

IT & Office-Anwendungen

Arbeiten mit dem MacBook

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5321 / VHS; Raum 207	ab Di., 29.09.2020 (2x)	18.30 - 20.45 Uhr	40,00 EUR

Info: Sie möchten das Beste aus Ihrem Mac holen? In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Benutzeroberfläche des Mac: Symbole, Dateien, Ordner. Hier erfahren Sie mehr über die Multi-Touch-Gesten und die Anwendungen von Apple, wie Safari, Fotos und Notizen. Lernen Sie, die Apple ID und iCloud mit Ihrem Mac zu nutzen. Die Installation von Anwendungen und das Anschließen von Zubehör wie Kamera, Drucker etc., Internet und WLAN runden den Kurs ab. Zudem gibt es Tipps und Tricks, den Umgang mit Ihrem Gerät leichter und produktiver zu machen. Bitte bringen Sie Ihr eigenes MacBook mit.



Kursleitung: David Klapheck, Referent für Online-Marketing



Kommunikation und Organisation mit Outlook 2016

Blockseminar/Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5330 / VHS; Raum 103	Mo., 26.10. bis Mi., 28.10.2020	8.30 – 14.30 Uhr	115,00 EUR

Info: Sie erhalten grundlegende Kenntnisse in der Bedienung und effizienten Nutzung des Programms mit und ohne Exchange Server. Folgende Themenschwerpunkte sind vorgesehen: Navigieren in Outlook, Nachrichten (E-Mail) verfassen, empfangen und verwalten, Terminplanung, die Kalenderfunktion, Kontakte, Aufgabenverwaltung, Notizen, Adressverwaltung, Outlook einrichten und anpassen.

Kursleitung: Werner Kiekenbeck, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbstständiger Informatiker

Textverarbeitung mit Word 2016

Wochenendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5331 / VHS; Raum 204	Di., 29.09., 06.10. und Do., 01.10., 08.10.2020	18.30 – 21.45 Uhr	95,00 EUR

Info: In diesem Grundkurs erlernen Sie die Textverarbeitung mit MS Word. Unter dem Stichwort „Textbearbeitung“ erstellen Sie Texte nach DIN 5008 und gestalten diese unter Einsatz von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen.

Kursleitung: Sigrun Möllemann, Microsoft Certified Professional, selbstständige IT-Trainerin



Einstieg in Excel 2016

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5332 / VHS; Raum 204	ab Di., 03.11. und 10.11.2020	18.30 - 21.30 Uhr	53,00 EUR

Info: Der Kompaktkurs bietet anhand zahlreicher Übungen einen praxisbezogenen Einstieg in die vielfältigen Möglichkeiten des Office-Programms Excel. Ziel ist eine sichere und selbstständige Anwendung grundlegender Techniken. Neben dem Gestalten von Tabellen und Mappen für z.B. Einnahmen/Ausgaben-Rechnungen oder Warenbestandsaufnahmen werden grundlegende Rechenoperationen, Funktionen und die Darstellung von Sachverhalten in Diagrammen behandelt.

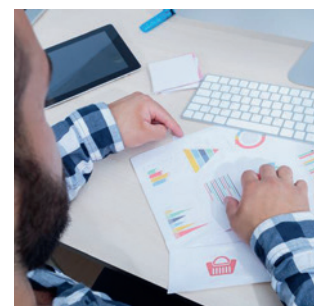
Kursleitung: Werner Kiekenbeck, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbstständiger Informatiker

Tabellenkalkulation Excel 2016

Blockseminar / Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5333 / VHS; Raum 204	Mo., 23.11. bis Do., 26.11.2020	8.30 - 15.30 Uhr	169,00 EUR

Info: Die Programmpalette erstreckt sich von der Tabellenerstellung bis hin zur Datenanalyse mit Excel. Im Einzelnen erlernen Sie die Eingabe von Daten und Formeln in Tabellen, die Erstellung von Bezügen und Verknüpfungen, die Arbeit mit Funktionen, die Bearbeitung und Gestaltung von Tabellen sowie ihre grafische Umsetzung. Datenanalyse mit Hilfe von Instrumenten wie Pivot-Tabellen, Solver und Zielwertsuche sowie der Datenaustausch mit anderen Programmen runden den Kurs ab.



Kursleitung: Werner Kiekenbeck, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbstständiger Informatiker

Fit für das Büro: Word, Excel und Outlook 2016

Blockseminar / Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5334 / VHS; Raum103	Mo., 09.11. bis Fr., 13.11.2020	8.30 - 13.45 Uhr	169,00 EUR

Info: Der Kurs bietet Ihnen in kompakter Form einen Einstieg in die drei wichtigsten Anwendungsgebiete von Computern im Büro: die Textverarbeitung mit Word, die Tabellenkalkulation mit Excel und die E-Mail-, Adress- und Kalenderverwaltung mit Outlook. Anhand von praxisorientierten Beispielen werden Sie die wichtigsten Funktionen zur Texterstellung und -gestaltung und zum Aufbau von Tabellen sowie das Zusammenspiel von Word und Excel kennen lernen. Grundlagen des Programms Outlook runden den Kurs ab.

Kursleitung: Werner Kiekenbeck, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbstständiger Informatiker

Professionelles Präsentieren mit Powerpoint 365

Blockseminar / Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5335 / VHS; Raum 103	Mo., 28.09. und Di., 29.09.2020	8.45 - 14.00 Uhr	70,00 EUR

Info: In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Gestaltungsmöglichkeiten und -prinzipien des Präsentationsprogramms Powerpoint. Sie erlernen den Folienaufbau aus Textteil, grafischen Elementen, Tabellen und Diagrammen, die entweder selbst erstellt oder aus anderen Programmen bzw. dem Internet importiert werden. Die Arbeit mit den Masterfunktionen ermöglicht die Realisierung eines einheitlichen Präsentationsdesigns. Animations- und Übergangseffekte, die den Ablauf der Präsentation interessant gestalten, runden das Kursprogramm ab.

Kursleitung: Renate Lünenbürger, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbst. IT-Trainerin



Anmeldung und Beratung



Stadt Dorsten
Volkshochschule
Ihr Ansprechpartner:
Carsten Feldhoff
Im Werth 6
46282 Dorsten
Tel.: 0 23 62 / 66 41 60
carsten.feldhoff@dorsten.de
www.vhs-dorsten.de



Sollte Ihr gewünschtes Angebot nicht dabei sein, sprechen Sie uns einfach an:
Tel.: 0 23 62 / 66 41 84



Mit dem Bildungsscheck NRW können unter bestimmten Voraussetzungen Weiterbildungen mit 50 % – max. 500,00 € – bezuschusst werden. Der Bildungsscheck kann sowohl von Unternehmen für Fortbildungen ihrer Mitarbeiter als auch von Berufstätigen und Berufsrückkehrenden genutzt werden. Seit 30.04.2018 können auch Selbstständige wieder eine Förderung erhalten. Eine Antragstellung ist vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme bei einer zugelassenen Beratungseinrichtung erforderlich. In Dorsten steht die WINDOR, Bismarckstr. 24, 46284 Dorsten, Tel.:02362-663451, für weitere Informationen und für die Ausgabe von Bildungsschecks zur Verfügung.



Bildarchiv © istock.com: g-stockstudio; phababy.com: Free-Photos; stock.adobe.com (2); contrastwerkstatt; Andrii Klemenchenko; 123rf.com: racom



Weiterbildung –
zuverlässig und nah

2. Halbjahr 2020



Finanzen, Verwaltung, Kompetenzen im Beruf

Kaufmännische Praxis

Online-Seminare

Info: Die Kurse sind Online-Seminare, d.h. sie werden über das Internet gehalten und Sie sind live mit einem erfahrenen Online-Dozenten verbunden, der einen Vortrag hält, Übungsaufgaben stellt oder Praxisfälle demonstriert. Über einen Chat haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fragen an den Dozenten zu richten. Zudem wird das Online-Seminar aufgezeichnet und dient so als Grundlage für die Vor- und Nachbereitung von Kurssequenzen. An den Online-Seminaren können Sie bequem und flexibel von zu Hause aus teilnehmen.

- **Finanzbuchführung I + II**
- **Finanzbuchführung mit DATEV**
- **Lohn und Gehalt I + II**
- **Lohn und Gehalt mit DATEV**
- **Kosten- und Leistungsrechnung**
- **Finanzwirtschaft**
- **Bilanzierung**
- **Controlling**
- **Betriebliche Steuerpraxis**
- **Personalwirtschaft**

Kurs-Nr.	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5231 bis 5243	ab Di., 10.11.2020 (10x) und ab Do., 12.11.2020 (10x)	18.30 - 20.30 Uhr	295,00 EUR (je Kurs)

• Einnahmen-Überschussrechnung

Kurs-Nr.	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5237	ab Di., 10.11.2020 (6x) und ab Do., 12.11.2020 (5x)	18.30 - 20.30 Uhr	168,00 EUR



Mental stark gegen Stress

Seminarreihe

Die Module der „Mental stark gegen Stress“-Seminarreihe sind einzeln buchbar oder alle **drei Module zusammen für reduzierte 100,00 EUR.**

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin & Coach

1. „Die Energieräuber“

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5110 / VHS; Forum	Di., 03.11.2020	18.30 – 20.45 Uhr	38,00 EUR

Info: Stress - eine Frage der Entscheidung? In diesem Teil der Seminarreihe erfahren Sie die neuesten Erkenntnisse aus der Hirnforschung und lernen die versteckten Energieräuber des Alltags zu erkennen. Sie werden in dem Seminar reflektieren, welche Faktoren Sie beeinflussen können und Tipps zu mehr innerer Gelassenheit erhalten.

2. „Aktive Stressbewältigung“

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5111 / VHS; Forum	Mo., 23.11.2020	18.30 – 20.45 Uhr	38,00 EUR

Info: Ist gut geplant schon halb gewonnen? Erfahren Sie in diesem Teil der Seminarreihe, dass „Planung nicht gleich Planung“ ist und mehr über den bewussten Umgang mit Stressfaktoren. In dem Seminar erhalten Sie zudem Tipps über den Umgang mit Misserfolgen, Enttäuschungen und „Planänderungen“ und erarbeiten eine Strategie für einen gesünderen Alltag.

3. „Stressfaktor Mensch“

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5112 / VHS; Raum 106	Mi., 02.12.2020	18.30 – 20.45 Uhr	38,00 EUR

Info: Können wir Konflikten aus dem Weg gehen? Eher nicht. Im letzten Teil der Seminarreihe erfahren Sie Wissenswertes über den Umgang mit zwischenmenschlichen Konflikten, die Wirkung von Sprache und Körpersprache auf unser Stressempfinden und erhalten viele praxistaugliche Anregungen für eine gesunde innere Haltung.

Emotionale Intelligenz

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5114 / VHS; Raum 218	Di., 24.11.2020	9.00 - 16.30 Uhr	155,00 EUR

Info: Emotionale Intelligenz besteht aus Selbst- und Interaktionsmanagement. Negativ aufgeladene Begegnungen zwischen Menschen können uns anstecken wie ein Virus und dabei unser Wohlbefinden untergraben. Daher brauchen wir einerseits „Abstellknöpfe“ für unangenehme Zustände und ungesunde Kommunikationsschleifen sowie andererseits ein Management der „guten Laune“ und gesundheitsförderliche Interaktionen. In diesem Workshop werden Ihnen Wege aufgezeigt, Ihre emotionalen Zustände zu regulieren, sich emotional intelligent zu verhalten und letztendlich Positives für sich zu bewirken!

Kursleitung: Jan Schleglendahl, Dipl.-Psychologe

Resilienz - mehr Widerstandsfähigkeit im Alltag und Beruf

Blockseminar / Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5113 / VHS; Raum 109	Mo., 26.10. bis Fr., 30.10.2020	9.30 - 17.00 Uhr	298,00 EUR

Info: In diesem Resilienz-Workshop erlernen Sie wirkungsvolle Strategien zum Umgang mit belastenden Situationen im Alltag und Berufsleben. Ärger und Stress sind sicherlich nicht vermeidbar, jedoch ist die persönliche Einstellung entscheidend für die Beurteilung dessen, was uns widerfährt. Ein wichtiger Bestandteil des Seminars ist das Empathie-Training, basierend auf der gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg. Ein stärkeres Selbstbewusstsein, mehr Optimismus und Steigerung der Pro-Aktivität sind weitere Bausteine für mehr Stabilität und Zufriedenheit. Mit praxisnahen Übungen und individuellen Lösungsansätzen, je nach persönlicher Situation und Bedürfnissen, gibt das Seminar vielfältige Hilfestellungen.

Kursleitung: Andrea Bußmann-Wiemann, Wirtschaftsmediatorin (IHK), Konfliktberaterin (BgT)



Ausbildung zum zertifizierten Mediator

Blockseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5115 / VHS; Raum 218	Mo., 28.09. bis Fr., 02.10.2020, Mo., 26.10. bis Fr., 30.10.2020, Mo., 16.11. bis Fr., 20.11.2020	9.00 - 18.00 Uhr	2.100,00 EUR

Informationsabend: Mi., 09.09.2020, 18.30 - 20.00 Uhr, VHS Dorsten, Raum 218

Info: Die Mediator-Ausbildung ist eine Qualifikation, die in vielen Bereichen zum Lösen von Konflikten eingesetzt wird und in Deutschland zunehmend an Bedeutung gewinnt. Sie erhalten alle notwendigen Qualifikationen und Kompetenzen, um Konflikte professionell zu lösen. Neben den Grundlagen werden die Besonderheiten eines Mediations-Settings, Verhandlungstechniken und der Umgang mit schwierigen Situationen vermittelt.

Der Kurs findet in Kooperation mit der VHS Recklinghausen statt.

Kursleitung: Pascal Schröer, M.A. Bildungs- und Erziehungswissenschaften

E-Mails - gut und sicher schreiben

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5130 / VHS; Raum 108	Fr., 06.11.2020	9.00 – 12.00 Uhr	65,00 EUR

Info: Im beruflichen Alltag sind in der E-Mail-Kommunikation eine bestimmte Form und ein bestimmter (Schreib-)Stil häufig ein entscheidender Erfolgsfaktor. Ob die Bearbeitung von Reklamationen, Aufforderungen oder reine Informationsweitergabe - Sie erhalten praktische Impulse und werden merken, wirkungsvoll schreiben kann so einfach sein! Lernen Sie in unserem Kompaktworkshop die modernen Stilregeln für ein professionelles und sympathisches Auftreten via Mail.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin & Coach

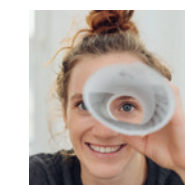
Kommunikationstraining: Gesprächspsychologie im Alltag und Beruf

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5120/VHS; Raum 218	Do., 05.11.2020	9.00 – 16.00 Uhr	125,00 EUR

Info: In diesem Workshop bilden die gesprächspsychologischen Aspekte die Basis: Erkennen Sie die tatsächliche Gesprächsmotivation, reflektieren Sie Ihre eigenen Kommunikationsmuster und lernen Sie, bewusst die verbale und nonverbale Kommunikation einzusetzen, und steigern Sie Ihre eigene Kompetenz in schwierigen Situationen. Das Training hilft Ihnen, den Alltag und die beruflichen Anforderungen mit mehr Spaß und Erfolg zu meistern. Sympathisch und durchsetzungsstark ist kein Widerspruch!

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin & Coach



Für Sie nichts dabei ?

Wir bieten Bildung auf Bestellung! Zeitlich und örtlich flexibel.

Infos: Carsten Feldhoff, Tel.: 0 23 62/66 41 84 oder carsten.feldhoff@dorsten.de

Mitarbeiterführung I - Grundlagen

2-Tages-Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5140 / VHS; Forum	Mi., 11.11. und Do., 12.11.2020	9.00 - 16.30 Uhr	550,00 EUR

Info: Der Workshop richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter in direkter Personalverantwortung aus Mittelstandsunternehmen, Verwaltung und Kleinbetrieben. Sie erhalten praxistaugliche Impulse, wie Sie den Spagat zwischen Führungskraft, Kollege und Mitarbeiter leichter schaffen. Die Workshop-Inhalte sind: Gesprächspsychologie im Führungsalltag, Hintergründe für menschliche Verhaltensmuster im Teamgeschehen, Grundlagen der Körpersprache - Wahrnehmung und Wichtigkeit, die innere Haltung - ein Erfolgsfaktor? Richtig motivieren, delegieren, kritisieren. Erleben Sie zwei Tage voller „Aha-Effekte“ und Anregungen für einen besseren Führungsalltag.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin & Coach



Mitarbeiterführung II - Ziel- und Konfliktgespräche

2-Tages-Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5141 / VHS; Forum	Mi., 25.11. und Do., 26.11.2020	9.00 - 16.30 Uhr	550,00 EUR

Info: In diesem Workshop lernen Sie aufbauend auf den Teil 1, in Konfliktsituationen innerhalb Ihres Teams angemessen und mit gutem Timing zu reagieren. Die Inhalte sind: Konfliktarten erkennen, situationsangemessenes Handeln, Kennenlernen psychologischer Hintergründe für Konflikte unter den Mitarbeitern, Methoden und Strategien zur Konfliktvermeidung und Konfliktbewältigung, Aufbau und Umsetzung von Kritikgesprächen, Arbeit an Praxisbeispielen der Teilnehmer.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin & Coach