

In diesem Aufbaukurs werden weitergehende und arbeitserleichternde Techniken in Excel behandelt: z.B. Rechnen mit speziellen Funktionen, Wenn-Funktion, Datums- und Uhrzeitfunktionen, finanzmathematische und statistische Funktionen Außerdem geht es um spezielle Formatierungsmöglichkeiten (benutzerdefiniert oder bedingt) und Verknüpfungen innerhalb von Excel. Der Datenaustausch mit Word zeigt das Zusammenspiel verschiedener Office-Programme untereinander.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.

Computer und Co.

14. Einführung in Access

Was ist eine Datenbank? In diesem Kurs werden die Grundbegriffe einer Datenbank erläutert. Sie werden die Grundfunktionen einer Datenbank kennen lernen und praktisch üben. Wir werden eine Datenbank erstellen, bearbeiten und pflegen. Das Sortieren der Daten nach bestimmten Kriterien und das Drucken einfacher Berichte wird geübt.

15. 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 zu verschicken mit Briefpapier, Signatur und Dateianhängen. Es werden Kontakte angelegt und bearbeitet, Termine im Kalender eingetragen (wenn Sie möchten, werden Sie optisch oder akustisch an Erledigungen erinnert) und bearbeitet und Terminserien festgelegt. Sie lernen, Nachrichten übersichtlich anzuordnen, den Posteingang zu organisieren und Nachrichten mit dem Regelasistenten zu verwalten.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.

16. Einführung in das Internet für die Frau ab 50/60/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 WWW (World Wide Web) herstellen und Begriffe wie Browser, Server und Link erläutern. Außerdem geht es hier um Suchen und Finden (Suchmaschinen) sowie Beurteilen des Gefundenen. Die wohl am weitesten verbreitete Anwendung, das E-mailen (die elektronische Post), soll vorgestellt werden. Darüber hinaus soll ein kleiner Einblick in weitere Internet-Dienste erfolgen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows

Computer und Co.

17. Kaufen und verkaufen mit eBay

Das Kaufen und Verkaufen über das Internet mit eBay erfreut sich steigender Beliebtheit. In diesem Kurs erhalten Sie kompaktes und solides Grundwissen, um Gegenstände ersteigern oder verkaufen zu können und lernen praktisch den Umgang mit Internetauktionen. Wie erfolgt der Zugang zu eBay, wie finde ich einen passenden Artikel, und worauf muss ich beim Bieten achten? 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 wesentliche rechtliche Fragen und den Käuferinnenschutz ergänzt die Einführung und macht Sie fit für die sichere Schnäppchenjagd.

Vorraussetzung: Eine gültige E-Mail Adresse.

18. Erstellen Sie Ihre eigene Homepage

Erstellen und 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 Unternehmungen.

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).

In diesem Workshop beginnen wir mit der Anmeldung bei Google Apps und der Installation, bevor wir mit der Gestaltung der Seiten beginnen.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in der Textverarbeitung

Unterstützte Browser: Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox

Weiterbildung für Frauen

Wb 1. Wie gehe ich mit Konflikten um?

Sicheren Umgang mit Konflikten in Beruf und Alltag

Niemand möchte sie, doch alle kennen sie: Konflikte beeinflussen Ihren Lebens- und Arbeitsalltag. Warum Konflikte entstehen und worum sie sich drehen, kann ganz unterschiedlicher Natur sein. In diesem Seminar werden Sie einen Einblick in die Konfliktanalyse erhalten, Methoden zur Lösung von Konflikten, ob an Ihrem Arbeitsplatz oder privat, an die Hand bekommen und an Fallbeispielen ganz praktisch lernen, Ihre Konflikte gewinnbringend für alle Beteiligten zu bearbeiten.

Inhalt:

- Innenansicht eines Konfliktes
- Konflikt - eine Frage der Kommunikation
- Konfliktursachen und Konfliktverlauf
- Konfliktlösungsansätze und Interventionsmöglichkeiten
- Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation
- Theoretische und praktische Anleitung für „Schwierige Gespräche“
- Nie wieder Streit?
- Konstruktive Kritik
- Die Sache mit der Selbst- und Fremdwahrnehmung

Wb 2. Leitungskompetenz

Wie Sie Mitarbeiter motivieren und gemeinsam effektive Wege gehen. Sie haben für Ihren Betrieb oder Ihre Abteilung Pläne und möchten Ziele erreichen. Dabei wissen Sie, dass Ihre Ziele für die betriebliche Zukunft existenziell sind und für die Erreichung der Ziele motivierte Mitarbeiter große Bedeutung haben.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ziele gewinnend vermitteln und deren Umsetzung sichern können. Sie werden Faktoren der Teamentwicklung kennen lernen und Methoden der Gesprächsführung einüben können. Zudem werden Ihnen Mittel an die Hand gegeben, um Ihre Mitarbeiter zu motivieren sowie die Signale fehlender oder geringer Motivation erkennen und auffangen zu können.

Weiterbildung für Frauen

Inhalt:

- Zielvermittlung
- Zielvereinbarungen, Zielumsetzung und Zielkonflikte
- Führungsstile
- Grundlagen der Mitarbeitermotivation
- Gesprächsleitfaden für schwierige (Mitarbeiter)Gespräche
- Faktoren der Teamentwicklung

Wb. 3 Stressbewältigungsseminar

Im beruflichen Umfeld steigen die Anforderungen an den Einzelnen zusehends. Zeitnot, Hektik und Erfolgsdruck sind für die meisten Menschen alltäglich. Statt dem ausgleichend begegnen zu können, beschleicht viele der Eindruck nicht mehr selber über das Maß und das Tempo der Arbeit zu bestimmen sondern bestimmt zu werden. Zudem ist Stress ein Stichwort, was sich sogar in den Freizeit- und Familienbereich eingeschlichen hat. Die dabei entstehende Anspannung belastet und führt nicht selten zu körperlichen Beschwerden. Dauerhafter Stress kann langfristig zum Abfall der Leistungsfähigkeit führen, die Gesundheit beeinträchtigen und damit unsere Lebensqualität erheblich vermindern.

In diesem Seminar werden Ihnen wesentliche Entstehungsprozesse bewusst gemacht und konkrete Maßnahmen zur Stressbewältigung angeboten. Sie werden Strategien einüben können und somit ein Packende finden, um Ihren Stress individuell zu regulieren. Damit der Besuch des Seminars nicht zu Stress wird, sind die Inhalte jeweils auf einen Tag ausgelegt.

Inhalte:

- Stresstheorien
- Stressbewältigungsstrategien
- Zeitmanagement

Weiterbildung für Frauen

Wb 4. Rhetorik – Kommunikation

Sprachliches Selbstbehauptungsseminar für Frauen

Wie kommt wirklich an, was ich sagen möchte? Wie werden meine Entscheidungen besser respektiert? Frauen müssen sich oft mehr für die Akzeptanz und Umsetzung ihrer Ideen und Entscheidungen einsetzen. Wie ich das im Alltag und Berufsleben erreiche, wird in diesem Intensivseminar trainiert.

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.

Wb 5. Telefontraining – Clever kommunizieren

Mit Freunden zu reden, fällt Ihnen recht leicht, berufliche Anrufe kosten aber oft Überwindung? Viele Menschen sind am Telefon unsicher, haben Schwierigkeiten, sich richtig und flüssig auszudrücken.

Leichter, lockerer und sicher in der Aussage- Sie lernen in diesem Seminar, was das Telefonieren von einem persönlichen Gespräch unterscheidet, wo Ihre Barrieren liegen und wie Sie sie überwinden können.

Wb 6. Effektive Vortragsgestaltung-und 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%.

Weiterbildung für Frauen

In diesem Seminar lernen Sie zum Einen, wie Sie einen Vortrag inhaltlich gut gliedern und strukturieren können und zum Anderen Techniken zur Visualisierung mit Hilfe einer Präsentation. 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.

Wb 7. Berufliche Perspektiven.

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 dahin verfolgen?

Wb 8. Berufliche Perspektiven für Schülerinnen

Ein Workshop für Schülerinnen

Der Start ins Berufsleben: Welches ist der „richtige“ Beruf für mich und wie finde ich diesen „Traumberuf“?

Sie sind nicht sicher, wohin Ihre berufliche Reise geht? In diesem Workshop können Sie Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Vorlieben (wieder) entdecken. Mit kreativen Mitteln und im Austausch mit anderen bekommen Sie Impulse, die für Sie passenden Wege zu verfolgen.

Schwerpunkte des Workshops sind:

- Wo liegen meine Talente und Stärken?
- Was sind meine Träume?
- Was sind meine Möglichkeiten?
- Welche Wege gibt es für mich dorthin?

Weiterbildung für Frauen

Wb 9. Moderne Stellensuche und Bewerbungsoptimierung

Um eine neue Stelle zu finden reicht es heute oft nicht mehr, die Zeitung aufzuschlagen und eine Bewerbung zu schreiben. Internet und Massenarbeitslosigkeit erfordern neue Herangehensweisen und Strategien.

In diesem Kurs besprechen wir wie man die neuen Medien zur Stellenrecherche nutzen kann, wie eine Bewerbung übers Internet funktioniert, und was man bei einer Online-Bewerbung beachten muss. Wir überlegen uns Möglichkeiten wie die eigene Bewerbung optimiert werden kann und sprechen über Initiativbewerbungen und andere Alternativen zur klassischen Bewerbung.

Immer mehr Firmen gehen dazu über, ihre Stellenangebote im Internet zu veröffentlichen. Neben zahlreichen, allgemeinen Jobbörsen gibt es auch Spezialstellenmärkte für verschiedene Branchen und Regionen. Ob Sie nach Firmen recherchieren, deren Mitarbeiterinnen suchen oder selbst ein Stellengesuch aufgeben – das Internet erspart Ihnen dabei viel Zeit und Aufwand.

Tipps und Tricks zur Jobsuche und den Blick für aktuelle Stellenangebote lernen Sie in diesem Seminar kennen. Auch Themen wie "Online-Bewerbung" finden hier ihren Platz.

Wb 10. Die „optimale“ schriftliche Bewerbung

Sie möchten sich bewerben? Gute Noten und Zeugnisse können beeindrucken aber reicht das für eine erfolgreiche Bewerbung?

Lernen Sie in diesem Workshop ihre Bewerbungsunterlagen zu erstellen und in einer ansprechenden Form zu präsentieren, denn die Konkurrenz ist groß!

Sie lernen in diesem Workshop Ihre Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf

zu formulieren und zu gestalten. Ihre Ergebnisse können Sie auf CD oder Diskette mitnehmen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Microsoft Word sind von Vorteil.

Bitte bringen Sie die Angaben für Ihren Lebenslauf mit.

Weiterbildung für Frauen

Wb 11. Mein persönliches Styling –

Das „optimale“ Aussehen u.a. im Vorstellungsgespräch

Bei Vorstellungsgesprächen kommt es nicht nur auf die perfekte inhaltliche Präsentation an, sondern auch auf das professionelle Outfit. Eine intensive typgerechte Beratung führt Sie zu Ihrer Persönlichkeit. Finden Sie heraus welcher Farbtyp Sie sind: Eine intensive Beratung führt Sie zu Ihrer Persönlichkeit. Es werden 2-3 Demo-Make-ups erstellt. Bitte kommen Sie ohne aufgelegtes Make-up!

Wb 12. Dresscode Einmaleins – Kniggefragen

- Welche Farben, welche Kleidung ziehen Sie am besten zum Vorstellungsgespräch an?
- Nehmen Sie als erste Platz?
- Wen begrüßen Sie in einer Gruppe am ersten?
- Was sollten Sie in einem Geschäftsbrief schreiben, was vermeiden?

Diesen und weiteren Fragen rund um das situationsgerechte Verhalten im Vorstellungsgespräch und Beruf werden wir in diesem Seminar nachgehen. Oft sind es Kleinigkeiten, mit denen Sie (einen guten) Eindruck machen und Wirkung erzielen – gewusst wie!“

1. Halbjahr – Computer und Co.

Nr.	Termin	Kurs	Stunden	Ort	Dozentin	Uhrzeit	Gebühr
1a	30.06. – 04.07.08 für Frauen und Mädchen	Computer ABC Sommerferien-Intensivkurs	20 UE	Johanneszentrum	Neumann	Mo. – Fr. 9–12 Uhr	75,- € erm.: 60,- €
1b	04.08 – 08.08.08 für Frauen und Mädchen	Computer ABC Sommerferien-Intensivkurs	20 UE	Johanneszentrum	Nack	Mo. – Fr. 9–12 Uhr	75,- € erm.: 60,- €
2	18.08 – 22.08.08	Aufbaukurs Computer ABC	20 UE	Johanneszentrum	Nack	Mo. – Fr. 9–12 Uhr	75,- € erm.: 60,- €
3a	18.02. – 05.05.08 für 50/60/plus	Einführung in Windows und Textverarbeitung Kompakt	28 UE	Johanneszentrum	Britta Neu	9 x Mo. 17–19 Uhr	110,- € erm.: 80,- €
3b	23.01. – 12.03.08	Einführung in Windows und Textverarbeitung Kompakt	32 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	8 x Mi. 9–12 Uhr	125,- € erm.: 95,- €
3c	08.04. – 03.06.08	Einführung in Windows und Textverarbeitung Kompakt	32 UE	Johanneszentrum	Neumann	8 x Di. 9–12 Uhr	125,- € erm.: 95,- €
4	09.04. – 07.05.08	Aufbaukurs Windows und Textverarbeitung Kompakt	20 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	5 x Mi. 9–12 Uhr	75,- € erm.: 60,- €
5	17.04 – 19.04.08	Einführung in die Textverarbeitung	16 UE	Johanneszentrum	Nack	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
6	20.05. – 10.06.08	Aufbaukurs Textverarbeitung	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Di. 18–21 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
7	15.05 – 17.05.08	Workshop Serienbriefe und Dokumentenvorlagen	16 UE	Johanneszentrum	Andrea Nack	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
8	24.04 – 26.04.08	Workshop Arbeiten mit langen Texten	16 UE	Johanneszentrum	Sahle	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
9	03.04 – 05.04.08	Workshop Flyer erstellen	16 UE	Johanneszentrum	Sahle	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
10a	21.02 – 23.02.08	Einführung in PowerPoint	16 UE	Johanneszentrum	Neubohn	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
10b	07.05. – 04.06.08	Einführung in PowerPoint	16 UE	Johanneszentrum	Neubohn	4 x Mi. 18–21 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
12a	12.02. – 04.03.08	Einführung in die Tabellenkalkulation	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Di. 18–21 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
12b	29.05 – 31.05.08	Einführung in die Tabellenkalkulation	16 UE	Johanneszentrum	Fischer	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
13	12.06 – 14.06.08	Aufbaukurs Tabellenkalkulation	16 UE	Johanneszentrum	Sahle	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €

1. Halbjahr – Computer und Co.

Nr.	Termin	Kurs	Stunden	Ort	Dozentin	Uhrzeit	Gebühr
15	20.02. – 12.03.08	Einführung in Outlook	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Mi. 18–21 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
16	06.03. – 08.03.08	Einführung in das Internet für die Frau ab 50/60/plus	16 UE	Johanneszentrum	Neubohn	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
17	15.04. – 06.05.08	Kaufen und verkaufen mit eBay	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Di. 18–21 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
18	28.02. – 01.03.08	Erstellen Sie Ihre eigene Homepage	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €

1. Halbjahr – Weiterbildung für Frauen

Wb 1	12.02 + 13.02.08	Wie gehe ich mit Konflikten um?	16 UE	Lukaszentrum	Kersten-Regenstein	Di. + Mi. 10–17 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 2	14.03 + 15.03.08	Leitungskompetenz	12 UE	Lukaszentrum	Kersten-Regenstein	Fr. 17–20 Uhr Sa. 9:30–16:30 Uhr	90,- € erm.: 40,- €
Wb 3	05.04.08	Stressbewältigungsseminar	8 UE	Lukaszentrum	Kersten-Regenstein	Sa. 9–16 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 4	22.02 + 23.02.08	Rhetorik – Kommunikation	12 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Fr. 16–20 Uhr Sa. 10–16 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 5	16.02.08	Telefontraining Clever kommunizieren	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Sa. 10–17 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 6	05.06 – 07.06.08	Effektive Vortragsgestaltung und Präsentation (PowerPoint)	16 UE	Johanneszentrum	Fischer	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 50,- €
Wb 7	08.03.08	Berufliche Perspektiven	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Sa. 10–17 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 8	26.01.08	Berufliche Perspektiven für Schülerinnen	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Sa. 10–17 Uhr	30,- €
Wb 9	10.04 – 12.04.08	Moderne Stellensuche und Bewerbungsoptimierung	16 UE	Johanneszentrum	Fischer	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 10	21.01. + 22.01.08 u. 28.01. + 29.01.08	Die „optimale“ schriftliche Bewerbung	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	2 x Mo. 9–12 Uhr u. 2 x Di. 9–12 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 11	26.04.08	Mein persönliches Styling u.a im Vorstellungsgespräch	8 UE	Lukaszentrum	Stephan	Sa. 10–16 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 12	31.05.08	Dresscode Einmaleins Kniggefragen	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Sa. 10–17 Uhr	50,- € erm.: 30,- €

2. Halbjahr – Computer und Co.

Nr.	Termin	Kurs	Stunden	Ort	Dozentin	Uhrzeit	Gebühr
1	06.10. – 10.10.08 für Frauen und Mädchen	Computer ABC Herbstferien-Intensivkurs	20 UE	Johanneszentrum	Neumann	Mo. – Fr. 9–12 Uhr	75,- € erm.: 60,- €
3a	15.09. – 24.11.08 für 50/60/plus	Einführung in Windows und Textverarbeitung – Kompakt	30 UE	Johanneszentrum	Neu	9 x Mo. 17–19:30 Uhr	120,- € erm.: 95,- €
3b	15.09. – 17.11.08	Einführung in Windows und Textverarbeitung – Kompakt	32 UE	Johanneszentrum	Sahle	8 x Mo. 9–12 Uhr	125,- € erm.: 95,- €
5	18.09 – 20.09.08	Einführung in die Textverarbeitung	16 UE	Johanneszentrum	Nack	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
6	27.11 – 29.11.08	Aufbaukurs Textverarbeitung	16 UE	Johanneszentrum	Fischer	Do. + Fr. 18–21 Uhr u. Sa. 9–16 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
10	28.08 – 30.08.08	Einführung in PowerPoint	16 UE	Johanneszentrum	Neumann	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
11	11.09 – 13.09.08	Aufbaukurs PowerPoint	16 UE	Johanneszentrum	Sahle	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
12	23.10 – 25.10.08	Einführung in die Tabellenkalkulation	16 UE	Johanneszentrum	Nack	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
14	13.09 – 15.09.08	Einführung in Access	16 UE	FGE	Sahle	Do. + Fr. 18–21 Uhr Sa. 9–16 Uhr	70,- € erm.: 55,- €
15	15.10. – 05.11.08	Einführung in Outlook	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Mi. 18–21 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
16	14.10. – 04.11.08	Einführung in das Internet für die Frau ab 50/60/plus	16 UE	Johanneszentrum	Neubohn	4 x Di. 18–21 Uhr	60,- € erm.: 50,- €
17	02.09 – 23.09.08	Kaufen und verkaufen mit eBay	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Di. 18–21 Uhr	60,- € erm.: 50,- €

Intensivkurse

Um eine effektive Arbeitsatmosphäre gewährleisten zu können, wird die Teilnehmerinnenzahl im Johanneszentrum auf 8 Frauen beschränkt.

Wünsche:

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!

2. Halbjahr – Weiterbildung für Frauen

Nr.	Termin	Kurs	Stunden	Ort	Dozentin	Uhrzeit	Gebühr
Wb 1	22.08 + 23.08.08	Wie gehe ich mit Konflikten um?	16 UE	Lukaszentrum	Kersten-Regenstein	Fr. 17–20 Uhr Sa. 9:30–16:30 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 2	07.10 + 08.10.08	Leitungskompetenz	16 UE	Lukaszentrum	Kersten-Regenstein	Di. + Mi. 10–17 Uhr	90,- € erm.: 40,- €
Wb 3	13.09.08	Stressbewältigungsseminar	8 UE	Lukaszentrum	Kersten-Regenstein	Sa. 9–16 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 4	29.08 + 30.08.08	Rhetorik – Kommunikation	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Fr. 18–20 Uhr Sa. 10–16 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 5	25.10.08	Telefontraining Clever kommunizieren	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Sa. 10–17 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 8	15.11.08	Berufliche Perspektiven für Schülerinnen	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Sa. 10–17 Uhr	30,- €
Wb 10	03.09 – 24.09.08	Die „optimale“ schriftliche Bewerbung	16 UE	Johanneszentrum	Menne-Unger	4 x Mi. 9–12 Uhr	65,- € erm.: 40,- €
Wb 11	20.09.08	Mein persönliches Styling u.a. im Vorstellungsgespräch	8 UE	Lukaszentrum	Stephan	Sa. 10–16 Uhr	50,- € erm.: 30,- €
Wb 12	24.09.08	Dresscode Einmaleins Kniggefragen	8 UE	Lukaszentrum	Schäfer	Mi. 10–16 Uhr	50,- € erm.: 30,- €

Tagungsorte und Schulungsräume

FGE

Firma Mettenmeier (Fachzentrum für Graphische Datenverarbeitung und EDV)
Klingenderstr. 12, 33100 Paderborn, Tel.: 0 52 51 / 15 05 50

Busverbindung:

Buslinie: 28, 58 und 8 | Haltestelle: Uhlandstraße

Arbeitslosenbüro der Diakonie

Am Laugrund 5, 33098 Paderborn, 0 52 51 / 6 34 82

Busverbindung:

Buslinie: 68 | Haltestelle: Am Laugrund

Johanneszentrum

Dietrich-Bonhoeffer-Str. 1, 33102 Paderborn

Busverbindung:

Buslinie: 6 | Haltestelle: Im Lohfeld oder

Buslinie: 8 | Haltestelle: Almepark

Gehen Sie zur Ampel zurück und folgen Sie dem Fussweg zu ihrer Linken. Sie kommen dann nach wenigen Metern an die Rückseite des Johanneszentrums.

Wir bedanken uns ganz herzlich für die Kooperation beim ev. Johanneszentrum und dem FGE.

Zukunftsvorsorge für Kinder



Unser Kindersorglopaket. Je früher, desto besser!

Mit der finanziellen Zukunftsplanung für Ihr Kind können Sie gar nicht früh genug beginnen. Deshalb unterstützen wir Sie von Anfang an dabei.

www.volksbank-phd.de



Volksbank
Paderborn-Höxter-Detmold