

Arbeiten mit dem MacBook

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5321 / VHS; Raum 207	ab Di., 10.03.2020 (2x)	18.30 - 20.45 Uhr	40,50 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

ABlockseminar/Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5330 / VHS; Raum 204	Mo., 25.05. bis Mi., 27.05.2020	8.30 – 14.30 Uhr	124,00 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 kompakt

Wochenendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5331 / VHS; Raum 103	Fr., 27.03.2020 und Sa., 28.03.2020	18.30 – 21.45 Uhr 9.00 – 12.15 Uhr	53,00 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

Textverarbeitung mit Word 2016

Blockseminar/Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5332 / VHS; Raum 103	Mo., 20.04. bis Mi., 22.04.2020	8.30 – 14.30 Uhr	124,00 EUR

Info: In drei Schritten erlernen Sie die Textverarbeitung am PC: Unter dem Stichwort „Textbearbeitung“ erstellen Sie im ersten Schritt Texte nach DIN 5008, speichern, korrigieren und drucken sie. Im zweiten Schritt gestalten Sie Ihre Texte unter Einsatz von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Rahmung und Schattierung, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen und Grafiken. Im dritten Schritt lernen Sie die Vorteile automatisierter Textverarbeitung kennen: Autotext, Serienbrief, Format- und Dokumentvorlagen.

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

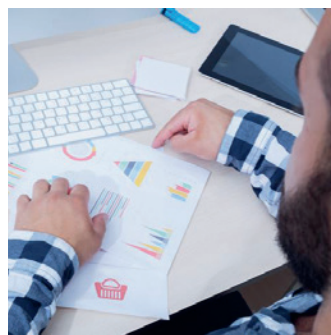
Weitere interessante Kurse aus dem Bereich der beruflichen Bildung finden Sie im Internet unter www.vhsundkultur-dorsten.de

Einstieg in Excel 2016

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5333 / VHS; Raum 204	ab Di., 03.03.2020 (2x)	18.00 - 21.00 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
5334 / VHS; Raum103	Mo., 11.11. bis Fr., 15.11.2019	jeweils 8.30 - 13.45 Uhr	139,00 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
5335 / VHS; Raum103	Mo., 16.03. bis Fr., 20.03.2020	8.30 - 13.45 Uhr	172,00 EUR

Info: Dieses Seminar bietet Ihnen in kompakter Form einen Einstieg in die Textverarbeitung mit Word und die Tabellenkalkulation mit Excel. 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

Access 2016: Aufbau einer Unternehmensdatenbank

Blockseminar / Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5337 / VHS; Raum 103	Di., 28.04 bis Do., 30.04.2020	9.00 - 16.30 Uhr	139,00 EUR

Info: Viele haben ihre geschäftlichen Aktivitäten bisher mit Excel erledigt und stoßen an ihre Grenzen. In diesem Kurs lernen Sie, Ihre geschäftlichen Aktivitäten wie z. B. Kunden- und Lieferantenkontakte, Angebotserstellung, Rechnungsgestaltung u.v.m. in Access darzustellen und zu nutzen. Ziel des Kurses soll eine fertige Grundlage Ihrer Datenbanklösung sein, mit der Sie arbeiten können und die Sie selbstständig mit Ihrem erlernten Wissen weiter ausbauen können. Erläutert werden der Aufbau einer relationalen Datenbank, die Arbeit mit Tabellen, die Erstellung und Anwendung von Formularen, der gezielte Zugriff auf Daten und deren Präsentation mit Berichten, der gemeinsame Einsatz von Excel und Access sowie der Datenaustausch zwischen beiden Programmen. Voraussetzungen: Kenntnisse von Excel oder einem anderen Tabellenkalkulationsprogramm

Kursleitung: Ulrich Henrichs, selbstständiger IT-Trainer



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

BILDUNGSscheck

Mit dem Bildungsscheck NRW können unter bestimmten Voraussetzungen Weiterbildungen mit 50 % bis max. 500 € 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, Bismarckstraße 24, 46284 Dorsten, Tel.: 0 23 62 / 66 34 51, für weitere Informationen und für die Ausgabe von Bildungsschecks zur Verfügung.



Bildarchiv © iStock.com: g-stockstudio; pshabay.com: Free-Photos; stock.adobe.com (2); contrastwerkstatt; Andrii Klemenchenko

Weiterbildung – zuverlässig und nah

1. Halbjahr 2020



Finanzen, Verwaltung, Kompetenzen im Beruf

Webinare

Web-Seminare

Info: Die Kurse sind Web-Seminare (Webinare). Ein Webinar ist ein Seminar, das über das Internet gehalten wird und bei dem Sie live mit einem erfahrenen Online-Dozenten verbunden sind, 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 Webinar aufgezeichnet und dient so als Grundlage für die Vor- und Nachbereitung von Kurssequenzen. An den Live-Webinaren 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., 03.03.2020 (10x) und ab Do., 05.03.2020 (10x)	18.30 - 20.30 Uhr	295,00 EUR (je Kurs)

• Einnahmen-Überschussrechnung

Kurs-Nr.	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5237	ab Di., 03.03.2020 (6x) und ab Do., 05.03.2020 (5x)	18.30 - 20.30 Uhr	168,00 EUR



Ausbildung zum zertifizierten Mediator

Blockseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5111 / VHS; Raum 100	Mo., 03.02. bis Fr., 07.02.2020 Mo., 02.03. bis Fr., 06.03.20 Mo., 20.04. bis Fr., 24.04.2020	9.00 - 18.00 Uhr	2.100,00 EUR

Informationsabend: Montag, 27.01.2020, 18.30 - 20.00 Uhr, VHS Dorsten, Raum 100

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 Schröder, M.A. Bildungs- und Erziehungswissenschaften



Für Sie nichts dabei?

Zusätzlich zu unserem Programmangebot bieten wir **Bildung auf Bestellung**. Diese Weiterbildungsangebote richten sich an Kleinbetriebe, mittelständische Unternehmen und Verwaltungen in unserer Region und sind zeitlich und örtlich flexibel.



- **Sie bestimmen** Seminarthemen, Gruppengröße und Kurszeiten
- **Wir beraten Sie** fachlich und pädagogisch
- **Gemeinsam planen wir** eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildung
- **Die Bereiche** Betriebswirtschaft und Finanzen, Organisation & Büro, Soziale Kompetenz im Beruf, Verkaufstraining und Kommunikation, IT & Neue Medien sowie Fremdsprachen & Interkulturelle Kommunikation stehen Ihnen zur Verfügung.

Gerne stellen wir Ihnen unverbindlich unser Leistungsspektrum vor! Ihr Ansprechpartner ist Carsten Feldhoff (Fachbereichsleiter):
Tel.: 0 23 62 / 66 41 84 oder carsten.feldhoff@dorsten.de

Selbstsicher auftreten – positiv wirken!

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5150 / VHS; F; Raum 218	Do., 30.04.2020	9.00 - 16.30 Uhr	125,00 EUR

Info: Gewinnen Sie Selbstvertrauen und steigern Sie Ihre positive Wirkung! Eine bewusste und authentische Körpersprache, eine verbesserte Kommunikationsfähigkeit und die richtige „innere Haltung“ sind der Schlüssel zu mehr Selbstsicherheit und einer sympathischen Ausstrahlung. In dem Training kommen Vortrag, Diskussion, Selbsterfahrungsübungen, Gruppenarbeit, Entspannungs- und Visualisierungstechniken zum Einsatz und gewährleisten einen bestmöglichen Transfer in die Praxis.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin und Coach

Wege aus der digitalen Steinzeit

Vortrag

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5351 / VHS; Raum 106	Mo., 09.03.2020	18.30 - 21.30 Uhr	10,00 EUR

Info: Die digitale Transformation wird Deutschland in den kommenden Jahren verändern, die Zeitenwende ist längst eingeläutet und die digitale Revolution im vollen Gange. Wer als Unternehmen nicht im Web präsent ist und keine nützlichen und wertstiftenden Inhalte liefert, wird in naher Zukunft nicht mehr existent sein. Die Referentin Britta Schlömer wird in ihrem Vortrag das „Inbound-Marketing“ oder auch genannt „Marketing-Automation“ vorstellen. Inbound Marketing ist ein methodisches Dach und Marketing Automation als die zugehörige Softwarelösung ermöglicht es Unternehmen, all ihre digitalen Aktivitäten im Netz in einem noch nicht gekannten Umfang auszuspielen, zu steuern, zu messen und zu optimieren. Die gebürtige Dorstenerin Britta Schlömer coacht Unternehmen dabei, Vorreiterrollen im Markt zu erringen.

Referentin: Britta Schlömer, Dipl. Betriebswirtin, Gründerin Thought Leader Systems GmbH

Kommunikationstraining: Gesprächspsychologie im Alltag und Beruf

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5130 / VHS; Raum 218	Do., 26.03.2020	9.00 – 16.30 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 und Coach

Wertschätzende Kommunikation für Alltag und Beruf

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5120 / VHS; Raum 218	ab Mi., 04.03.2020 (7x)	17.30 - 19.45 Uhr	129,00 EUR

Info: Die Grundlage in diesem Seminar bildet die gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg. Im Prinzip ist es eine wertschätzende, akzeptierende und respektierende innere Haltung miteinander zu sprechen. Nicht nur im Berufsleben, sondern auch im Privatleben erleichtert die gewaltfreie Kommunikation zwischenmenschliche Kontakte. In diesem alltagsbegleitenden Seminar lernen Sie, Situationen wertfrei zu beobachten, sich selbst und andere zu hinterfragen und konkrete, erfolgsversprechende Bitten zu äußern. Aber auch wie Sie selbst „nein“ sagen und Grenzen setzen, ohne andere Menschen zu verletzen. Nicht zuletzt handelt es sich auch um Training für Ihre innere Stärke!

Kursleitung: Andrea Bußmann-Wiemann, Wirtschaftsmediatorin

E-Mails – gut und sicher schreiben

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5140 / VHS; Raum 218	Di., 24.03.2020	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

Der perfekte Wiedereinstieg ins Berufsleben nach der Elternzeit

Seminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5170 / VHS; Raum 207	Di., 24.03.2020	18.30 - 21.30 Uhr	55,00 EUR

Info: Der Wiedereinstieg in das Berufsleben nach der Elternzeit ist auch immer mit etwas Unsicherheit verbunden: Werden meine bisher erworbenen Qualifikationen nachgefragt? Wie argumentiere ich selbstbewusst eine längere Auszeit? In unserer schnelllebigen Zeit ändern sich in einigen Branchen Strukturen, Abläufe oder gar ganze Märkte innerhalb kürzester Zeit. Wie bleibe ich am Ball, ohne meine Familie während der Elternzeit zu vernachlässigen? Zu guter Letzt stellt sich die Frage, wie finde ich den Wiedereinstieg und was sind die richtigen Ansätze für eine erfolgreiche Bewerbungsphase. In diesem Workshop vermitteln Ihnen erfolgreiche Führungskräfte und Coaches eine Art Leitfaden und lassen einen Blick hinter die Kulissen eines mittelständischen Unternehmens zu.

Eine Veranstaltung in Kooperation mit der removatec GmbH & Co. KG

Kursleitung: Michael Wallbruch & Daniel Althaus, Führungskräfte, removatec GmbH