



2024 | 25



# vhs-Akademie

**C** GÖTTINGEN  
STADT, DIE WISSEN SCHAFFT

LANDKREIS GÖTTINGEN



Anmeldungen bitte mit Ihren Kontaktdaten  
per Mail an:

**akademie@vhs-goettingen.de**

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie  
eine Buchungsbestätigung von uns.

Beschäftigte der Stadt und des Landkreises Göttingen nutzen  
bitte das im Intranet der Verwaltungen hinterlegte Anmelde-  
formular.

 = Angebot in Teilzeit

 = Onlinekurse

UE = Unterrichtseinheiten

Alle Seminare finden – wenn nicht anders angegeben –  
in der VHS, Bahnhofsallee 7, 37081 Göttingen statt.

Alle Preise verstehen sich – soweit nicht anders angegeben – inkl.  
Getränken und Arbeitsmaterialien.

# Willkommen

**Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Weiterbildungsinteressierte,**

herzlich willkommen zum neuen Weiterbildungsprogramm der vhs-Akademie!

In einer Welt, die sich ständig verändert, ist es wichtig, am Ball zu bleiben. Und wer immer wieder Neues lernt und sich weiterentwickelt, ist zufriedener und erfolgreicher. Unser breites Seminarangebot unterstützt Sie dabei, Ihre Fähigkeiten zu erweitern, neue Kompetenzen zu erwerben und Ihr volles Potenzial zu entfalten. Ob Sie Ihre Kommunikation verfeinern oder Ihre Führungskompetenzen steigern möchten, ob Sie als Person wachsen oder im stressigen Alltag gesund bleiben wollen – wir haben für jede und jeden etwas dabei. Übrigens auch zahlreiche fachspezifische Themen, Bildungsurlaube und sogar was für Ihre Kinder.

Blättern Sie um und verschaffen Sie sich einen Überblick über unsere vielfältigen Angebote!

Wenn Sie sich ein Seminarthema wünschen, das wir bislang nicht anbieten, nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf. Und auch bei spezifischen Weiterbildungsbedarfen für Ihr Unternehmen oder Team sind wir gerne für Sie da.

Wir freuen uns darauf, Sie bei Ihrem nächsten Weiterbildungsschritt zu begleiten!

**Ihre vhs-Akademie**



**Heike Jansen**  
Leitung vhs-Akademie  
h.jansen@vhs-goettingen.de  
0551 4952-144



**Markus Bötte**  
Sachbearbeitung  
m.boette@vhs-goettingen.de  
0551 4952-150



# Alle Seminare auf einen Blick

## Kommunikation | Gespräch | Konflikt

Grundlagen der Gesprächsführung .....	6
Erfolgsgeheimnis: Wortwahl und ihre Wirkung.....	6
Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung .....	7
Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen.....	7
Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik .....	8
(Kurz-)Gespräche effektiv gestalten .....	8
Mein Publikum gewinnen und überzeugen .....	9
Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen .....	9
Meine Sprache fair gestalten – für alle Geschlechter .....	10
Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache .....	10
Deeskalierende Kommunikation – Einführung.....	12
Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung.....	12
Abwehr bei körperlichen Angriffen .....	13

## Persönlichkeitsentwicklung

Mentales Training: Aufgaben fokussiert meistern .....	14
Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln .....	14
Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark.....	15
Engagiert arbeiten, gut leben, beruflich vorankommen .....	15
Umgang mit Ärger.....	16
Grenzen klar und stark.....	16
Gelassener im Konflikt.....	17
Seminarreihe: Gelassener durch den (Berufs-)Alltag .....	17
Nähe und Distanz im beruflichen Alltag .....	18
Wie wir uns besser behaupten können .....	18
Vom Aufschieben zum Anstieben.....	19
Umgang mit herausfordernden Arbeitsbedingungen.....	19
Souveränes Auftreten mit kraftvoller Stimme .....	21
Stimme aus Gold! Stimm- und Sprechtraining für Frauen.....	21

## Führung

Erfolgreich als Team.....	22
Leadership Evolution: modern führen – auch mich selbst.....	22

Als Teamleitung in der Sandwichposition .....	23
Führungsinstrumente Delegieren und Feedback .....	23
Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung .....	24
Wie Change-Prozesse gelingen können.....	24
Effektiv Führen bei Konflikten und Diskriminierung.....	25
Wirksam führen auf Distanz – auch virtuell .....	25
Gut zusammenarbeiten mit der Generation Z .....	26

## Gesundheit

Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?.....	30
Auszeit jetzt: Stressmanagement .....	30
Stark und gesund .....	31
Entspannt durch den (Arbeits-)Tag.....	31
Powerfood für Kopfarbeiter*innen und Vielbeschäftigte.....	33
Resilienz für Führungskräfte.....	34
Resilienz für Sachbearbeitungen .....	34

## Arbeitstechniken + Fachspezifisch

Einführung in die Methode der Kollegialen Beratung .....	36
Virtuelle Meetings effektiv und produktiv moderieren .....	36
Auf den Punkt gebracht .....	37
Merktechniken für effektives Arbeiten .....	37
Rolle und Aufgaben von Auszubildenden .....	38
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Bildungsurlaub .....	38
Buchführung leicht gemacht – für Selbständige .....	40
Buchführung Aufbaukurs – für Selbständige.....	40
Crashkurs Doppelte Buchführung.....	41

## Englisch

Englisch Auffrischung A2 – Basis.....	42
Englisch Auffrischung A2 – Fortsetzung.....	42
Englisch A1 – Wiederholung und Festigung .....	43
Lunchtime English B1/B2 – Fokus Sprechen .....	43

# Alle Seminare auf einen Blick

## Digitale Kompetenzen

Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz .....	46
Instagram-Businessaccount für mehr Reichweite .....	46
LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen .....	47
Excel Grundkurs – Bildungsurlaub .....	48
Excel für das Sekretariat – Bildungsurlaub.....	48
Fit fürs Büro: Word, Excel und Co. – Bildungsurlaub .....	49
Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen.....	49
Excel Intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen .....	50
Excel Intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene .....	50
Outlook – für Einsteiger*innen .....	51
Outlook – für Fortgeschrittene .....	51
Mit Outlook Ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren .....	52
One Note – Wissen übersichtlich organisieren .....	52
Microsoft 365 – besser zusammenarbeiten.....	53
10-Finger-Blindschreiben .....	54
10-Finger-Blindschreiben für Schüler*innen .....	54
Mentoring im Netzwerk in Südniedersachsen (MiNS).....	27
Inhouse-Angebote.....	28
Team-Event Kochen .....	32
Die Stadt Göttingen als Ausbildungsbetrieb .....	39
Bildungsurlaube .....	44
Ferienkurs für Kinder.....	45

# Kommunikation, Gespräch, Konflikt

## Grundlagen der Gesprächsführung

Sie benötigen Informationen von einer Kollegin, Sie werden um Rat gefragt, Sie möchten Kritik äußern oder wollen einem Konflikt auf die Spur kommen? Egal für welche Art von Gespräch: Bestimmte Techniken der Gesprächsführung zu kennen und eine zugewandte, wertschätzende und authentische Haltung einnehmen zu können, ist zwar keine Erfolgsgarantie. Aber es kann sehr helfen!

### Inhalte

- Fragetechniken
- Aktives Zuhören
- Perspektivwechsel
- Deeskalierende Formulierungen
- Wertschätzende Haltung

### Ihr Nutzen

Sie trainieren anhand kleiner Situationen aus Ihrem beruflichen Alltag, gewinnen dadurch mehr Sicherheit in der Gesprächsführung und erweitern so auch Ihre Moderationskompetenz.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende und Nachwuchskräfte

### Methoden

Kurze Inputs, praktisches Üben

**Leitung:** Monika Wolff

Do., 05.09.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 180,00;  
Kurs 24H87010

## Erfolgsgeheimnis: Wortwahl und ihre Wirkung

Spezielle Worte können eine motivierende Kraft entfalten, „Balsam“ sein oder auch das Gegenteil bewirken. Oft wird allerdings auch im beruflichen Kontext „aus dem Bauch heraus“ kommuniziert, ohne Vorbereitung und Strategie. Dabei fördert besonnene psychologische Wortwahl das Verstehen, das Verständnis sowie die Motivation und reduziert somit Missverständnisse und Konflikte. Gewinnen Sie an Überzeugungskraft durch klare, respektvolle Kommunikation, durch positive Formulierungen und die „psycho-logisch richtige“ Wortwahl.

### Inhalte

- Psychologie menschlicher Kommunikation
- Von Negativdenkern, Möglichkeitsdenkern und inspirierenden Chancendenkern
- Worte, die „runterziehen“ und Energie und Zuversicht rauben
- Vermeidung von Missverständnissen und Konflikten durch emotional intelligente Wortwahl
- Wortwahl- und Wortschatztraining für einen gelingenden Berufsalltag

### Ihr Nutzen

Sie stärken Ihre Fähigkeit, sich in unterschiedlichsten Gesprächssituationen positiv, lösungs- und zielorientiert zu behaupten. Sie erleben die heimliche Wirkung alltäglicher Worte und lernen, diese klug zu nutzen.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihre Kommunikation und Überzeugungsfähigkeiten optimieren wollen

### Methoden

Input mittels abwechslungsreicher Medien, Kurzfilme, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen zu Rhetorik und Körpersprache

**Leitung:** Heike Quante-Vollstedt

Do., 08.05.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 290,00;  
Kurs 25F87001

## Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung

In diesem Seminar optimieren Sie Ihre Argumentationstechniken und Ihre Verhandlungssicherheit. Sie lernen, durch professionelle Instrumente der modernen Rhetorik, Verhandlungstechnik und Körpersprache zu überzeugen. Kommunikation wird dabei wie ein Spiel verstanden, das besser oder schlechter gespielt werden kann, und sich immer in einem kreisförmigen Prozess abspielt. Es geht nicht darum, wer angefangen hat, sondern darum, das gemeinsame Spiel konstruktiv und lösungsorientiert zu gestalten und zu steuern, um Ihre Ziele zu erreichen.

### Inhalte

- Kommunikation „psycho-logisch“ betrachtet
- Starke Einwand-Argumentationstechniken
- Angriffs und Abwehrtechniken
- Umgang mit Killerphrasen und Beschwerden
- Manipulationstechniken erkennen und abwehren
- Typische Verhandlungsfehler, Verhandlungshelfer sowie Verhandlungsstrategien

### Ihr Nutzen

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

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende

### Methoden

Kurzfilme, Fallbeispiele, Rhetorik und Körpersprache, Einzel- und Gruppenübungen

**Leitung:** Heike Quante-Vollstedt

**Mi./Do., 25./26.09.2024, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 510,00; **Kurs 24H87006**

**Mo./Di., 07./08.04.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 510,00; **Kurs 25F87010**

**Mo./Di., 16./17.06.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 510,00; **Kurs 25F87011**

## Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen

Wie viele schwierige und herausfordernde Kund\*innen vertragen Sie am Tag? Zieht Ihnen der Umgang mit ihnen wertvolle Energie? Das ist völlig normal. Im Seminar lernen Sie, leicht und möglichst elegant herausfordernde Situationen in Ihrem Sinne zu gestalten. Mit dem richtigen „Handwerkszeug“ der verbalen, nonverbalen und paraverbalen Kommunikation und der richtigen inneren Haltung haben Sie viele auf das Unbewusste wirkende Möglichkeiten.

### Inhalte

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

### Ihr Nutzen

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

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Nachwuchskräfte

### Methoden

Klar, leicht und unterhaltsam aufbereitet. Einsatz insbesondere von Rhetorik, nonverbalen/paraverbalen Kommunikationstechniken, Fallbeispielen, Kurzfilmen und aufschlussreichen Übungen. Fokus auf gewinnbringenden Transfer in den Berufsalltag.

**Leitung:** Heike Quante-Vollstedt

**Di./Mi., 11./12.02.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 510,00; **Kurs 25F87005**

**Mo./Di., 05./06.05.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 510,00; **Kurs 25F87006**

## Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik

Optimieren Sie Ihre kommunikativen Kompetenzen und Ihre Rhetorik für Ihren Erfolg! Wir betrachten Kommunikation psychologisch und üben die Kunst des wirkungsvollen Sprechens. WAS Sie sagen ist wichtig – WIE Sie es sagen, entscheidet über die Wirkung Ihrer Worte. Auch als Aufbau-/und Vertiefungsseminar geeignet.

### Inhalte

- Positive Wortwahl, Körpersprache, innere Haltung
- Aufbau von Vertrauen und Glaubwürdigkeit
- Selbstwahrnehmung/Fremdwahrnehmung
- Lösungsorientierte, emotional intelligente Kommunikationsstrategien
- Professioneller Umgang mit Einwänden, Beschwerden und Meckerei
- Selbstmarketing, Begeisterung und Humor

### Ihr Nutzen

Sie lernen schnell und einfach anwendbare professionelle Instrumente der modernen Kommunikation und Rhetorik, um sich positiv, ziel- und lösungsorientiert noch leichter zu behaupten. Sie optimieren Ihre Ausstrahlung und Ihre Überzeugungsfähigkeit und erleben aktives Stressmanagement. Freuen Sie sich auf zwei kurzweilige, spannende Tage, die Sie beruflich und privat weiterbringen!

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende

### Methoden

Input mittels abwechslungsreicher Medien, Fallbeispiele, Analyse der Rhetorik und der Körpersprache, Videoeinzelaufnahmen mit wertschätzender Analyse und anschließender optimierter, gecoachter Variante (freiwillig!)

**Leitung:** Heike Quante-Vollstedt

**Mo./Di.**, 03./04.03.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr: € 510,00; **Kurs 25F87007**

**Mo./Di.**, 19./20.05.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr: € 510,00; **Kurs 25F87009**

## (Kurz-)Gespräche effektiv gestalten

Eigentlich sollte es kurz sein, das Gespräch auf dem Flur oder die Absprache zwischendurch. Doch unversehens entsteht eine Ja-Aber-Schleife. Das Gespräch dreht sich im Kreis, dauert länger als gedacht und hat irgendwie nichts gebracht. Kurze Gespräche, oft informell nach dem Meeting oder auch mal zwischen Tür und Angel, halten den Arbeitsalltag am Laufen- oder aber werden zum Sand im Getriebe und kosten Zeit und Nerven.

### Inhalte

- Zeit sparen durch Klären des Anliegens
- Verschiedene Typen von kurzen Gesprächen erkennen
- Klarheit über Rolle und Verantwortung
- Methoden der Gesprächslenkung -- ganz praktisch
- Fokussierung auf Ziel, Lösung und Ressourcen
- Konstruktives Beenden von Gesprächen

### Ihr Nutzen

Sie unterscheiden schnell verschiedene Arten von Kurzgesprächen (Bitte um Information oder Ratschlag? Absprache? Jammern?). Sie steigen aus „Ja-Aber-Schleifen“ aus und vermeiden unnötige Wiederholungen. Sie verstehen Gesprächsdynamiken und können sie nutzen, um das Gespräch in konstruktive und sachlich angemessene Bahnen zu lenken. Und dann auch zu beenden.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihre Zeit und Kraft wirkungsvoll und lösungsorientiert einsetzen möchten.

### Methoden

Kurze Theorie-Inputs, Fallbeispiele, Übungen in Kleingruppen, Austausch, Reflexion zum Transfer in den Arbeitsalltag

**Leitung:** Dr. Silke Mensching

**Mi.**, 05.02.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 165,00;  
**Kurs 25F87003** 

## Mein Publikum gewinnen und überzeugen

In vielen Berufen und Aufgabenfeldern gehört es dazu, das eigene Projekt/Produkt/Angebot o.ä. vor Entscheider\*innen, Kund\*innen, Auftraggebern oder Gremien vorzustellen, von ihnen Zustimmung einzuholen und sich für den nächsten Auftrag zu empfehlen. Dafür braucht es sowohl strukturierte und ansprechende Präsentationen als auch die stimmige Einbindung der Anwesenden sowie ein gewinnendes und überzeugendes Auftreten in der Präsentations- oder Vortragssituation. Bringen Sie gerne – wenn vorhanden – eine bestehende Präsentation auf einem Stick mit.

### Inhalte

- Planung, Vor- + Nachbereitung
- Zielsetzung + Zielgruppenorientierung
- Struktur + roter Faden
- Einbeziehen des Publikums
- Verständliche Sprache
- Souveränes Auftreten
- Umgang mit Aufregung + Störungen

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich damit, wie Sie Ihre Anliegen erfolgreich vor anderen vorbringen und präsentieren. Es geht um Auftreten, Sprache, Einbindung und das Zusammenspiel von Text, z.B. auf Folien, und gesprochenem Wort. Die Teilnehmenden können das Gelernte in geschütztem Rahmen ausprobieren und sich durch konstruktives Feedback weiterentwickeln.

### Zielgruppe

Mitarbeitende, Führungskräfte, Projektverantwortliche

### Methoden

Input, Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Feedback

**Leitung:** Anna Jöster

**Do./Fr., 28./29.11.2024, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 390,00; **Kurs 24H87020**

**Do./Fr., 05./06.06.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 390,00; **Kurs 25F87020**

## Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen

Seit der Covid-19-Pandemie haben Verschwörungserzählungen einen großen Aufwind erfahren. Von Fake News und AfD-Parolen bis hin zu verfestigten Weltbildern. Wie wollen wir mit Verschwörungserzählungen im Alltag umgehen: damit beschäftigt sich dieses Online-Seminar.

### Inhalte

- Funktionsweisen und Erscheinungsformen von Verschwörungserzählungen
- Begriffsklärungen verschiedener Diskriminierungsformen, vor allem Rassismus und Antisemitismus
- Verbreitung von Verschwörungserzählungen und die Folgen
- Sammeln von Reaktionsmöglichkeiten und die Entwicklung persönlicher Strategien des Umgangs

### Ihr Nutzen

Sie haben entsprechende Parolen und Äußerungen beruflich oder privat möglicherweise schon erlebt und wussten in diesen Situationen nicht weiter? In diesem Workshop setzen wir uns mit den Funktionsweisen und Erscheinungsformen von Verschwörungserzählungen auseinander. Es wird aufgezeigt, wie sich verschiedene Diskriminierungsformen, vor allem Rassismus und Antisemitismus, in diesen Narrativen wiederfinden und welche Folgen das haben kann. Basierend darauf erarbeiten wir anhand verschiedener Beispiele Möglichkeiten, darauf zu reagieren und Strategien damit umzugehen.

### Zielgruppe

All diejenigen, die schon mit Verschwörungserzählungen konfrontiert waren und/oder sich dafür wappnen wollen

### Methoden

Wir arbeiten gemeinsam anhand von kleinen Inputs, Gruppenarbeit und anhand konkreter Beispiele von Argumentations-situationen. Bringen Sie gern auch Beispiele aus Ihrem Alltag mit, die wir gemeinsam bearbeiten können, um Gegenstrategien zu entwickeln. Bei Interesse können Argumentationen auch selbst im Workshop anhand eines Rollenspiels erprobt werden.

**Leitung:** Lisa Brünig

**Do., 13.03.2025, 9.00–13.15 Uhr, 5 UE; Online-Schulung;**  
Gebühr: € 100,00; **Kurs25F87013**  

## Meine Sprache fair gestalten – für alle Geschlechter

Sprache soll alle Menschen und auch alle Geschlechter ansprechen. Deshalb wird geschlechtergerechte Sprache genutzt. Doch für wen ist das wichtig? Und wie lässt sich das alles in der Praxis umsetzen?

### Inhalte

- Grundlegendes zum Thema geschlechtliche Vielfalt
- Begriffsklärung u.a. trans\* Geschlechtlichkeit, transsexuell, inter\* Geschlechtlichkeit, 3. Geschlecht
- Klarheit bezüglich der Unterschiede zwischen geschlechtlicher und sexueller Vielfalt
- Geschlechterinklusive Umgang im Team und mit Kund\*innen (Sprache, Stellenausschreibungen, Best - Practice Beispiele)
- Tipps & Tricks für den professionellen Umgang mit geschlechtlicher Vielfalt im Arbeitsalltag (Adressierung, Umgang mit neuen Anreden und ungewohnten Pronomen)
- Austausch und Fragen (z.B. besondere Herausforderungen im Arbeitskontext: Schriftverkehr, Formulare)

### Ihr Nutzen

Die Schulung vermittelt Sicherheit im Umgang mit geschlechtlicher Vielfalt. Wir werden Begriffe klären und die historische und aktuelle Situation von trans\* und inter\* Personen beleuchten. Anhand von Beispielen werden wir uns praxisnahe Möglichkeiten zu einem geschlechterinklusive Umgang erarbeiten.

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte

### Methoden

Präsentation, partizipative Methoden, Austausch

**Leitung:** Né Fink

**Do., 06.02.2025, 9.00–13.15 Uhr, 5 UE; Online-Schulung;**  
**Gebühr: € 160,00; Kurs 25F87028**  

## Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache

Einfache Sprache ist inhaltlich klar, sprachlich korrekt und ästhetisch ansprechend. Sie erhalten in diesem Online-Kurs eine Einführung in die Grundregeln der Einfachen Sprache und einen Leitfaden. Sie übertragen mit Hilfe einer Expertin für Einfache Sprache exemplarisch Textbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag. Gemeinsam schauen wir, wie Kommunikation in Einfacher Sprache gelingen kann.

### Inhalte

- Sensibilisierung und Reflexion über Sprache und gelingende Kommunikation
- Einführung in die Grundregeln der Einfachen Sprache
- Übertragung von Textbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag mit Expert\*innen

### Ihr Nutzen

Sie erhalten einen Leitfaden für Einfache Sprache und erkennen den Nutzen von Einfacher Sprache für eine gelingende Kommunikation.

### Zielgruppe

Alle mit Kontakt zu Menschen, die (noch) mit der Standardsprache Deutsch Schwierigkeiten haben

### Methoden

Vortrag, Diskussion, Arbeit im Plenum, Arbeit in Kleingruppen

**Leitung:** Judith Kalinowski

**Di., 22.10.2024, 9.00–11.30 Uhr, 3 UE; Online-Schulung;**  
**Gebühr: € 75,00; Kurs 24H70101**  



## Deeskalierende Kommunikation – Einführung

Was Kommunikation bedeutet, scheint klar zu sein: Zwischen einem Sender und einem Empfänger werden Informationen ausgetauscht. Ob dieser Austausch erfolgreich ist, hängt von vielen Faktoren ab. Wer beruflich viel – und auch in kritischen Situationen – kommuniziert, sollte diese Faktoren kennen und gezielt einsetzen können. Wir werden gemeinsam die Grundlagen erarbeiten und immer wieder durch Beispiele anreichern. Sie lernen, Kommunikation als Mittel der Begegnung zu nutzen, und bekommen das Handwerkszeug, um durch gezielte Gesprächssteuerung Ihre Ziele zu verfolgen.

### Inhalte

- Theoretische Grundlagen
- Inhalt von Botschaften
- Aktives Zuhören und Fragetechniken
- Paraphrasieren
- Wie erreiche ich meine\*n Gesprächspartner\*in?
- Gestik und Mimik
- Kommunikationskiller

### Ihr Nutzen

Sie erwerben praxisnahe Kenntnisse und Kompetenzen für eine deeskalierende Kommunikation und gewinnen dadurch an Sicherheit.

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte, die im Berufsalltag viel kommunizieren

### Methoden

Input, Darstellung von Videoszenen, Gruppenarbeit, Übungen, eigene Fallbeispiele können vorgestellt und besprochen werden

**Leitung:** Harald Heinemann

Fr., 08.11.2024, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 145,00;

**Kurs 24H87001** 

Di., 14.01.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 145,00;

**Kurs 25F87002** 

## Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung

Treffen Menschen regelmäßig oder zwangsweise aufeinander, lassen sich gelegentliche Konflikte kaum vermeiden. Stehen die Beteiligten zusätzlich unter Stress, dann wächst das Risiko für Auseinandersetzungen. Arbeitsplätze mit hoher Arbeitsdichte und Kund\*innen, die ihrerseits viel Konfliktpotenzial mitbringen, sind prädestiniert für schwierige, manchmal bedrohliche zwischenmenschliche Situationen. Diese Konflikte kommunikativ zu lösen ist die „große Kunst“ der Kommunikation. Solche Konflikt-Situationen mit Kund\*innen und/oder Kolleg\*innen werden in diesem Seminar betrachtet und Lösungen dafür erarbeitet. Vorkenntnisse sollten vorhanden sein, z. B. durch den Besuch des Seminars „Deeskalierende Kommunikation – Einführung“.

### Inhalte

- Umgang mit Hochstress
- Einschätzung meines Gesprächsgegenübers
- Was für ein Typ ist mein\*e Gesprächspartner\*in?
- Umgang mit Vorwürfen
- Einwandbehandlung
- Kommunikative Grenzen

### Ihr Nutzen

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

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte, die im Berufsalltag in Konfliktsituationen geraten

### Methoden

Input, Gruppenarbeit, Übungen, eigene Fallbeispiele können vorgestellt und besprochen werden

**Leitung:** Harald Heinemann

Fr., 22.11.2024, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 145,00;

**Kurs 24H87003** 

Fr., 24.01.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 145,00;

**Kurs 25F87004** 

## Abwehr bei körperlichen Angriffen

Die zunehmende Konfliktbereitschaft bei Kund\*innen drückt sich manchmal in körperlicher Gewalt gegen Personen aus, selten sogar mit Gegenständen oder Waffen. In solch bedrohlichen Situationen stellt sich zwangsläufig die Frage, wie man sich bei körperlichen Übergriffen verhalten kann und sollte. In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten kennen, sich mit einfachsten Mitteln gegenüber körperlich überlegenen Personen zu behaupten und wie Sie gefährliche Situationen beruhigen können. Voraussetzung zur Teilnahme ist der Besuch des Vertiefungsseminars „Deeskalierende Kommunikation“ oder einer ähnlichen Veranstaltung.

### Inhalte

- Welche Möglichkeiten der Selbstverteidigung stehen mir zur Verfügung
- Notwehr, Nothilfe, rechtlicher Rahmen
- Hilfsmittel kennen lernen
- Körperlichkeit

### Ihr Nutzen

Höhere Sicherheit am Arbeitsplatz durch Erlangen einfacher und effektiver Eigensicherungsmöglichkeiten

### Zielgruppe

Beschäftigte, die in gefährliche Situationen geraten könnten.  
Körperliche Fitness ist keine Voraussetzung!

### Methoden

Input, Übungen, Gruppenarbeit, eigene Fallbeispiele können vorgestellt und besprochen werden

**Leitung:** Harald Heinemann

Fr., 13.12.2024, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 145,00;

Kurs 24H87005 

Fr., 07.02.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 145,00;

Kurs 25F87008 

# Persönlichkeitsentwicklung

## **Mentales Training: Aufgaben fokussiert meistern**

Mentales Training findet seit vielen Jahren im Spitzensport seine Anwendung. Dass „der Kopf“ eine zentrale Rolle beim Erreichen von Zielen spielt – in Training und Wettkampf gleichermaßen – ist dort völlig unstrittig. Mehr und mehr wird aber erkannt, dass auch der berufliche und private Alltag Herausforderungen, ähnlich denen im Spitzensport, bereithält. Wir sind ständig mit Situationen konfrontiert, die eine bestimmte Leistung verlangen: wichtige Präsentationen, das Erreichen von Zielen, schwierige Gespräche etc. Ziel des mentalen Trainings ist es daher, das Bewusstsein, die Selbstreflexion und die Fähigkeit zur Selbstregulierung zu entwickeln, um die eigene – private und berufliche - Wirksamkeit zu steigern. Die Kernpunkte mentalen Trainings sind dabei: Achtsamkeit, Visualisierungstechniken, Selbstgesprächsregulation, Aktivierungsniveau, Stressmanagement, Zielsetzung und Fokus.

### **Inhalte**

- Was versteht man unter mentalem Training?
- Einsatzbereiche mentalen Trainings
- Wie funktioniert mentales Training?
- Welche „Werkzeuge“ gibt es?
- Selbstanalyse und konkrete Übungen
- Umsetzung im Alltag

### **Ihr Nutzen**

Sie erhalten einen Überblick über die Grundlagen und Funktionsweise des mentalen Trainings. Sie lernen die grundlegenden Werkzeuge kennen und wenden sie an konkreten Fallbeispielen – oder eigenen Themen – an.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Mitarbeitende

### **Methoden**

Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Bearbeitung eigener Beispiele, Selbstreflexion, Austausch in der Gruppe

**Leitung:** Johannes Kaindl

**Mi., 02.10. + 23.10.2024, 8.30–16.00 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 380,00; **Kurs 24H87220**

## **Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln**

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

### **Inhalte**

- Grundlagen des Verhaltens
- Einführung in das Persolog®-Persönlichkeitsmodell (DISC)
- Erstellen des eigenen Verhaltensprofils
- Analyse des Selbst- und Fremdbildes
- Das Verhalten anderer verstehen und würdigen – Konfliktpotenziale erkennen
- Erfolgreiche Strategien mit anderen Verhaltensstilen entwickeln

### **Ihr Nutzen**

Sie erhalten Ihr individuelles Verhaltensprofil, das Ihnen zeigt, wie Sie sich und andere besser verstehen. Sie entdecken Ihre persönlichen Stärken und lernen Unterschiedlichkeiten schätzen. Sie erfahren, wie Sie persönliche Blockaden abbauen können und so Sicherheit und Souveränität in der täglichen Interaktion gewinnen.

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihren Kompass für Selbst- und Menschenkenntnis erweitern und im Berufsalltag gewinnbringend nutzen möchten

### **Methoden**

Theoretischer Input, Entwicklung eines individuellen Verhaltensprofils, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 14.11.2024, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr:** € 257,00  
inkl. Persolog®-Test; **Kurs 24H87207**

## Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark

Sie sind eine junge Führungskraft oder eine junge Mitarbeiterin/ein junger Mitarbeiter (bis ca. 35 Jahre) und wollen an professioneller Durchsetzungskraft mit überzeugendem Selbstvertrauen und einem guten Selbstwertgefühl gewinnen? Stärken Sie Ihre Handlungskompetenzen durch mehr innere Sicherheit und Ihre Authentizität. Optimieren Sie Ihre berufliche Außenwirkung im Interesse reibungsloser, zügiger Arbeitsabläufe, die Ihnen mehr Zufriedenheit und Souveränität vermitteln. Bitte mitbringen: gute Laune und respektvollen Humor.

### Inhalte

- Selbstwert + Selbstsicherheit = Gelassenheit + Überzeugungskraft im Beruf
- 9 Schlüssel für einen guten Selbstwert
- Selbst-/Fremdwahrnehmung: selbstsicher und durchsetzungsstark?
- Umgang mit (älteren/herausfordernden) Kund\*innen und Verhandlungspartner\*innen
- Erfolg durch Authentizität, Wortwahl und Körpersprache
- Gelassenheit, Überzeugungskraft, innere Haltung: auf den Punkt gebracht

### Ihr Nutzen

Sie erhalten Anregungen für ein selbstsicheres und souveränes Verhalten, werden beim Üben und Reflektieren angeleitet und insgesamt individuell, situationsadäquat und Stärken-orientiert unterstützt.

### Zielgruppe

JUNGE Mitarbeiter\*innen aus allen Bereichen, JUNGE Führungskräfte

### Methoden

Input mittels abwechslungsreicher Methoden: Kurzfilme, Fallbeispiele und Reflexion vorher-nachher, achtsamer und wertschätzender Umgang

**Leitung:** Heike Quante-Vollstedt

**Do.,** 06.03.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 290,00;

**Kurs 25F87211**

## Engagiert arbeiten, gut leben, beruflich vorankommen

Wo soll es hingehen, beruflich und persönlich? In Balance und selbstbestimmt einen Weg zu finden, der sich auch umsetzen lässt, ist oft nicht einfach. Auf der einen Seite lockt die berufliche Entwicklung, Spaß an der Arbeit, Lust auf Neues und auf der anderen Seite und ebenso gewichtig ist ein erfülltes Privatleben. Im Seminar geht es darum, dass Sie für sich passende Ziele entwickeln. Vielleicht Dinge entdecken Sie bei sich Dinge, die Ihnen bisher noch nicht ganz bewusst waren. Sie werden mehr darüber erfahren, wie Sie selbst „ticken“ und welchen Persönlichkeitsmustern Sie folgen. Eigene Stärken werden Ihnen klarer, ebenso mögliche emotionale Hemmnisse. All dies unterstützt Sie dabei, sich weiterzuentwickeln.

### Inhalte

- Eigene Ziele entwickeln
- Eigene Ressourcen aktivieren
- Umsetzung planen
- Zielorientiertes Handeln ermöglichen

### Ihr Nutzen

Sie erhöhen Ihre Fähigkeiten zum Selbstmanagement und nutzen diese, um den für Sie passenden Weg zu finden. Sie entwickeln eine innere Haltung, die es Ihnen ermöglichen kann, Ihre Ziele umzusetzen.

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Nachwuchskräfte

### Methoden

Selbstreflexion, assoziative Methoden, Erinnerungsunterstützung, Nutzung der Schwarmintelligenz

**Leitung:** Monika Wolff

**Di.,** 29.04.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 180,00;

**Kurs 25F87208**

## **Umgang mit Ärger**

Jenseits von: „Wenn die Anderen nicht wären, müsste ich mich weniger ärgern!“, sehen wir uns unseren Umgang mit dem Ärger an und finden Strategien, um künftig gelassener zu bleiben.

### **Inhalte**

- Worüber ärgere ich mich? (Selbstreflektion)
- Den Ärgerprozess verstehen und aus ihm heraustreten (Grundlagen)
- Wie finde ich auch in herausfordernden Situationen zurück zu meiner Gelassenheit?
- Umgang mit besonders hartnäckigen Ärgeranlässen
- Kosten und Nutzen des Ärgers – eine Bilanz

### **Ihr Nutzen**

Sie lernen, wie sie ihren Ärger für sich nutzen können: als Schatzsuche zu ihren Bedürfnissen und wie sie diese kommunizieren können. Sie erarbeiten sich eine Strategie, um langfristig dem Ärger weniger ausgeliefert zu sein.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Mitarbeitende

### **Methoden**

Input, Austausch, Übungen

**Leitung:** Petra Burghardt-Schwiebert

**Mi./Do., 13./14.11.2024, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 360,00; **Kurs 24H87210**

## **Grenzen klar und stark**

In einer hektischen Welt sind gesunde Grenzen unverzichtbar. Ein ausgewogenes Miteinander im (Berufs-)Alltag gelingt leichter, wenn wir eine gute Balance zwischen „sich abgrenzen“ und „aufeinander zugehen“ halten können.

### **Inhalte**

- Grenzarten  
Unterschiedliche Grenzarten kennenlernen und die eigene Grenzsetzung reflektieren
- Der Sinn von Grenzen  
Wofür sind sie hilfreich und warum es schwerfallen kann, sie zu setzen.
- Meine Grenze!  
Identifikation eigener Grenzen und die Entwicklung einer achtsamen und wertschätzenden Haltung
- Ein Perspektivwechsel  
Nicht nur eigene Grenzen setzen, sondern auch Grenzen anderer erkennen und wahren
- Umgang mit Grenzüberschreitung  
Was resultiert danach? Worauf habe ich Einfluss? Welchen Schritt könnte ich vor oder zurück gehen?

### **Ihr Nutzen**

Das Setzen von Grenzen ist eine wichtige Komponente der psychischen und mentalen Gesundheit und trägt zu mehr Wohlbefinden und Effektivität bei. Das Seminar dient als Auftakt, eigene Grenzen zu entdecken, sie besser zu kommunizieren und zu wahren.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Mitarbeitende

### **Methoden**

Input, Austausch, Übungen

**Leitung:** Ben Schlemm

**Mo./Di., 09./10.12.2024, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 360,00; **Kurs 24H87211**

## Gelassener im Konflikt

Die Stimmung ist angespannt, die Gefühle kochen hoch, die Gedanken überschlagen sich, und dann sagt jemand etwas, das lieber nicht gesagt hätte werden sollen. Eskalierende Gesprächssituationen begegnen uns häufig im (Berufs-)Alltag: Wie kann ich gelassener mit Konfliktsituationen umgehen?

### Inhalte

- Konfliktursachen und -dynamiken verstehen
- Meine persönlichen Konfliktverhaltensstile
- Wann bleibe ich in Konfliktsituationen gelassen und wann verliere ich die Fassung?
- Kommunikationsstrategien, deeskalieren und Lösungen entwickeln
- Was sagen mir meine Gefühle im Konflikt? (Erarbeitung der dahinterliegenden Bedürfnisse, Umgang mit Emotionalität)

### Ihr Nutzen

Sie setzen sich aktiv mit dem Thema Konflikt auseinander, lernen ihr eigenes Konfliktverhalten besser kennen und bekommen ein Verständnis für ihre Haltung in Konfliktsituationen. Sie lernen, zu deeskalieren und sich auf schwierige Gespräche vorzubereiten.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende

### Methoden

Input, Austausch, Rollenspiele, Übungen

**Leitung:** Petra Burghardt-Schwiebert

**Mi./Do., 22./23.01.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 360,00; **Kurs 25F87212**

## Seminarreihe: Gelassener durch den (Berufs-)Alltag

Ärger, Konflikte und das Nicht-Einhalten unserer Grenzen: diese 3 Faktoren beeinflussen maßgeblich, ob wir gerade eher gelassen oder angespannt durchs Leben gehen. In dieser Seminarreihe mit 3 mal zwei Seminartagen beschäftigen wir uns ausführlich mit jedem einzelnen Aspekt und entwickeln Strategien für den Umgang mit Ärger und Konflikten und wie wir in eine gute Balance beim Thema Grenzen kommen. Die Reihe umfasst die 3 (auch einzeln buchbaren) Seminare „Umgang mit Ärger“, „Gelassener im Konflikt“ sowie „Grenzen klar und stark“. Mit der Teilnahme an dieser Seminarreihe stärken die Teilnehmenden durch die intensive Reflektion und wiederholte Auseinandersetzung mit den Themen ihre Fähigkeit, den Herausforderungen unseres (Berufs-)Alltags mit mehr Gelassenheit zu begegnen.

### Inhalte

- Mein Umgang mit Ärger
- Ärger verstehen
- Mein Umgang mit Konflikten
- Konfliktursachen und -dynamiken verstehen
- Deeskalations- und Kommunikationsstrategien im Konflikt
- Grenzarten und der Sinn von Grenzen
- Meine Grenzen und die Grenzen der anderen
- Umgang mit Grenzüberschreitung
- Wie finde ich wieder zurück zu meiner Gelassenheit?

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie Ihren Ärger für sich nutzen können und ihm weniger ausgeliefert sind. Auch beschäftigen Sie sich mit Ihrem eigenen Konfliktverhalten und lernen, wie sie deeskalierend agieren können. Durch die Auseinandersetzung mit den eigenen Grenzen, wie man sie besser kommuniziert und wahrt, verbessern Sie Ihr Wohlbefinden und stärken Ihre Gelassenheit.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende

### Methoden

Input, Austausch, Rollenspiele, Übungen

**Leitung:** Ben Schlemm, Petra Burghardt-Schwiebert

**Mi./Do., 19./20.02. + Mo./Di., 10./11.03. + 31.03./01.04.2025,**  
9.00–16.30 Uhr, 48 UE; Gebühr: € 860,00; **Kurs 25F87213**

## **Nähe und Distanz im beruflichen Alltag**

Die persönliche Grenze zu wahren, ist immer wieder eine Herausforderung. Mancher Kontakt mit Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen geht uns (zu) nahe. Wir reagieren z. B. mit Ärger oder Mitleid, nehmen Erlebtes mit nach Hause. Wie kann ich eine professionelle Distanz behalten, die empathisch und authentisch bleibt?

### **Inhalte**

- Professionelle Nähe – professionelle Distanz
- Meine berufliche Rolle – in Abgrenzung zu meiner Persönlichkeit: Unterschiede, Chancen, Stolpersteine
- Werte und Rollenbilder in meiner Organisation
- Kommunikative Tricks zur Umsetzung
- Nein sagen, ohne zu verletzen – Rollenkommunikation

### **Ihr Nutzen**

Sie lernen, sich gut und gesund abzugrenzen und damit Ihren Berufsalltag gewinnbringend und gesunderhaltend zu gestalten.

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Nachwuchskräfte mit Kontakt zu (evtl. schwierigen) Kund\*innen

### **Methoden**

Input/Impulsvortrag, Einzelarbeit, Gruppenarbeit

**Leitung:** Dr. Esther Curdt

**Mo.**, 10.02.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 180,00;

**Kurs 25F87201**

## **Wie wir uns besser behaupten können**

Vermeintliche Witze, abfällige Bemerkungen und dumme Sprüche können verletzend sein. Oft beziehen sie sich auf die Herkunft, die Geschlechtszugehörigkeit, das Aussehen, das Alter, die Kleidung oder den Akzent und machen sprachlos. Sie kommen von Kolleg\*innen, Kund\*innen oder Klient\*innen. Sie möchten schlagfertig reagieren, ohne zu eskalieren. Aber wie?

### **Inhalte**

- Was hinter den Sprüchen steckt und was die Person über sich selbst aussagt
- Warum sich Menschen unfair verhalten
- Eigene Ressourcen erkennen und stärken
- Persönliche Strategien entwickeln
- Deeskalierend kommunizieren

### **Ihr Nutzen**

Wie Sie Ihr inneres Gleichgewicht behalten und reagieren können, ist Thema des Seminars. Sie lernen sich zu wappnen und stärken dadurch Ihr Selbstbewusstsein. Sie entwickeln Strategien, die zu Ihrem Stil und Ihrer Persönlichkeit passen. Von den anderen erfahren Sie, wie diese mit solchen Situationen umgehen

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Nachwuchskräfte

### **Methoden**

Kommunikationsübungen, Analyse von Situationen und Entwicklung von Lösungen, Aktivierung der eigenen Widerstandskräfte

**Leitung:** Monika Wolff

**Di.**, 14.01.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 180,00;

**Kurs 25F87207**

## Vom Aufschieben zum Anschieben!

Die täglichen Anforderungen und Aufgaben scheinen manchmal unseren Rahmen zu sprengen. Unliebsame, und gleichzeitig oft wichtige Aufgaben schieben wir dann auf. Im Workshop wird aufgezeigt, welche Bedingungen gegeben sein müssen, damit aus einer Absicht eine Handlung wird.

### Inhalte

- Persönlichkeits-Interaktions-Systeme (PSI Modell)
- Haltungen und Einstellungen
- Aufgaben erledigen statt aufschieben
- Gute Selbstregulation
- Zeitmanagement-Tools

### Ihr Nutzen

Sie erfahren durch das Kennenlernen des PSI-Modells nach Prof. Julius Kuhl etwas über Ihren persönlichen Arbeitsstil. Daraus können Sie Wege ableiten, mit denen Sie Ihre Motivation auch in Hochzeiten der Arbeitsverdichtung erhalten und Aufgaben umsetzen können. Hilfreiche Methoden des Zeitmanagements runden den Workshop ab, so dass Sie Prioritäten im Arbeitsalltag besser setzen können.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende

### Methoden

Präsentation, Diskussion im Plenum, Einzel- und Gruppenarbeit, Visualisierung

**Leitung:** Karina Hoßfeld

**Do., 30.01. + 06.02.2025, 8.30–13.30 Uhr, 12 UE;**

**Gebühr: € 290,00; Kurs 25F87210 **

## Umgang mit herausfordernden Arbeitsbedingungen

Sie sind als Sachbearbeitung tätig und fühlen sich bei der Arbeit häufig unter Druck. Ihre Aufgaben sind vielfältig, die an Sie gestellten Anforderungen hoch und die Kommunikation mit Kolleg\*innen, Führungskräften oder Kund\*innen gestaltet sich manches Mal schwierig. Wie gelingt es Kolleg\*innen in ähnlicher Situation, mit diesen herausfordernden Rahmenbedingungen umzugehen und die eigene Motivation hochzuhalten? Wie kann man intern schwierige Themen erfolgsversprechend ansprechen? Wie schaffe ich es, im Job gesund zu bleiben? In diesem Workshop tauschen Sie sich unter Anleitung miteinander aus, besprechen Ihre bisherigen Strategien des Umgangs, profitieren von den Ideen der anderen und erhalten Hilfestellung und Tipps für effektive (Selbst-) Strategien von der Trainerin.

### Inhalte

- Reflektion der eigenen Arbeitssituation und des eigenen Umgangs mit Stress
- Kollegialer Austausch über erfolgreiche Strategien im Umgang mit den speziellen Herausforderungen von Sachbearbeitungen
- Wie führe ich schwierige Gespräche?
- Wie organisiere ich mich selbst?
- Wie und welche Prioritäten setze ich?

### Ihr Nutzen

Der Workshop bietet Ihnen Raum, sich ausführlich mit der speziellen Arbeitssituation von Sachbearbeitungen auseinanderzusetzen, Druck abzulassen und voneinander zu lernen. Gleichzeitig erhalten Sie Tipps und Unterstützung, durch einen Perspektivwechsel wieder mehr Kraft, Motivation und Zuversicht für Ihren Berufsalltag zu entwickeln und zu spüren.

### Zielgruppe

Sachbearbeiter\*innen

### Methoden

Kollegialer Austausch unter Anleitung, Reflektion, Input, Übungen

**Leitung:** Karina Hoßfeld

**Di., 17.06.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 190,00;**

**Kurs 25F87220**



## Souveränes Auftreten mit kraftvoller Stimme

Die Stimme spielt im Berufsleben eine wichtige Rolle. In diesem Stimm- und Sprechtraining erlernen Sie, Ihre Stimme optimal einzusetzen und in verschiedenen Situationen ausdrucksstark und kraftvoll zu sprechen. Sie üben ein authentisches, souveränes Auftreten und erproben die Tragfähigkeit und Verständlichkeit Ihrer Stimme. Weiterhin fokussieren wir auf ein lebendiges Sprechen sowie den ökonomischen und anstrengungslosen Einsatz von Atem und Stimme.

### Inhalte

- Wissen um die Wirkung der Stimme
- Praxisnahe Übungen zu Stimme, Atmung, Präsenz, Sprechen und Haltung
- Starkes, selbstsicheres und überzeugendes Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Finden und Nutzen der individuellen Sprechstimmlage
- Deutliche und natürliche Artikulation und Pausentechniken
- Tipps zur effektiven Stimmpflege

### Ihr Nutzen

Sie erlernen, wie Sie Ihre Stimme einsetzen können, um authentisch aufzutreten sowie Ihre Präsenz zu optimieren und wie Sie ökonomische Atemtechniken nutzen.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende

### Methoden

Input mit Handout, praktische Einzel- und Gruppenübungen, Feedback, Videos und Hörbeispiele, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion sowie Transferhilfen für den Arbeitsalltag

**Leitung:** Mona Heilek

**Do.:** 05.12.2024, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;

**Kurs 24H87230**

**Do.:** 04.09.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;

**Kurs 25H87230**

## Stimme aus Gold! Stimm- und Sprechtraining für Frauen

Wie klingt die eigene Sprech-Stimme? Gut klingen und gut ankommen, stimmlich überzeugen und authentisch sprechen: mit gezielten Stimm- und Sprechübungen erkennen Sie in diesem Seminar Ihre kraftvolle Stimme und stärken Ihre klare, professionelle Präsenz.

### Inhalte

- Basiswissen rund um die Kraft der Stimme
- Praxisnahe Übungen zu Stimme, Atmung, Präsenz, Sprechen und Haltung (inkl. Feedback)
- Starkes, selbstsicheres und überzeugendes Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Finden und Nutzen der individuellen Sprechstimmlage
- Deutliche und natürliche Artikulation und Pausentechniken
- Tipps zur effektiven Stimmpflege

### Ihr Nutzen

Sie gewinnen durch Ihre Stimme an Souveränität, Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft. Sie erwerben nützliche Techniken, um sich z. B. in Konferenzen besseres Gehör zu verschaffen. Ihre Stimme strahlt Sicherheit aus. In entscheidenden Situationen besitzen Sie mehr Durchsetzungskraft. Sie lernen authentisches Auftreten, Optimierung der eigenen Präsenz sowie ökonomische Atemtechniken.

### Zielgruppe

Frauen in Führungspositionen oder die eine Führungsposition anstreben, Mitarbeiterinnen

### Methoden

Input mit Handout, praktische Einzel- und Gruppenübungen, Feedback, Videos und Hörbeispiele, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion sowie Transferhilfen für den Arbeitsalltag

**Leitung:** Mona Heilek

**Do.:** 10.04.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;

**Kurs 25F87205**

# Führung

## Erfolgreich als Team

Wer es schafft, Menschen, die verunsichert sind oder sich überfordert fühlen, Mut zu machen, hilft ihnen, über ihre bisherigen Grenzen hinauszuwachsen. Führungskräfte wünschen sich ein hohes Engagement ihrer Mitarbeitenden. Und erleben häufig zögerliches Vorgehen, Rückversicherung und Entscheidungsschwäche.

### Inhalte

- Eigenschaften eines erfolgreichen Teams
- Eine Frage der Haltung: Was Ermutigung ist und wo wir sie brauchen
- Herausforderungen beim Gestalten eines positiven Arbeitsklimas
- Probleme auf ermutigende Weise ansprechen
- Durststrecken überwinden und Geduld in Lernprozessen

### Ihr Nutzen

Das Seminar vermittelt die Idee hinter der ermutigenden Führung, nämlich Leistung und Lebensqualität in der Arbeit auf produktive Weise zusammenzubringen und dabei die persönliche Weiterentwicklung aller Beteiligten als Bonus mitzunehmen.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die Teamarbeit stärken und Zusammenhalt fördern möchten

### Methoden

Vermittlung von Hintergrundwissen, Austausch und moderierte Diskussion, Fallbeispiele, Bearbeitung von Fragestellungen der Teilnehmenden (auf Wunsch)

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 08.05.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 220,00;**

**Kurs 25F87531**

## Leadership Evolution: modern führen – auch mich selbst

In Zeiten des Wandels ist es für Führungskräfte von entscheidender Bedeutung, kontinuierlich an der eigenen Entwicklung zu arbeiten und die individuellen Führungskompetenzen zu stärken. Nur wer sich selbst führen kann, vermag auch andere zu führen. Dieses Seminar unterstützt nicht nur die eigene Persönlichkeitsentwicklung, sondern setzt den Fokus auch auf die praktische Umsetzung. Es unterstützt Führungskräfte dabei, authentische und effektive Leader zu werden.

### Inhalte

- Authentische und partizipative Führung
- Techniken zur Selbstreflexion im beruflichen Umfeld
- Tools zur Stärkung des Selbstbewusstseins und Förderung der Selbstverantwortung
- Hilfreiche Strukturen für mehr Teamstärke
- Systemisches Denken für nachhaltige Entscheidungen und positive Veränderungen
- Praktische Übungen und Best Practices aus der Führungskräfteentwicklung

### Ihr Nutzen

Durch die Stärkung Ihrer Selbstführung entwickeln Sie sich immer mehr zu einer authentischen Führungspersönlichkeit, die als Vorbild wirkt und das Team inspiriert. Sie gewinnen nicht nur theoretische Einblicke, sondern lernen auch praktische Tools zur Selbstreflexion und die Förderung dieser im Team kennen. Übungen und Best Practices begleiten Sie auf Ihrem Weg zu einer evolutionären Führungskraft.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Führungskompetenzen im Kontext ihrer individuellen Herausforderungen stärken möchten

### Methoden

Theoretische Impulse, interaktive Diskussionen, Visualisierung, Gruppenarbeit, praktische Übungen zur direkten Anwendung

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Do./Fr., 24./25.10.2024, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE;**

**Gebühr: € 440,00; Kurs 24H87515**

**Do./Fr., 23./24.01.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE;**

**Gebühr: € 440,00; Kurs 24H87516**

## Als Teamleitung in der Sandwichposition

Teamleitungen haben eine besondere Stellung in Organisationen – sie führen und werden geführt und befinden sich damit in einer Sandwichposition. Die Erwartungen und Herausforderungen an diese Rolle sind vielfältig und gleichen oft einem Spagat. Dieses Seminar gibt Stärkung und Tipps für Führungskräfte auf der mittleren Ebene. Sie reflektieren Ihre Rollen und die damit verbundenen Aufgaben. Sie erfahren, wie Sie sich sicherer zwischen den Polen bewegen können.

### Inhalte

- Sich im „Sandwich“ positionieren (Roadmap)
- Rollen klären und abgrenzen – Erwartungen formulieren
- Meine Mitarbeitenden führen
- Führung „nach oben“

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie gezielter Rollenklarheit schaffen. Sie erhalten Impulse und Tipps für Ihren Führungsalltag – für mehr Entspannung im Sandwich.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Rolle als Teamleitung in der „Mitte“ reflektieren und Handlungssicherheit erlangen möchten.

### Methoden

Theoretischer Input, Selbstreflexion, moderierter Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 05.12.2024, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 220,00;**

**Kurs 24H87505**

## Führungsinstrumente Delegieren und Feedback

Warum fällt Delegieren schwer? Was darf, kann, sollte ich abgeben? Und wann und wie gebe ich konstruktiv Feedback bzw. frage nach Feedback? Inwiefern kann ich die Instrumente Delegieren und Feedback sinnvoll miteinander kombinieren?

### Inhalte

- Bedeutung und Vorteile der Delegation für Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen
- Welche Hürden gibt es zu überwinden?
- Was gehört zu einer erfolgreichen Delegation von Aufgaben?
- Die Bedeutung von Feedback, Timing und Kontext
- Das WWW-Modell und andere Feedback-Methoden
- Umgang mit emotionalen Reaktionen

### Ihr Nutzen

Dieses Seminar unterstützt Sie, den Prozess der Delegation zu strukturieren und gewinnbringend für sich und Ihre Mitarbeitenden einzusetzen sowie Feedback wertschätzend und ermutigend sowohl in Teamzusammenhängen als auch individuell in Mitarbeitergesprächen zu nutzen.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ihr Repertoire im Bereich Delegieren und Feedback auffrischen und erweitern möchten.

### Methoden

Theoretischer Input, Selbstreflexion, moderierter Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 03.04.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 220,00;**

**Kurs 25F87532**

## Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung

Dieser Workshop richtet sich an Führungskräfte, die einen intensiven Reflexionsprozess über ihr Team anstreben. Der Workshop fokussiert auf die Analyse der aktuellen Teamdynamik, das Erkennen und Fördern von Stärken, sowie das Verständnis und die Anwendung grundlegender Prinzipien effektiver Zusammenarbeit. Kollegiale Beratungselemente und ein handlungsorientierter Zugang stehen im Vordergrund, um praxisnahe Lösungen und Strategien zu erarbeiten.

### Inhalte

- Bestandsaufnahme des eigenen Teams: Identifizierung der Stärken und Herausforderungen
- Grundlagen effektiver Zusammenarbeit: Einblick in psychologische Sicherheit und Bedürfnisbefriedigung
- Techniken und Ansätze zur Lösung von Teamkonflikten
- Umgang mit Mitarbeitenden der Generation Z
- Erfahrungsaustausch und gegenseitige Unterstützung durch Beratung unter Kolleg\*innen
- Erleben von Teamdynamiken durch Teamübungen
- Neueste wissenschaftliche Erkenntnisse: Integration aktueller Forschungsergebnisse zur Teamentwicklung
- Erarbeitung konkreter Schritte zur weiteren Teamförderung

### Ihr Nutzen

Sie erhalten einen tiefgreifenden Einblick in die Funktionsweise Ihres Teams und können dieses Wissen nutzen, um die Teamleistung und -zufriedenheit zu steigern.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die Ihre Führungskompetenzen durch Reflexion und den Einsatz neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse erweitern wollen

### Methoden

Kurzinputs, kooperative Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, kollegiale Beratung und Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Jens Schreyer

**Mi./Do., 23./24.04.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE;**  
Gebühr: € 450,00; **Kurs 25F87510**

**Mi./Do., 17./18.09.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE;**  
Gebühr: € 450,00; **Kurs 25H87510**

## Wie Change-Prozesse gelingen können

Den Wandel begleiten, Projekte prozessorientiert steuern: In diesem Seminar werden Sie für den Umgang mit Veränderungen sensibilisiert. Bei einem stetig steigenden Veränderungstempo müssen wir uns immer schneller auf neue Situationen und Gegebenheiten einstellen. Sie lernen typische Verhaltensmuster und Einflussfaktoren in Veränderungsprozessen kennen und setzen sich mit den unterschiedlichen Rollen und Perspektiven in Veränderungen auseinander. Experten für Change-Prozesse brauchen Kommunikationsgeschick, Hartnäckigkeit, wache Sinne, Ausdauer, Fachwissen und Reflexionsvermögen.

### Inhalte

- Typische Phasen und Übergänge in Veränderungsprozessen
- Modell „House of Change“
- Ausdrucksformen und Umgang mit Widerstand
- Mobilisierungs- und Beteiligungsmöglichkeiten
- Umgang mit Stakeholdern
- Wirksame Kommunikation in Veränderungsprozessen

### Ihr Nutzen

Sie können Ihre eigene Sicht auf Veränderungsprozesse reflektieren und werden mit dem Wissen darum versierter handeln. Verschiedene Tools helfen Ihnen in den unterschiedlichen Phasen von Veränderungsprozessen den Überblick zu bewahren. Sie können eigene Projekt- und Veränderungsthemen mit einer Gruppe versierter anderer Führungskräfte in Lerngruppen klären. So werden Sie künftig in Ihren Veränderungsprojekten wirksamer sein.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Changemanager\*innen, Projektleiter\*innen

### Methoden

Kurze Theorie-Inputs, Kleingruppenarbeit, kollegiale Beratung, Reflexion und Weiterentwicklung von realen Veränderungsprozessen

**Leitung:** Dr. Stefan Pilz

**Do./Fr., 21./22.11.2024, Do., 9.00–16.30 Uhr, Fr. 9.00–12.30 Uhr, 12 UE;** Gebühr: € 390,00; **Kurs 24H87520**

**Do./Fr., 20./21.03.2025, Do., 9.00–16.30 Uhr, Fr., 9.00–12.30 Uhr, 12 UE;** Gebühr: € 390,00; **Kurs 25F87521**

## Effektiv Führen bei Konflikten und Diskriminierung

Eine vormals hoch motivierte Mitarbeiterin macht nur noch Dienst nach Vorschrift. Ein anderer Mitarbeiter meldet sich neuerdings häufig krank. Die Stimmung im Team ist schlecht. Was tun als Führungskraft? Abwarten, bis sich das Problem hoffentlich von allein löst? Oder einschreiten, dann aber wie?

### Inhalte

- Wie kleine Konflikte zu großen werden
- Wie daraus Mobbing und andere Formen von Diskriminierung entstehen können
- Wie das den Arbeitsfrieden stören und zu Leistungsabfall führen kann
- Wie eine Führungskraft frühzeitig und effektiv intervenieren kann

### Ihr Nutzen

Im Seminar analysieren Sie selbst erlebte Situationen. Oft geht es darum, dass Menschen sich unfair behandelt fühlen und so Konflikte entstehen. Als Führungskraft schärfen Sie Ihr Gespür dafür, wann Sie einschreiten sollten. Sie erweitern Ihre Gesprächsführungskompetenz und stärken Ihre emotionale Stabilität. Außerdem vertiefen Sie Ihr Wissen über Mobbing, sexuelle Belästigung und andere Formen von Diskriminierung.

### Zielgruppe

Teamleitungen, Projektleitungen, Führungskräfte

### Methoden

Fallanalysen, Wahrnehmungsübungen, kollegiale Beratung, Übungen zur Gesprächsführung, kurze thematische Inputs

**Leitung:** Monika Wolff

**Mo./Di., 09./10.09.2024, 8.30–16.00 Uhr, 16 UE;**

**Gebühr: € 400,00; Kurs 24H87510**

## Wirksam Führen auf Distanz – auch virtuell

Führen auf Distanz – das stellt Führungskräfte vor zusätzliche Herausforderungen. Mitarbeitende sind verteilt auf unterschiedliche Standorte oder arbeiten zunehmend im Homeoffice. Wie findet man das „richtige Maß“ aus Homeoffice und Bürozeit? Und wie halte ich mein Team zusammen? Herkömmliche Führungstools greifen möglicherweise nicht mehr. Gewohnte Arbeitsstrukturen müssen umgestaltet werden. Ebenso sind für Motivation, Einzelgespräche mit Mitarbeiter\*innen und Teamaustausch neue Methoden nötig, um erfolgreich zu kommunizieren. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Führung auf Distanz gewinnbringend gestalten. Ziel ist, eine vertrauensvolle Kommunikation und Nähe in Ihrem Team auch virtuell zu erreichen.

### Inhalte

- Führen auf Distanz - mit welchen Herausforderungen das Thema verbunden ist
- Führung braucht Klarheit und Orientierung – Rollen und Erwartungen klären
- Den Fokus auf das Machbare lenken – Ziele vereinbaren
- Geht das überhaupt? Eignung von Mitarbeitenden und Aufgaben für Homeoffice
- Stressoren im virtuellen Team und Team-Zusammenhalt – verbindende Rituale finden

### Ihr Nutzen

Dieses Seminar unterstützt Sie mit Tools und Tipps und zeigt auf, wie Sie Ihren Fokus auf Kommunikation und Klarheit lenken und durch verschiedene Interventionen sich und das eigene Team führen.

### Zielgruppe

Führungskräfte

### Methoden

Theoretische Impulsvorträge, Fragen, Antworten, moderierte Diskussion, Reflexion

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 06.03.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Online-Schulung;**

**Gebühr: € 220,00; Kurs 25F87520 **

## **Gut zusammenarbeiten mit der „Generation Z“**

Das geht ja gar nicht! Oder doch? Die Zeiten haben sich geändert- und mit ihnen die jungen Auszubildenden und Mitarbeiter\*innen: Schwungvoll überschreiten sie ungeschriebene betriebliche Gesetze und lösen, ohne es zu wollen, Irritationen aus. Der Umgang mit Vorgesetzten und Arbeitstugenden, die hohen Erwartungen an den Arbeitgeber, das allgegenwärtige Handy und die Frage „Kann ich früher gehen?“... hier prallen unterschiedliche „Normals“ zwischen den Generationen aufeinander und sorgen für Reibung. Was tun, damit die Arbeit vom Tisch kommt und das Klima gut bleibt?

### **Inhalte**

- Das Generationenmodell
- Babyboomer bis Generation Z: Was ist normal und warum?
- Das Seerosenmodell
- Die Kunst des Perspektivenwechsels
- Konflikt und Eskalation vermeiden
- Von der Irritation zu klaren Worten
- Klare Aufträge, Sinn und Engagement

### **Ihr Nutzen**

Sie verstehen nicht nur Ihre eigene Irritation besser, sondern auch die Verhaltensweisen junger Mitarbeiter\*innen. Sie finden passende Worte, so dass Ihr Arbeitsalltag leichter, die Zusammenarbeit effektiver und gleichzeitig die Mitarbeiterbindung gefördert wird.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Auszubildende, Personalverantwortliche, Interessierte

### **Methoden**

Kurze Vorträge, Übungen, Gesprächsbeispiele, Austausch und Fallbeispiele

**Leitung:** Dr. Silke Mensching

**Mi., 15.01.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;**

**Kurs 25F87503**

**Mo., 23.06.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;**

**Kurs 25F87501**

## Mentoring im Netzwerk in Südniedersachsen (MiNS)

Sie wollen für Ihr Unternehmen Nachwuchsführungskräfte entwickeln, Persönlichkeitsentwicklung fördern und die regionale Vernetzung stärken? Dann stellen wir Ihnen gerne unser neues MiNS-Programm vor!

Das 10-monatige berufsbegleitende Mentoring-Programm schult die teilnehmenden Nachwuchsführungskräfte (= Mentees) zu Führungsthemen und stellt ihnen eine erfahrene Führungskraft aus einem anderen Betrieb als Mentor\*in zur Seite. Die Mentor\*innen beraten die Mentees bei ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung und geben den Mentees Einblick in ihre Tätigkeit und ihr Unternehmen.

Das MiNS-Programm beinhaltet folgende Bausteine:



In den drei jeweils zweitägigen Seminaren erweitern die Teilnehmenden ihre Kompetenz zu den Themen „Kommunikation und Führung heute“, „Zusammenarbeit im Team“ und „Selbstführung“. Daneben bietet das Programm den Mentees die Gelegenheit, bei attraktiven Netzwerk-Veranstaltungen das eigene regionale Netzwerk auf- und auszubauen.

Das Programm wendet sich an alle Branchen. Der erste MiNS-Durchgang ist 2023 gestartet und bunt gemischt: vom Sportverein über Steuerberatung, Marketing und IT-Beratung bis zur Software-Dienstleistung, von 15 bis über 100 Beschäftigte. Alle teilnehmenden Unternehmen eint ihre Verbundenheit zu Südniedersachsen sowie das Bestreben nach intensiver Förderung des eigenen Führungsnachwuchs und einem lebendigen regionalen Netzwerk.

Der nächste MiNS-Durchgang startet am 17.01.2025. Die Teilnahmegebühr pro Mentee beträgt € 3.400 und beinhaltet neben allen Bausteinen ein strukturiertes Matching von Mentee und Mentor\*in im Vorfeld als Grundlage für einen vertrauensvollen Austausch im Mentoring-Tandem sowie eine durchgehende Programmbetreuung durch die vhs-Akademie.

Bei Interesse oder Fragen nehmen Sie gerne Kontakt auf: Heike Jansen, h.jansen@vhs-goettingen.de, 0551 4952-144.

Mehr Infos auch unter <https://vhs-goettingen.de/vhs-akademie>

Sie haben einen spezifischen Weiterbildungsbedarf für Ihr Team oder Ihr Unternehmen?

## Inhouse-Veranstaltungen

Die vhs-Akademie bietet auch Inhouse-Veranstaltungen an für all diejenigen, die eine spezifische Weiterbildungslösung benötigen. Von der Online-Schulung für hunderte Mitarbeitende bis zum Workshop für ein kleines Team ist alles möglich.

### So geht's:

- Sie sind aus der Verwaltung, einer Organisation oder einem Unternehmen.
- Sie sind Führungskraft, für Personalthemen verantwortlich oder haben die Aufgabe, ein Seminar, einen Workshop oder Teamevent zu organisieren.
- Die Veranstaltung ist für einen bestimmten Personenkreis gedacht, z. B.
  - Führungskräfte,
  - Kolleg\*innen einer Abteilung oder eines Fachbereichs,
  - große oder kleine Teams,
  - Projektgruppen,
  - Beschäftigte mit einer bestimmten Funktion.
- Sie möchten bestimmte Kompetenzen oder Knowhow bei dieser Zielgruppe auf- oder ausbauen, die Zusammenarbeit verbessern oder den Teamzusammenhalt stärken.

### Unser Angebot:

- Wir organisieren eine Inhouse-Veranstaltung passgenau für Ihren Bedarf, kümmern uns um die Vorbereitung und die Durchführung.
- Das Seminar oder der Workshop findet entweder bei uns in der VHS in Göttingen, in Rosdorf, Hann. Münden, Duderstadt und Osterode oder bei Ihnen im Haus statt.
- Wir kümmern uns den passenden/die passende Trainer\*in sowie um die gesamte Organisation von Seminarausstattung, Catering, Kursunterlagen bis zur Veranstaltungsevaluation und zum Teilnahmezertifikat.
- Ein Rundum-Service, der genau zu Ihren Bedürfnissen passt!

Sprechen oder schreiben Sie uns gerne an unter: 0551 4952-144 oder an [h.jansen@vhs-goettingen.de](mailto:h.jansen@vhs-goettingen.de)



# Gesundheit

## Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?

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

### Inhalte

- Bedeutung der Erholungsfähigkeit
- Pausen bewusst gestalten
- Ressourcen erkennen und nutzen
- Bedeutung von Ritualen und Schlüsselreizen im Alltag
- Erkennen von „Abschaltverhinderern“
- Tipps zum besseren Ein- und Durchschlafen
- Grübelspiralen unterbrechen
- Grenzen setzen – Nein sagen
- Achtsamkeitsübungen

### Ihr Nutzen

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

### Zielgruppe

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

### Methoden

Vortrag, Selbstanalyse, Diskussion, Partnerübungen und Gruppenarbeit, Entspannungsübungen

**Leitung:** Claudia Colantoni

**Mi., 11.12.2024, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE; Gebühr: € 205,00;**

**Kurs 24H87310**

**Mi., 14.05.2025, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE; Gebühr: € 205,00;**

**Kurs 25F87310**

## Auszeit jetzt: Stressmanagement

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

### Inhalte

- Stresstest, Work-Life Balance Test
- Stress-lass-nach-Kompetenz, „Burnout“-Prophylaxe
- Steigerung des individuellen Wohlbefindens und Schlüssel zur Gelassenheit
- Gesundheitlichen Einschränkungen wirkungsvoll entgegensteuern und spannungsvolle Situationen besser meistern
- Geheimnis der Optimisten und die Macht unserer Gedanken
- Erholungsmanagement und Brainfood
- Power-Tipps, schnell, wertvoll, wirksam - der Wohlfühlfaktor!

### Ihr Nutzen

Sie lernen moderne, gesundheitliche Präventionsmöglichkeiten sowie wirksame „Energie-plus-Programme“ kennen und können dadurch leichter Strategien für mehr Gelassenheit und Lebensfreude entwickeln. Sie erleben und optimieren damit Ihr Stressmanagement und Ihre Work-Life-Balance. Freuen Sie sich auf zwei kurzweilige, spannende Auszeit-Tage, die Sie unterstützen, möglichst gesund und fit zu bleiben.

### Zielgruppe

Mitarbeitende

### Methoden

Input mittels abwechslungsreicher Medien, Reflexionsarbeit, Coaching, Strategieentwicklung

**Leitung:** Heike Quante-Vollstedt

**Mi./Do., 04./05.09.2024, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE;**

**Gebühr: € 510,00; Kurs 24H87301**

## Stark und gesund

Die meisten Menschen erleben im Arbeitsalltag Stressphasen. Dauerhafter Stress ist nicht nur unangenehm, er schadet langfristig auch der Gesundheit. Ob Stress gesundheitsschädlich ist, hängt auch davon ab, wie er reguliert werden kann und welche eigene innere Einstellung es gegenüber Stress gibt. In diesem Workshop bekommen Sie Reflexionsmöglichkeiten zu Ihrem Stressmanagement. Sie erhalten hilfreiche Tipps und Tricks, die Sie gegen Stress stärken können. Ziel des Workshops ist es, dass Sie für sich die passenden Übungen finden, um trotz stressiger Situationen zur Ruhe und Entspannung kommen zu können.

### Inhalte

- Stress und Verarbeitung – Was Stress mit unserer Wahrnehmung und den Emotionen macht
- Stress ist nicht gleich Stress – Die gute Seite am Stress
- Entspannung – Wie Sie zu Ruhe und Gelassenheit finden können
- Innere „Erlauber“ – Wie das Denken über den Stress den Stress verändert
- Grenzen wahrnehmen – Wie Sie erkennen können, wann es zu viel wird
- Activity fit – Für welchen Stress passt welche Übung
- Akzeptanz – Was hilft, wenn es keine Lösung gibt

### Ihr Nutzen

Sie bekommen ein vertieftes Verständnis, was Stress mit Ihnen macht und wie Sie ihm entgegenwirken können. Ihnen werden Übungen vorgestellt, die auf unterschiedliche Art und Weise gegen Stress wirken. Aus dieser Vielzahl an Übungen, können Sie für sich die passenden herausuchen und ausprobieren.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende

### Methoden

Knackige Inputs wechseln sich mit praktischen Übungen ab.

**Leitung:** Jens Schreyer

**Di./Mi., 11./12.03.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE;**  
Gebühr: € 450,00; **Kurs 25F87320**

**Mi./Do., 29./30.10.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE;**  
Gebühr: € 450,00; **Kurs 25H87320**

## Entspannt durch den (Arbeits-)Tag

Hektik, Stress, Burnout. Wie kann der Weg aus dem Hamsterrad gelingen, bevor es so weit kommt? In diesem Seminar werden Sie sich sehr intensiv mit Entspannungstechniken beschäftigen, die dafür sorgen, dass Sie entweder wieder mehr Ruhe und Kraft in Ihr Leben bringen, oder – noch besser – Hektik, Stress und Burnout erst gar keine Chance haben. Wir werden kurze, sehr effektive Techniken gemeinsam üben, die problemlos und einfach jederzeit und überall einsetzbar sind. Der Fokus liegt dabei (auch) auf der Anwendbarkeit im Arbeitsumfeld.

### Inhalte

- Wie kann ich dafür sorgen, dass ich im Alltag entspannter bin?
- Wie kann ich auch im Büro für Entspannung sorgen?
- Welche „Werkzeuge“ gibt es und wie fühlen sie sich an?
- Konkrete Übungen
- Umsetzung im Alltag à „mein persönlicher Werkzeugkasten“

### Ihr Nutzen

Sie erhalten einen Überblick über verschiedene, (berufs-)alltagstaugliche Entspannungstechniken und üben diese ein.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten

### Methoden

Input, praktische Übungen, Selbstreflexion, Austausch in der Gruppe

**Leitung:** Johannes Kandl

**Fr., 29.11.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;**  
**Kurs 24H87335**

**Mi., 02.04.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;**  
**Kurs 25F87335**

Teambuilding und Betriebsfeiern einmal anders

## Team-Event Kochen

© contrastwerkstatt - stock.adobe.com



Gemeinsam kochen, backen und genießen, als Gruppe bei Betriebsfeiern oder als Aktivität zum Teambuilding – das können Sie bei uns individuell buchen, mit oder ohne Dozent\*in.

Dazu vermieten wir Ihnen gerne unsere Räumlichkeiten mit moderner Lehrküche in Rosdorf und stellen Ihnen nach Wunsch eine Trainerin oder einen Trainer zu einem kulinarischen Thema Ihrer Wahl zur Seite, die/der Ihre Gruppe durch die Veranstaltung leitet. Von gesunder Ernährung bis zum Champagner-Tasting, von der Weihnachtsbäckerei bis zum spanischen Abend, bei uns können Sie bei einem Koch-Event berufliches Miteinander und Genuss auf angenehme Art miteinander verbinden.

Bitte wenden Sie sich für weitere Infos an Carola Piechota ([c.piechota@vhs-goettingen.de](mailto:c.piechota@vhs-goettingen.de), 0551 4952-119). Gerne beraten wir Sie und machen Ihnen ein individuelles Angebot.

## Powerfood für Kopfarbeiter\*innen und Vielbeschäftigte

Sie möchten mehr Energie, Kraft und Ausdauer im Alltag spüren? Sie wollen ein Ernährungskonzept ohne komplizierte Vorschriften, aber mit erprobter und gelebter Alltagstauglichkeit? In diesem Workshop beschäftigen wir uns damit, wie gesunde Ernährung lecker sein und Spaß machen kann. Auch gehen wir der Frage nach, warum es uns oft so schwerfällt, uns gesund zu ernähren. Wir bereiten gemeinsam kleine und schnelle Snacks aus der gesunden Küche zu und genießen sie anschließend.

### Inhalte

- Ernährungspyramide, wie viel am Tag?
- Aktuelle Empfehlungen einzelner Lebensmittelgruppen
- Eigene Ernährung unter der Lupe
- Einkaufstipps
- Mythen und Märchen rund um die Ernährung
- Gemeinsame Zubereitung kleiner Snacks und einfacher Gerichte
- Nährstoffschonende Verarbeitung von Lebensmitteln
- Praxis

### Ihr Nutzen

Sie erfahren, wie Sie sich durch Ihre Ernährung optimal mit Vitalstoffen versorgen können. Mit einer ausgewogenen Ernährung, die sich gleichzeitig gut in Ihren Arbeitsalltag einfügt, stärken Sie Ihre Stressresistenz sowie Ihre Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit. Sie fühlen sich vitaler und schaffen eine Grundlage für ein gesünderes Leben und Arbeiten.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit wenig Zeit und dem Wunsch nach einer bewussteren Ernährung

### Methoden

Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, gemeinsames Zubereiten und Essen. Bitte bringen Sie sich Restbehälter und eine Schürze mit.

**Leitung:** Claudia Colantoni

**Do., 13.02.2025, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE; Familienzentrum, Rosdorf, Anne-Frank-Weg 2; Gebühr: € 224,00, inkl. Verzehrumlage € 19,00; Kurs 25F87303**

## Resilienz für Führungskräfte

Die heutige Welt ist zunehmend schnelllebig sowie unübersichtlich und verlangt uns von Beruf über Familie hin zu Gesellschaft einiges ab. Die Erwartungen an die Rolle der Führungskraft sind hoch – um Orientierung und Stabilität geben zu können, muss ein gesunder Umgang mit Problemen, Stress und Krisen die Basis sein. Führung bedeutet immer zunächst Selbstführung. Herausforderungen können stark machen, statt auszubrennen. Resilienz zeigt Wege für die Führungskraft und das Team auf, dies zu schaffen und miteinander gelingend zu arbeiten.

### Inhalte

- Einführung Resilienz
- Selbstführung und Herausforderungen
- Eigene Stressoren und Ressourcen erkennen
- Erlernen von Techniken zur Stressregulation
- Individuelle und Team-Resilienz

### Ihr Nutzen

Resilienz wird als ganzheitliches Konzept vermittelt und so viele Möglichkeiten des Selbst-Trainings aufgezeigt. In einer Gruppe von Führungskräften wird der themenbezogene Austausch untereinander moderiert. Verschiedene themenbezogene Modelle ermöglichen es, Resilienz bewusst zu erfassen und strukturiert in der (Selbst)Führungsarbeit umzusetzen.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die sich und ihr Team resilient ausrichten wollen, um eine gelingende und gesunde Zusammenarbeit auf lange Sicht zu ermöglichen.

### Methoden

Impulsvorträge, Plenumsarbeit, Einzelarbeit, (Klein-)Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Bewegungsaufgaben, Achtsamkeitsaufgaben

**Leitung:** Niels Uhde

**Do.,** 08.05.–22.05.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE;  
Gebühr: € 450,00; **Kurs 25F87325**

## Resilienz für Sachbearbeitungen

Die heutige Welt ist zunehmend schnelllebig sowie unübersichtlich und verlangt uns von Beruf über Familie hin zu Gesellschaft einiges ab. Die Erwartungen an die Rolle der Sachbearbeitung sind hoch – um den Erwartungen der Kolleginnen und Kollegen sowie der Führungskräfte gerecht werden zu können, muss ein gesunder Umgang mit Problemen, Stress und Krisen die Basis sein. Entscheidend im Rahmen von Resilienz ist der Umgang mit sich selbst. Herausforderungen können stark machen, statt auszubrennen. Resilienz zeigt Wege auf, dies zu schaffen, sich selbst gerecht zu werden und miteinander gelingend zu arbeiten.

### Inhalte

- Einführung Resilienz
- Selbstführung und Herausforderungen
- Eigene Stressoren und Ressourcen erkennen
- Erlernen von Techniken zur Stressregulation

### Ihr Nutzen

Resilienz wird als ganzheitliches Konzept vermittelt und so viele Möglichkeiten des Selbst-Trainings aufgezeigt. In einer Gruppe von Sachbearbeitungen wird ein Austausch untereinander dazu moderiert.

### Zielgruppe

Sachbearbeitungen, die sich resilient ausrichten wollen

### Methoden

Impulsvorträge, Plenumsarbeit, Einzelarbeit, (Klein-)Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Bewegungsaufgaben, Achtsamkeitsaufgaben

**Leitung:** Niels Uhde

**Di.,** 15.10.2024, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 200,00;  
**Kurs 24H87330**



# Arbeitstechniken

## Einführung in die Methode der Kollegialen Beratung

Sie sind neu in der Aufgabe, der Funktion oder der Organisation, haben viele Fragen und möchten sich gerne vertrauensvoll besprechen? Oder Sie sind schon lange dabei und würden sich gerne auf Augenhöhe mit Kolleg\*innen über berufliche Themen austauschen? Dann lernen Sie die Methode der Kollegialen Beratung kennen. Kollegiale Beratung bezeichnet ein strukturiertes Verfahren, mit dem berufliche Themen in einer Gruppe bearbeitet werden können. Die Beteiligten bringen ihre jeweiligen Erfahrungen und Kompetenzen mit ein und entwickeln gemeinsam Lösungen.

### Inhalte

- Instrumente der kollegialen Beratung wie Fragetechniken, aktives Zuhören, Perspektivwechsel
- Training anhand eines Leitfadens mit kleinen Situationen aus dem beruflichen Alltag

### Ihr Nutzen

Sie erweitern Ihre Problemlösungskompetenz, trainieren einzelne Elemente der Gesprächsführung und erproben sich in der Moderation des kollegialen Beratungsprozesses. Außerdem erfahren Sie, wie im Einzelnen und bei welchen Themen Sie die Methode einsetzen können.

### Zielgruppe

Mitarbeitende, Führungskräfte, Nachwuchskräfte und alle, die die Methode kennen lernen möchten

### Methoden

kurze Inputs, praktisches Üben

Leitung: Monika Wolff

Di., 05.11.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 180,00;

Kurs 24H87101

## Virtuelle Meetings effektiv und produktiv moderieren

Virtuelle Meetings stellen alle Beteiligten vor große Herausforderungen: Zum einen müssen wir uns mit den technischen Herausforderungen des jeweilig verwendeten Konferenz-Systems vertraut machen, zum anderen auch den veränderten Bedingungen für die Kommunikation Rechnung tragen. In diesem Online-Seminar werden wir den Fragen nachgehen: Wie kann ich als Moderierende\*r die Kommunikation im virtuellen Meeting gestalten? Wie schaffe ich es, die Teilnehmenden trotz der räumlichen Trennung zu aktivieren und miteinander ins Gespräch zu bringen? Wie kann ich für methodische Abwechslung sorgen?

### Inhalte

- Situationsanalyse: Was ist anders im virtuellen Meeting?
- Vorbereitung von virtuellen Meetings
- Kommunikations-Dos and Don'ts im virtuellen Raum
- Zielgerichtete Gesprächsführung
- Aktivierende Moderations-Methoden im virtuellen Raum

### Ihr Nutzen

Teilnehmende reflektieren die speziellen Bedingungen der virtuellen Moderationssituation und ihre Rolle als Moderierende. Sie setzen sich mit einer an die spezielle Kommunikationssituation angepassten Gesprächsführung auseinander und erproben sie. Sie lernen aktivierende Methoden für den virtuellen Raum kennen. Sie haben Gelegenheit, den Transfer in ihre eigenen Settings zu reflektieren.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende

### Methoden

Vortrag, Moderationsmethoden, Reflexion, Übungen zur Gesprächsführung, Feedback

Leitung: Anna Jöster

Do./Fr., 23./24.01.2025, 9.00–13.15 Uhr, 10 UE; Online-Schulung; Gebühr: € 220,00; Kurs 25F87012  

## Auf den Punkt gebracht

Die Herausforderung in Präsentationen, Meetings und Mails besteht darin, komplexe Themen „auf den Punkt“ zu bringen. Mit dem pyramidalen Prinzip erlernen die Teilnehmenden eine Methode, mit der das Wesentliche von Anfang an hängen bleibt und das Publikum aufmerksam dem Thema folgen kann. Mit der Anwendung des pyramidalen Prinzips gelingt es Ihnen leichter, Ihren eigenen Standpunkt zielsicher und zielgruppen-gerecht zu vermitteln.

### Inhalte

- Aufmerksamkeit und Aufnahmefähigkeit von Informationen steuern
- Die Schritte der pyramidalen Struktur: Kernbotschaften formulieren und mit Schlüsselaussagen stützen
- Wie informiere ich strukturiert und wie argumentiere ich nachvollziehbar
- Von der Kernfrage zur Kernaussage
- Botschaften und Story erfassen und eingrenzen
- Zielpublikum analysieren mit der ABC-Analyse
- Auf unterschiedliche Persönlichkeitstypen eingehen
- Die eigene Wirkung kennen und positiv einsetzen
- Regeln der Textgestaltung
- Die richtige Verwendung von Charts

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erlernen eine effektive Methode, mit der eigene Themen strukturiert und nachvollziehbar vermittelt werden. Die vorgetragenen Informationen können dadurch von den Empfängern und/oder Zuhörenden besser aufgenommen werden.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende

### Methoden

Impulsvortrag, Gruppenübungen, Reflexion, Feedback

**Leitung:** Björn Thullner

**Do.,** 16.01.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 210,00;

**Kurs 25F87109**

## Merktechniken für effektives Arbeiten

In fast jedem Beruf ist ein gutes Gedächtnis ein entscheidender Wettbewerbsvorteil. In diesem Seminar erlernen Sie Methoden und Techniken, um Informationen effizient zu speichern und abzurufen, so dass sich Ihre Gedächtnisleistung verbessert und Sie Ihre Effizienz im Arbeitsalltag steigern können.

### Inhalte

- Grundlagen der Mnemotechniken
- Aufbau und Funktionsweise des Gedächtnisses
- Arbeitstechniken: Prinzipien der Visualisierung, Konzentration und Bewegung
- Der rote Faden in der Rede und im Gespräch mit der Loci-Methode und der Methodik der Kettentechnik
- Praktische Übungen zur Anwendung für das Merken von Argumenten
- Zahlen, Passwörter und PINs neu definieren, merken und erinnern mit Zahlenmerktechniken
- Strategien zur schnellen und effektiven Anwendung im Berufsalltag
- Namen und Gesichter verknüpfen und merken mit visuellen Assoziationstechniken
- Praxisübungen zu Verknüpfung von Namen und Gesichtern
- Technik der Wiederholung und Verankerung von Namen

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden steigern durch ein verbessertes Erinnerungsvermögen und optimierte Abrufstrategien ihre Produktivität und Effizienz und reduzieren Stress und Fehler. Die Kommunikation mit anderen wird durch ein zuverlässiges Gedächtnis angenehmer und leichter.

### Zielgruppe

alle Beschäftigten, die ihre Gedächtnisleistung verbessern und ihre Effizienz im Arbeitsalltag steigern möchten

### Methoden

Input, praktische Übungen, Skript, Nachbetreuung der Teilnehmenden per E-Mail für einen Zeitraum von zwei Wochen

**Leitung:** Annette Wiesneth

**Di.,** 19.11. + 03.12.2024, 8.30–13.45 Uhr, 12 UE; Gebühr:

€ 300,00; **Kurs 24H87120** 

## Rolle und Aufgaben von Ausbildenden

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

### Inhalte

#### 1. Tag

- Rollen und Aufgaben von Auszubildenden in der Ausbildung
- Umgang mit rollenspezifischen Problemen
- Lernziele, Lernzielbereiche und Methoden
- Den eigenen Stil finden – Best Practice

#### 2. Tag

- Leistungen von Auszubildenden wahrnehmen und beurteilen
- Urteil ist subjektiv – Wie Sie Fehler in der Beurteilung erkennen und vermeiden
- Feedback geben und nehmen
- Kritisieren und Motivation erhalten

### Ihr Nutzen

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

### Zielgruppe

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

### Methoden

Theoretische Inputs, Praxiseinheiten, Diskussion

**Leitung:** Katrin Schöft

**Di./Mi., 11./12.02.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE; Gebühr:**  
€ 450,00; **Kurs 25F87130**

## Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Bildungsurlaub

In diesem Bildungsurlaubskurs werden Sie auf die Ausbilder-Eignungsprüfung vorbereitet. Mit dem Erwerb der Ausbilder-Eignung erlangen Sie die Voraussetzung, um als Ausbilder\*in tätig zu sein. Dieser Bildungsurlaub ist in Niedersachsen anerkannt.

### Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen
- Ausbildung planen
- Bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen und abschließen
- Vorbereitung auf die Prüfung
- Ein jeweils individuelles Feedback für die vorgesehene Prüfungsleistung in der Ausbilder-Eignungsprüfung

### Ihr Nutzen

Dieser Crashkurs bereitet Sie systematisch und fundiert auf die Ausbilder-Eignungsprüfung vor und ist als Bildungsurlaub anerkannt.

### Zielgruppe

Beschäftigte und Führungskräfte, die den Ausbielderschein erwerben möchten

### Methoden

Input, Übungen, Austausch

**Leitung:** Christian Deppe

**Mo. bis Sa., 24.02.–01.03.2025, 8.30–16.00 Uhr + ein Online-Treffen, 50 UE; Gebühr:** € 544,00 (inkl. Unterrichtsmaterial, zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); **Kurs 25F87120**

**Mo. bis Sa., 12.05.–17.05.2025, 8.30–16.00 Uhr + ein Online-Treffen, 50 UE; Gebühr:** € 544,00 (inkl. Unterrichtsmaterial, zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); **Kurs 25F87121**

# Moderner und zukunftssicherer Ausbildungsbetrieb

*Fachkräftegewinnung und -bindung ist eine der derzeit größten Herausforderungen für Arbeitgeber\*innen, so auch für die Stadt Göttingen. Seit Jahren setzt die Stadt daher auf eine gute, verlässliche und moderne Ausbildung und erweitert regelmäßig das eigene Ausbildungs- und Studienspektrum.*

*Neben der reinen Theorie in den Berufsschulen/Fachhochschulen bekommt die Betreuung der Nachwuchskräfte vor Ort immer mehr Bedeutung.*

*Der Schlüssel einer guten Ausbildung sind Ausbilder\*innen, die mit fachlicher & sozialer Kompetenz und viel Begeisterung ihre Aufgabe wahrnehmen. Den Talenten von morgen ist es wichtig, eine gute Ausbildung zu erfahren und als Mensch mit all seinen Facetten wahrgenommen zu werden.*

*Kommt dann noch wertschätzender Umgang und Spaß an der Arbeit dazu, hat man als Arbeitgeber\*in vieles richtiggemacht.*

*Die Arbeitswelt ist im Wandel und somit auch die Ausbildung: Digitalisierung & KI, Homeoffice, flexible Arbeitszeit, Generationswechsel, neue Arbeitskultur, Personalwechselflexibilität, gestiegene Bedarfe durch Ereignisse wie Corona, Flüchtlingswellen u. v. m.*

*Umso wichtiger ist es, die Talente von morgen von Anfang an gut mitzunehmen, auszubilden und auf die Zukunft vorzubereiten. Daher schenkt die Stadtverwaltung Göttingen dem Thema Ausbildung und im Besonderen ihren Ausbilder\*innen eine große Aufmerksamkeit.*

*Um die Ausbildung qualitativ hochwertig und zeitgemäß zu gestalten, legt die Stadt Göttingen derzeit einen Schwerpunkt auf die Qualifikation der dezentralen Ausbilder\*innen in den verschiedenen Organisationseinheiten und kooperiert hierzu sehr erfolgreich mit der vhs-Akademie.*



*Zum einen soll die Vernetzung der dezentralen Ausbilder\*innen gefördert werden und zum anderen sollen regelmäßig wichtige aktuelle Themen platziert werden. Mit einem Angebot zur Generation Z sind wir gestartet. Ein weiteres Thema steht in den Startlöchern: Ausbildung aus dem Homeoffice heraus.*

*Nicht nur für Auszubildende und Ausbilder\*innen gilt: Ohne Weiterbildung geht's nicht.*

*Nutzen auch Sie das Angebot der vhs-Akademie!*

## **Buchführung leicht gemacht – für Selbständige**

Kleinbetriebe mit einem Gewinn von weniger als EUR 60.000/Jahr und einem Umsatz von weniger als EUR 600.000/Jahr sowie alle Freiberufler\*innen können als Buchführungsverfahren eine einfache Einnahmen-/Überschussrechnung einsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen der Buchführung für Ihren Kleinbetrieb/Ihre Freiberuflichkeit.

### **Inhalte**

- Einführung in die einfache Einnahmen-/Überschussrechnung am PC
- Monatsabschluss
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses

### **Ihr Nutzen**

Sie können nach Abschluss des Kurses alle laufenden Buchungen und den Jahresabschluss vornehmen sowie die Umsatzsteuer-Voranmeldungen erstellen.

### **Zielgruppe**

Selbständige und freiberuflich Tätige, die Buchführungskenntnisse auf- und ausbauen wollen

### **Methoden**

Input, Übungen, Austausch

**Leitung:** Susann Heddergott

**Fr./Sa., 08./09.11. + 15./16.11.2024, Fr., 18.30–22.00 Uhr, Sa., 9.00–12.30 Uhr, 16 UE; Gebühr: € 219,00; Kurs 24H87124**

**Fr./Sa., 09./10.05. + 16./17.05.2025, Fr., 18.30–22.00 Uhr, Sa., 9.00–12.30 Uhr, 16 UE; Gebühr: € 219,00; Kurs 25F87124**

## **Buchführung Aufbaukurs – für Selbständige**

Wir erstellen gemeinsam eine Einnahmen-/Überschussrechnung mit Excel. Nach einer kurzen Wiederholung der Grundlagen wird ein komplettes laufendes Geschäftsjahr geübt mit allen in der Praxis vorkommenden Fällen einschließlich vorbereitender Abschlussbuchungen. Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs sind Kenntnisse der Einnahmenüberschussrechnung (siehe Kurs links).

### **Inhalte**

- Komprimierte Einführung in die Einnahmen-/Überschussrechnung
- Erstellung einer Jahresbuchführung mit Excel
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Betriebswirtschaftliche Auswertungsmöglichkeiten

### **Ihr Nutzen**

Sie können nach Abschluss des Kurses alle typischen Buchungen eines Geschäftsjahres sowie die Abschlussbuchungen vornehmen und die Einnahme-/Überschussrechnung für Ihren Betrieb erstellen.

### **Zielgruppe**

Selbständige und freiberuflich Tätige, die ihre Buchführungskenntnisse vertiefen wollen

### **Methoden**

Input, Übungen, Austausch

**Leitung:** Susann Heddergott

**Fr./Sa., 13./14.12.2024, Fr., 18.30–22.00 Uhr, Sa., 9.00–14.00 Uhr, 10 UE; Gebühr: € 140,00; Kurs 24H87125**

**Fr./Sa., 27./28.06.2025, Fr., 18.30–22.00 Uhr, Sa., 9.00–14.00 Uhr, 10 UE; Gebühr: € 140,00; Kurs 25F87125**

## Crashkurs Doppelte Buchführung

Gewerbetreibende mit einem Gewinn von mehr als € 60.000/Jahr oder einem Umsatz von mehr als € 600.000/Jahr sind zu dieser Form der Buchführung verpflichtet.

### Inhalte

- Gesetzliche Vorschriften
- Inventar, Inventur
- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Umsatzsteuer beim Einkauf und Verkauf
- Abschreibungen
- Jahresabschluss
- Bilanz
- GuV
- Organisation der Buchhaltung

### Ihr Nutzen

In diesem Kurs lernen die Teilnehmenden die wesentlichen Grundlagen der doppelten Buchführung kennen.

### Zielgruppe

Selbständige und Beschäftigte, die die Grundlagen der doppelten Buchführung erlernen wollen

### Methoden

Input, Übungen, Austausch

**Leitung:** Susann Heddergott

Fr./Sa., 30./31.08. + 06./07.09.2024, Fr., 18.30–22.00 Uhr,  
Sa., 9.00–14.00 Uhr, 20 UE; Gebühr: € 269,00; **Kurs 24H87123**

Fr./Sa., 28.02./01.03. + 07./08.03.2025, Fr., 18.30–22.00 Uhr,  
Sa., 9.00–14.00 Uhr, 20 UE; Gebühr: € 269,00; **Kurs 25F87123**

# Englisch

## Auffrischung Englisch A2 – Basis

Sie verstehen das Wesentliche von kurzen Mitteilungen, doch das freie Sprechen fällt Ihnen schwer? In diesem Live-Online-Kurs stehen das Sprechen und Hören im Vordergrund. Damit verbunden werden die grundlegenden Aspekte der englischen Grammatik fortlaufend wiederholt und gefestigt, um so die Sprechfertigkeit zu erhöhen. Kompetenzstufe A2/B1 nach dem Europäischen Referenzrahmen.

### Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Grund- und Aufbau-Wortschatzes Englisch
- Grammatik: Zeiten, Adjektive und Adverbien
- Training von Hörverständnis
- Training von Sprechfertigkeit

### Ihr Nutzen

Sie frischen Ihr Englisch auf und gewinnen an Souveränität, die Sprache in Situationen des Alltags aktiv anzuwenden. Ihr passiver Wortschatz wird aktiviert. Die Wiederholung ausgewählter grammatikalischer Strukturen hilft Ihnen, selber kreativ mit der Sprache umzugehen.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an alle, die in der Schule Englisch hatten (mindestens 6 Jahre), einige Jahre aus der Übung sind und sich den Wiedereinstieg wünschen.

### Methoden

Dialoge, Rollenspiele, Sprachspiele

**Leitung:** Gunda Rauch

**Do.:** 24.10.2024–30.01.2025, 9.30–11.00 Uhr, 24 UE; Online-Schulung; Gebühr: € 390,00, zzgl. Lehrbuch, das im Kurs bekannt gegeben wird; **Kurs 24H72711** 

## Auffrischung Englisch A2 – Fortsetzung

Sie verstehen das Wesentliche, doch das freie Sprechen fällt Ihnen schwer? Deshalb möchten Sie Ihre Vorkenntnisse vertiefen? In diesem Live-Online-Kurs stehen das Sprechen und Hören im Vordergrund. Damit verbunden werden die grundlegenden Aspekte der englischen Grammatik fortlaufend wiederholt und gefestigt, um so die Sprechfertigkeit zu erhöhen. Kompetenzstufe A2/B1 nach dem Europäischen Referenzrahmen.

### Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Aufbau-Wortschatzes Englisch
- Grammatik: Zeiten, Konditionalsätze
- Training von Hörverständnis
- Training von Sprechfertigkeit

### Ihr Nutzen

Sie frischen Ihr Englisch auf und gewinnen an Souveränität, die Sprache aktiv anzuwenden. Ihr passiver Wortschatz wird aktiviert. Die Wiederholung ausgewählter grammatikalischer Strukturen hilft Ihnen, selber kreativ mit der Sprache umzugehen.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an alle, die in der Schule Englisch hatten (mindestens 6 Jahre), einige Jahre aus der Übung sind und sich den Wiedereinstieg wünschen.

### Methoden

Dialoge, Rollenspiele, Sprachspiele

**Leitung:** Gunda Rauch

**Do.:** 20.02.–05.06.2025, 9.00–10.30 Uhr, 24 UE; Online-Schulung; Gebühr: € 390,00; **Kurs 25F72711** 

## Lunchtime English B1/B2 – Fokus Sprechen

If one of your personal goals is to improve your spoken English (conversation, discussion, small talk) – then Lunchtime English is for you. The live-online-course will teach you how to express yourself comfortably and naturally in many everyday situations.

### Inhalte

- Improve English conversational skills.
- Share news and educate the group!
- Discuss different points of view in a supportive environment.
- Increase vocabulary, comprehension, and pronunciation abilities.

### Ihr Nutzen

Durch die Praxis erlangen Sie mehr Sicherheit im mündlichen Ausdruck und erweitern Ihren Wortschatz.

### Zielgruppe

Alle, die Englisch in der Schule hatten (mindestens 6 Jahre oder vergleichbare Kenntnisse) und gezielt ihre mündliche Kommunikationsfertigkeit verbessern wollen.

### Methoden

Dialoge, Diskussionen

**Leitung:** Gunda Rauch

**Do.,** 24.10.2024–30.01.2025, 11.30–12.30 Uhr, 16 UE; Online-Schulung; Gebühr: € 260,00, zzgl. Lehrbuch, das im Kurs bekannt gegeben wird; **Kurs 24H72712** 

## Englisch A1 – Wiederholung und Festigung

In diesem Live-Online-Kurs haben Sie die Möglichkeit, alle Inhalte der Kompetenzstufe A1 zu wiederholen und zu festigen: Sie wiederholen den Basiswortschatz, die grundlegenden Aspekte der englischen Grammatik werden fortlaufend wiederholt und gefestigt, um so die Sprechfertigkeit zu erhöhen.

### Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwortschatzes Englisch
- Wiederholung von wichtigen Grammatikthemen der Niveaustufe A1
- Training von Hörverständnis
- Training von Sprechfertigkeit

### Ihr Nutzen

Sie frischen Ihre A1 Sprachkompetenz auf und gewinnen an Sicherheit, in vertrauten Situationen im Alltag Englisch aktiv anzuwenden. Sie haben ein sicheres Fundament für einen A2 Kurs.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an alle, die in der Schule Englisch hatten (mindestens 2–3 Jahre), einige Jahre aus der Übung sind und sich den Wiedereinstieg wünschen.

### Methoden

Dialoge, Rollenspiele, Sprachspiele

**Leitung:** Maria Schwanitz-Fröhlich

**Mi.,** 04.09.2024–04.12.2024, 12.15–13.15 Uhr, 16 UE; Online-Schulung; Gebühr: € 260,00, zzgl. Lehrbuch, das im Kurs bekannt gegeben wird; **Kurs 24H72713** 

Ihr Anspruch auf bezahlte Freistellung zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung

## Bildungsurlaub an der vhs-Akademie

Sie interessieren sich für einen Bildungsurlaub? Nutzen Sie Ihre gesetzlichen Ansprüche und investieren Sie in Ihre Zukunft! Beschäftigte in Niedersachsen haben im Jahr grundsätzlich Anspruch auf fünf Tage bezahlte Freistellung für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz.

Unsere aktuellen Bildungsurlaube:

Was	Wann	Kursnummer	Mehr Infos auf Seite
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs	24.02.–01.03.2025	25F87120	38
	12.05.–17.05.2025	25F87121	38
Fit fürs Büro: Word, Excel und Co.	09.12.–13.12.2024	24H54900	49
Excel – Grundkurs	10.02.–14.02.2025	25F87413	48
Excel für das Sekretariat (Bildungsurlaub in Teilzeit)	25.11.–29.11.2024	24H87410	48
	05.05.–09.05.2025	25F87411	48

Ihre Fragen zum Thema Bildungsurlaub beantwortet gern:



**Marina Glazier**

m.glazier@vhs-goettingen.de, 0551 4952-123

Weitere Bildungsurlaube der VHS finden Sie unter  
<https://vhs-goettingen.de/programm/bildungsurlaub>

Ihre Kinder haben Ferien und Sie haben keinen Urlaub...

## Ferienkurse für Schülerinnen und Schüler

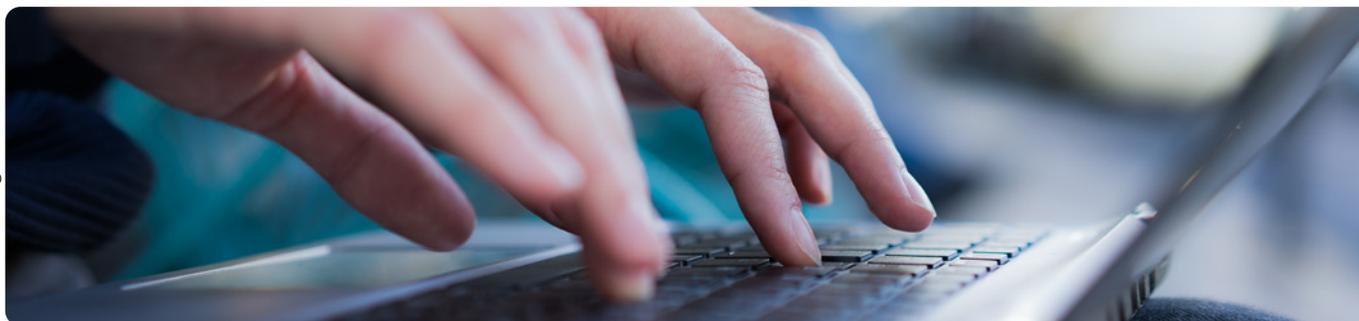
Die vhs-Akademie bietet für Schülerinnen und Schüler ab 10 Jahre Ferienkurse zum 10-Finger-Tippen an. Mit einer Lernsoftware, die jederzeit Rückmeldungen über den Lernstand gibt, altersgerechten Praxisübungen und dem einen oder anderen Computerspiel lernen die Kinder und Jugendlichen spielerisch das 10-Finger-Blindschreibsystem, mit dem sich eine Menge Zeit einsparen lässt.

Die Kurse dauern 5 Tage, jeweils Montag bis Freitag von 9.30–13.00 Uhr und finden in der VHS, Bahnhofsallee 7 in Göttingen statt. Die Teilnahmegebühr beträgt € 105,00.

Der Trainer Rainer Bornemann verfügt über eine langjährige Lehrerfahrung zu dem Thema und im Umgang mit Kindern und Jugendlichen.

Was	Wann	Kursnummer	Mehr Infos auf Seite
	07.10.–11.10.2024	24H55005	54
Ferienkurs: 10-Finger-Blindschreiben für Schüler*innen	07.04.–11.04.2025	25F55005	54
	07.07.–11.07.2025	25F55006	54

Für weitere Infos und Anmeldungen steht Ihnen Markus Bötte, 0551 4952-150, [m.boette@vhs-goettingen.de](mailto:m.boette@vhs-goettingen.de) gerne zur Verfügung.



# Digitale Kompetenzen

## Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz

An unserem digitalen Arbeitsplatz sammelt sich vieles an: Termine, E-Mails, Dateien ... und wir verlieren manchmal den Überblick. Aber anstelle von Dateienchaos und unerledigten Aufgaben gibt es kleine Schritte und Methoden, um die eigene Kontrolle zu behalten oder zurückzuerlangen. Dieser Kurs geht systematisch unsere digitalen Ordnungsbereiche durch und motiviert, digital aufzuräumen. Für mehr Struktur und Effizienz gibt es Tipps, wie wir die geschaffene Ordnung und neue Routinen beizubehalten können. Grundlegende Kenntnisse von digitalen Arbeitsplätzen werden vorausgesetzt. Der Kurs ist plattformunabhängig gestaltet.

### Inhalte

- Ziele und Motivation für neue Routinen im digitalen Arbeitsalltag
- Planung und Routinen im Alltag einbauen
- Struktur im digitalen Postfach schaffen
- Ordner und Dateien ordnen & benennen
- Vielzahl an Geräten verwalten

### Ihr Nutzen

Teilnehmende gewinnen einen Überblick zu Methoden, die eine digitale Ordnung am Arbeitsplatz erleichtern und mehr Struktur und Effizienz schaffen. Praktische Übungen helfen beim direkten Umsetzen des Gelernten. Zusätzlich erhalten Sie konkrete Impulse für das Fortführen der neuen Ansätze.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten

### Methoden

Vortrag mit Impulsen, praktische Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback und Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Dr. Ines Beeck

**Mo.**, 18.11.+25.11.2024, 9.00–12.15 Uhr, 8 UE; Online-Schulung;  
Gebühr: € 180,00; **Kurs 24H87402**  

**Di.**, 04.03.+11.03.2025, 9.00–12.15 Uhr, 8 UE; Online-Schulung;  
Gebühr: € 180,00; **Kurs 25F87403**  

## Instagram-Businessaccount für mehr Reichweite

Soziale Medien nehmen in unserem digitalen Alltag bereits einen großen Raum ein – privat wie beruflich. Instagram ist dabei ein enorm wachsendes soziales Netzwerk, das von vielen Unternehmen, Influencern, Vereinen und anderen Organisationsformen genutzt wird. Dabei ist es relevant, verschiedene Beitragsarten wie z. B. Posts, Reels oder Stories effektiv einsetzen zu können – und unternehmerische Ziele dabei nicht aus dem Auge zu verlieren. In diesem Online-Kurs gehen wir den Fragen nach: Wie gestalte ich mein Profil auf Instagram? Was gibt es für Beitragsarten und wie kann ich sie effektiv und sinnvoll gestalten? Wie gewinne ich mehr Reichweite? Für eine aktive Teilnahme an den Übungen ist ein eigener Instagram-Account erforderlich. Für die geschäftliche Nutzung ist ein Creator- oder Business-Account relevant.

### Inhalte

- Profil-Gestaltung auf Instagram
- Beitragsarten und Reichweite
- Interaktionen auf Instagram
- Wirkung meines Accounts
- Effektive Gestaltung der Beiträge

### Ihr Nutzen

Teilnehmende gewinnen einen Überblick über Instagram mit seinen grundlegenden Elementen und erhalten Tipps & Tricks für das eigene (Unternehmens-)Profil. Hilfreiche nächste Schritte und Übungen geben einen Ausblick, um über den Kurs hinaus effektiv im Netzwerk aktiv zu bleiben.

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte, die beruflich Instagram nutzen oder zukünftig nutzen wollen

### Methoden

Impuls-Vortrag, praktische Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback und Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Dr. Ines Beeck

**Fr.**, 25.10.2024, 9.00–12.15 Uhr, 4 UE; Online-Schulung;  
Gebühr: € 100,00; **Kurs 24H87404**  

**Do.**, 23.01.2025, 9.00–12.15 Uhr, 4 UE; Online-Schulung;  
Gebühr: € 100,00; **Kurs 25F87405**  

## LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen

Soziale Medien nehmen auch beruflich zunehmend einen großen Raum ein. LinkedIn ist ein Netzwerk, das auch für Unternehmen immer relevanter wird. Berufliche Kontakte pflegen, Events teilen, berufliche Erfolge feiern – all das findet bei LinkedIn statt. Für ein erfolgreiches Netzwerken ist es sinnvoll, die Möglichkeiten und Wirkungen des eigenen Profils zu kennen. Folgenden Fragen gehen wir nach: Wie gestalte ich mein Profil auf LinkedIn? Wie nutze ich das Netzwerk für meine beruflichen Aufgaben? Wie wirkt mein Profil auf andere? Welche Rolle spielt das Unternehmensprofil? Für eine aktive Teilnahme an den Übungen ist ein eigener Account auf LinkedIn erforderlich. Dieser Account kann auch die Pflege des Unternehmensprofils beinhalten.

### Inhalte

- Gestaltung des eigenen LinkedIn-Profiles
- Beitragsarten und Reichweite
- Unternehmensprofile
- Wirkung verschiedener LinkedIn-Profile
- Interaktionen auf LinkedIn

### Ihr Nutzen

Teilnehmende gewinnen einen Überblick über LinkedIn und seine grundlegenden Elemente. Es werden verschiedene Szenarien für das eigene Profil erörtert und die Teilnehmenden erhalten Tipps, um kontinuierlich im Netzwerk aktiv zu bleiben.

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte, die LinkedIn bereits nutzen oder zukünftig nutzen wollen

### Methoden

Impuls-Vortrag, praktische Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback und Erfahrungsaustausch, Handout

**Leitung:** Dr. Ines Beck

**Mo.**, 04.11.2024, 9.00–12.15 Uhr, 4 UE; Online-Schulung;

Gebühr: € 100,00; **Kurs 24H87406**  

**Fr.**, 21.02.2025, 9.00–12.15 Uhr, 4 UE; Online-Schulung;

Gebühr: € 100,00; **Kurs 25F87407**  

## Excel Grundkurs – Bildungsurlaub

Excel ist ein „Alleskönner“ und der Standard für die professionelle Tabellenkalkulation. Zum einen kann man kalkulieren, oder einfacher gesagt rechnen: Kolonnen addieren, Zinseszinsberechnungen, Prozente, statistische Auswertungen und vieles mehr. Zum anderen kann man die Zahlen und Ergebnisse graphisch darstellen. Das Erstellen von Diagrammen aller Sorten ist einfach, die Wirkung eindrucksvoll. Der Kurs mit vielen praktischen Übungen bietet einen umfassenden Einstieg in das Programm. Dieser Bildungsurlaub ist in Niedersachsen anerkannt.

### Inhalte

- Tabellenaufbau
- Befehle
- Rechenformeln
- Funktionen
- logische Verknüpfungen
- Tabellenformatierung
- Präsentationsgrafik

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erwerben umfangreiche Kenntnisse in Excel und üben deren Anwendung.

### Zielgruppe

Beschäftigte, die geübt sind im Umgang mit Windows. Es werden keine Excel-Kenntnisse vorausgesetzt.

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Sabina Reifenrath

**Mo. bis Fr.,** 10.02.–14.02.2025, 8.15–16.15 Uhr, 40 UE;

Gebühr: € 300,00; **Kurs 25F87413**

## Excel für das Sekretariat – Bildungsurlaub in Teilzeit

Mit Excel erleichtern Sie sich viele Alltagsaufgaben im Sekretariat. Hier lernen Sie die wichtigsten Funktionen kennen. Der Kurs mit vielen praktischen Übungen bietet einen umfassenden Einstieg in das Programm. Dieser Bildungsurlaub in Teilzeit ist in Niedersachsen für Arbeitnehmer\*innen in Teilzeitbeschäftigung (max. die Hälfte der Arbeitszeit vollbeschäftigter Arbeitnehmer\*innen) anerkannt.

### Inhalte

- Tabellenaufbau
- Befehle
- Rechenformeln
- Funktionen
- logische Verknüpfungen
- Tabellenformatierung
- Präsentationsgrafik
- Praxisbeispiele aus der Sekretariatsarbeit

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erwerben umfangreiche Kenntnisse in Excel und üben deren Anwendung.

### Zielgruppe

Beschäftigte im Sekretariat, die geübt sind im Umgang mit Windows. Es werden keine Excel-Kenntnisse vorausgesetzt.

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Sabina Reifenrath

**Mo. bis Fr.,** 25.11.–29.11.2024, 8.15–12.30 Uhr, 25 UE;

Gebühr: € 190,00; **Kurs 24H87410** TZ

**Mo. bis Fr.,** 05.05.–09.05.2025, 8.15–12.30 Uhr, 25 UE;

Gebühr: € 190,00; **Kurs 25F87411** TZ

## Fit fürs Büro: Word, Excel und Co. – Bildungsurlaub

Windows und Microsoft Anwendungen wie Word und Excel sind im Büro-Alltag die Werkzeuge, mit denen man die meisten Aufgaben erledigt. Zusätzlich erobern mehr und mehr Apps das Büro. Diese meistern vielleicht jeweils nur eine Aufgabe, diese aber besonders effizient. Der Bildungsurlaub macht die Teilnehmenden fit in den wichtigsten Funktionen von Microsoft: Windows, Outlook, Word, Excel und PowerPoint. Darüber hinaus wird jeden Tag eine App vorgestellt: XING, todoist, Doodle, Lamapoll und Slack bieten zeitgemäße Möglichkeiten für die eigene Arbeitsorganisation, Zusammenarbeit und Vernetzung. Dieser Bildungsurlaub ist in Niedersachsen anerkannt.

### Inhalte

- Nutzen von Windows
- Dokumente erstellen und verwalten in Word und Excel
- Erstellen einer Präsentation in Powerpoint
- Email- und Kalenderverwaltung in Outlook
- Apps kennenlernen, die im Berufsalltag nützlich sind

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden gewinnen einen Überblick über die gängigen Microsoft-Anwendungen und lernen die Programme sinnvoll zu nutzen. Auch durch das Kennenlernen von weiteren digitalen Tools und Apps werden Hemmungen im Umgang mit dem PC abgebaut und die Teilnehmenden fühlen sich fit für den Büroalltag.

### Zielgruppe

Die Teilnehmenden haben bislang wenig bis keine Erfahrung mit Office-Produkten und möchten einen Überblick über die verschiedenen Programme erhalten und souveräner im Umgang mit typischen Büro-Anwendungen werden.

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Feedback und Austausch

**Leitung:** Uwe Smidt

**Mo. bis Fr., 09.12.–13.12.2024, 8.30–16.15 Uhr, 40 UE;**  
Gebühr: € 255,00; **Kurs 24H54900**

## Excel Grundlagen – für Einsteiger\*innen

Sie haben noch keine oder recht geringe Kenntnisse in der Anwendung von Excel? In diesem Seminar lernen Sie einen ersten Umgang mit dem am meist verbreiteten Tabellenkalkulationsprogramm. Nach der Einführung am ersten Termin haben Sie eine Woche Gelegenheit, das Erlernete auszuprobieren und leichte Übungen durchzuführen. Am zweiten Termin werden die Inhalte des ersten Tages wiederholt und vertieft. Darauf aufbauend erlernen Sie weitere Funktionen, mit denen Sie Excel für Ihren Arbeitsalltag nutzen können. Zugangsvoraussetzungen sind Erfahrungen mit Windows, es sind jedoch keine Excel-Kenntnisse notwendig.

### Inhalte

- Tabellenaufbau und -formatierung
- Erstellen von Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- einfache Diagramme
- Verknüpfung von Tabellen
- Relative/absolute Zellbezüge
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundlagen des Tabellenkalkulationsprogramms Excel kennen und nutzen.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo., 20.01.+27.01.2025, 8.30–13.45 Uhr, 12 UE;**  
Gebühr: € 300,00, **Kurs 25F87410** 

## **Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger\*innen**

Sie haben noch keine oder wenig Kenntnisse in der Anwendung von Excel und wollen schnell vorankommen? In diesem eintägigen Seminar lernen die wichtigsten Funktionen von Excel kennen, intensiv, zügig und kompakt. Zugangsvoraussetzung ist ein sicherer Umgang mit Windows, es sind jedoch keine Excel-Kenntnisse notwendig.

### **Inhalte**

- Tabellenaufbau und -formatierung
- Erstellen von Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- einfache Diagramme
- Verknüpfung von Tabellen
- Relative/absolute Zellbezüge
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### **Ihr Nutzen**

Sie lernen in kurzer Zeit die Grundlagen des Tabellenkalkulationsprogramms Excel kennen und nutzen.

### **Zielgruppe**

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die in einem zügigen Lerntempo grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### **Methoden**

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Di., 17.09.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;**

**Kurs 24H87411**

**Di., 18.02.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;**

**Kurs 25F87412**

## **Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene**

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel kennen. Sie erlernen das methodische Vorgehen zum Entwurf von größeren Tabellen und deren Auswertung. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Excel (Inhalte aus Excel Grundlagen – Für Einsteiger\*innen).

### **Inhalte**

- Komplexere Tabellen
- Funktionen: Wenn, Und, Oder, RMZ, Verweis, Summewenns, Mittelwertwenns etc.
- Verschachteln von Funktionen
- Datumsberechnungen
- Verknüpfen von mehreren Tabellen und Tabellenblättern
- Sortieren, Zellschutz
- Bedingte Formate
- Fehlerbehebung und Formelüberwachung

### **Ihr Nutzen**

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

### **Zielgruppe**

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Auszubildende, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### **Methoden**

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mi., 06.11.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;**

**Kurs 24H87413**

**Mo., 31.03.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;**

**Kurs 25F87414**

## Outlook – für Einsteiger\*innen

Microsoft Outlook ist die ideale Organisationszentrale für Ihren PC. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie E-Mails, Kontakte, Termine und Besprechungen erstellen, organisieren und bearbeiten. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse und Grundkenntnisse von einem weiteren Office-Programm.

### Inhalte

- E-Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- Kontakte anlegen und speichern
- Kontakte als Ausgangspunkt für E-Mails und Besprechungen
- E-Mails mit weiteren Optionen versenden, z. B. Anhänge, Nachverfolgung
- Termine anlegen, verschieben und löschen
- Terminserien erstellen und bearbeiten
- Besprechungen organisieren und Teilnehmende einladen

### Ihr Nutzen

Sie erlernen einen souveränen und anwendungsbezogenen Umgang mit Microsoft Outlook.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die grundlegende Kenntnisse in Outlook erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo.**, 23.09.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;

**Kurs 24H87415**

## Outlook – für Fortgeschrittene

In diesem Aufbau-seminar können Sie Ihre Grundlagen-Kenntnisse im Microsoft-Programm Outlook vertiefen und erweitern. Sie erlernen, wie Sie Outlook an Ihre Bedürfnisse anpassen und damit Zeit sparen sowie wie Sie Inhalte in Outlook mit anderen teilen bzw. gemeinsam darauf zugreifen. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Outlook (Inhalte aus dem Seminar Outlook Grundlagen).

### Inhalte

- Berechtigungen an andere vergeben, um Kalender zu teilen sowie gemeinsam zu bearbeiten
- Arbeiten mit selbst erstellten Ansichten
- Arbeiten mit Kategorien
- Organisation mit Hilfe von Ordnern und Regeln
- Mit dem Regelassistenten die E-Mailverwaltung automatisieren
- Abwesenheitsassistent – mit Regeln kombinieren
- Postfach archivieren

### Ihr Nutzen

Sie festigen und vertiefen Ihre vorhandenen Outlook-Kenntnisse, lernen neue Funktionen kennen und üben deren Anwendung.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die vertiefte und weiterführende Kenntnisse in Outlook erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Do.**, 07.11.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;

**Kurs 24H87416**

**Mo.**, 10.03.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;

**Kurs 25F87417**

## Mit Outlook Ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren

Viele Erwerbstätige klagen über Zeitnot und haben Sorge, den Überblick über ihre Termine und Aufgaben zu verlieren. Mit Outlook haben Sie ein Werkzeug zur Verfügung, das Ihnen hilft, Emails, Termine und Aufgaben sinnvoll zu sortieren, priorisieren und Sie ggf. zu erinnern. In diesem Seminar lernen Sie die dafür hilfreichen Funktionen kennen und wie Sie Outlook für Ihr persönliches Selbst- und Zeitmanagement einrichten und nutzen können. Zugangsvoraussetzungen: geübter Umgang mit Windows + Grundkenntnisse in Outlook.

### Inhalte

- Professionelles E-Mail-, Termin- und Aufgaben-Management in Outlook
- Aufbau eines effektiven Ordnersystems im Posteingang
- Kennzeichnung und Kategorisieren von Nachrichten
- Zeitersparnis durch Regeln (z. B. für automatisches Einsortieren und Weiterleiten) und Quicksteps
- E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln
- Termine effektiv organisieren: Einzeltermine und Terminserien
- Erinnerungsfunktion einrichten
- Mit Verteilerlisten und selbst erstellten Ansichten arbeiten
- E-Mails archivieren und schnell wiederfinden

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Möglichkeit von Outlook nutzen können, um Ihren beruflichen Alltag effektiver und zeitsparender zu organisieren.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende, die in Outlook bisher nur wenige Funktionen angewendet haben und nun Outlook für ihr individuelles Selbst- und Zeitmanagement nutzen möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

Di., 24.09.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;

**Kurs 24H87418**

Mo., 17.02.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;

**Kurs 25F87419**

Di., 01.04.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;

**Kurs 25F87420**

## OneNote – Wissen übersichtlich organisieren

OneNote von Microsoft bietet eine gute Möglichkeit, verschiedenste Informationen (Texte, Tabellen, Bilder, Dateien im Audio- oder Video-Format) in einer zentralen, leicht zugänglichen Form zu speichern und ermöglicht damit ein übersichtliches Erfassen und Organisieren von Informationen. Sie erwerben in diesem Seminar einen Eindruck, was alles mit OneNote möglich ist und wie die Verknüpfungen zu anderen Microsoft-Programmen wie Word etc. funktionieren. Sie lernen, wie Sie Notizen, Kontaktdaten, To-do-Listen, Ideen etc. erstellen und mit anderen teilen können. Zugangsvoraussetzungen sind Vorerfahrungen mit Windows und anderen Office-Programmen.

### Inhalte

- Erstellen von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten
- Erfassen und Organisieren von unterschiedlichen Dateiformaten
- Kategorien erstellen
- Arbeiten und Suchen mit Kategorien
- Arbeiten von Vorlagen
- Teamarbeit mit OneNote
- Verknüpfen von OneNote mit Outlook
- Zusammenspiel mit anderen Microsoft-Programmen

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie Notizen, Kontaktdaten, To-Do-Listen, Ideen, Stoffsammlungen etc. mit OneNote erstellen und teilen sowie wie die möglichen Verknüpfungen zu anderen Office-Programmen funktionieren. Damit legen Sie eine praxistaugliche Grundlage für eine effiziente Selbstorganisation und ein papierloses Büro.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende und Nachwuchskräfte, die OneNote kennenlernen und ausprobieren sowie einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten erhalten wollen

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

Mo., 14.10.2024, 8.30–13.45 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 160,00;

**Kurs 24H87421** 

Mi., 02.04.2025, 8.30–13.45 Uhr, 6 UE; Gebühr: € 160,00;

**Kurs 25F87422** 

## Microsoft 365 – besser zusammenarbeiten

Sie wollen ortsunabhängig von Ihrem Rechner aus mit Ihren Kolleg\*innen gemeinsam an Dokumenten arbeiten – egal ob zeitversetzt oder gleichzeitig? Sie wollen selbst Gruppen einrichten, um mit diesen zusammenzuarbeiten, egal, wo Sie und die anderen Personen sich befinden? Sie wollen Dokumente teilen, Aufgaben zuweisen und gemeinsame Projekte managen? Sie wollen Ihre Kollegen\*innen für bestimmte Aufgaben zu bestimmten Zeitpunkten einteilen und die entsprechenden Ressourcen (Dateien) zur Verfügung stellen? Das alles kann Microsoft 365, und stellt außerdem die vertrauten Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook zur Verfügung. Lernen Sie in diesem Seminar die Möglichkeiten der Zusammenarbeit kennen, die Ihnen Microsoft 365 bietet. Zugangsvoraussetzungen sind Kenntnisse in Windows und Office-Grundlagen.

### Inhalte

- Überblick über Microsoft 365
- Gruppen erstellen, bearbeiten und ihr beitreten
- Auf gemeinsamen Ressourcen zugreifen
- Berechtigungen zuordnen
- Kanäle einrichten, Dokumente Kanälen zuordnen
- Videokonferenzen und Chats
- OneDrive als Speicherort
- Microsoft Lists und Microsoft Planner

### Ihr Nutzen

Sie lernen die wesentlichen Funktionen von Microsoft 365 kennen, erproben sie und erfahren, welche Möglichkeiten der Zusammenarbeit im Team sich daraus ergeben.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende und Nachwuchskräfte

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mi., 18.09.2024, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;**

**Kurs 24H87423**

**Mi., 22.01.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE; Gebühr: € 225,00;**

**Kurs 25F87424**

## 10-Finger-Blindschreiben

Tippen Sie noch oder schreiben Sie schon? Wenn Sie nicht mehr ganz so viel Ihrer Arbeitszeit darauf verwenden wollen, die richtigen Tasten auf Ihrer Computertastatur zu finden, sollten Sie etwas Zeit investieren, um das 10-Finger-Blindschreibsystem zu erlernen. Unter Verwendung einer speziellen Lernsoftware, die fundierte Rückmeldungen über Ihren Leistungsstand geben kann, lassen sich schnell und effizient gute Lernfortschritte erzielen. Vielleicht macht Ihnen das Ganze sogar Spaß! In kleinen Exkursen werden zudem Zusatzinfos vermittelt, beispielsweise zur Blindbetätigung des Nummernblocks, zu ausländischen Tastaturlayouts sowie zu ergonomischen Aspekten der Arbeit am Computer.

### Inhalte

- Tastschreiben am PC, Maschinenschreiben
- Blindschreiben
- Umgang mit Computertastaturen
- Professionelle Texterfassung
- Ergonomische Aspekte bei der Arbeit mit dem Computer

### Zielgruppe

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

### Methoden

Viele praktische Übungen am PC in unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen unter Verwendung eines speziellen Lernprogramms, Verwendung von Farben, Geschichten, Fotos und Symbolen zur besseren Einprägung der Aufgaben der einzelnen Finger, kontinuierliche Rückmeldungen zum Leistungsstand

**Leitung:** Rainer Bornemann

**Jeweils Mo./Mi.**, zwischen 17.03. und 26.03.2025, 8.30–11.45 Uhr, 14 UE an insgesamt 4 Terminen; Gebühr: € 285,00;  
**Kurs 25F87404** 

## 10-Finger-Blindschreiben für Schüler\*innen

Dieser Ferienkurs wendet sich an Schülerinnen und Schüler ab 10 Jahre. Mit dem 10-Finger-Blindschreibsystem lässt sich eine Menge Zeit einsparen. Wir arbeiten im Kurs mit einer Lernsoftware, die jederzeit Rückmeldungen über den Lernstand gibt. Außerdem gibt es Zeit für Fragen zum Textverarbeitungsprogramm „Word“ oder für das eine oder andere Computerspiel. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

### Inhalte

- Tastschreiben am PC, Maschinenschreiben
- Blindschreiben
- Umgang mit Computertastaturen
- Computerspiele zum Üben und Spaß haben

### Zielgruppe

Schülerinnen und Schüler ab 10 Jahre

### Methoden

Viele praktische Übungen am PC unter Verwendung einer speziellen Lernsoftware

**Leitung:** Rainer Bornemann

**Mo. bis Fr.**, 07.10.–11.10.2024, 9.30–13.00 Uhr, 20 UE;  
Gebühr: € 105,00; **Kurs 24H55005**

**Mo. bis Fr.**, 07.04.–11.04.2025, 9.30–13.00 Uhr, 20 UE;  
Gebühr: € 105,00; **Kurs 25F55005**

**Mo. bis Fr.**, 07.07.–11.07.2025, 9.30–13.00 Uhr, 20 UE;  
Gebühr: € 105,00; **Kurs 25F55006**



	<b>Termin</b>	<b>Seminar</b>	<b>Dozent*in</b>	<b>Kurs</b>	<b>Seite</b>
<b>September/August 2024</b>	30./31.08.	Crashkurs Doppelte Buchführung	Susann Heddergott	24H87123	41
	04./05.09.	Auszeit jetzt: Stressmanagement	Heike Quante-Vollstedt	24H87301	30
	ab 04.09.	Englisch A1 – Wiederholung und Festigung	Maria Schwanitz-Fröhlich	24H72713	43
	05.09.	Grundlagen der Gesprächsführung	Monika Wolff	24H87010	6
	09./10.09.	Effektiv Führen bei Konflikten und Diskriminierung	Monika Wolff	24H87510	25
	17.09.	Excel Intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	24H87411	50
	18.09.	Microsoft 365 – besser zusammenarbeiten	Stephan Heidemann	24H87423	53
	23.09.	Outlook – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	24H87415	51
	24.09.	Mit Outlook Ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren	Stephan Heidemann	24H87418	52
	25./26.09.	Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung	Heike Quante-Vollstedt	24H87006	7
<b>Oktober</b>	02.10. + 23.10.	Mentales Training: Aufgaben fokussiert meistern	Johannes Kaindl	24H87220	14
	07.–11.10.	10-Finger-Blindschreiben für Schüler*innen	Rainer Bornemann	24H55005	54
	14.10.	One Note – Wissen übersichtlich organisieren	Stephan Heidemann	24H87421	52
	15.10.	Resilienz für Sachbearbeitungen	Niels Uhde	24H87330	34
	22.10.	Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache	Judith Kalinowski	24H70101	10
	24./25.10.	Leadership Evolution: modern führen – auch mich selbst	Konrad Gühlstorf	24H87515	22
	ab 24.10.	Englisch Auffrischung A2 – Basis	Gunda Rauch	24H72711	42
	ab 24.10.	Lunchtime English B1/B2 – Fokus Sprechen	Gunda Rauch	24H72712	43
25.10.	Instagram-Businessaccount für mehr Reichweite	Dr. Ines Beeck	24H87404	46	
<b>November</b>	04.11.	LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	Dr. Ines Beeck	24H87406	47
	05.11.	Einführung in die Methode der Kollegialen Beratung	Monika Wolff	24H87101	36
	06.11.	Excel Intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	24H87413	50
	07.11.	Outlook – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	24H87416	51
	08.11.	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	Harald Heinemann	24H87001	12
	ab 08.11.	Buchführung leicht gemacht – für Selbständige	Susann Heddergott	24H87124	40
	13./14.11.	Umgang mit Ärger	Petra Burghardt-Schwiebert	24H87210	16
	14.11.	Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln	Katrin Schöft	24H87207	14
	18.11. + 25.11.	Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	Dr. Ines Beeck	24H87402	46
	19.11. + 03.12.	Merktechniken für effektives Arbeiten	Annette Wiesneth	24H87120	37
	21./22.11.	Wie Change-Prozesse gelingen können	Dr. Stefan Pilz	24H87520	24
	22.11.	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	Harald Heinemann	24H87003	12
	25.11.–29.11.	Excel für das Sekretariat – Bildungsurlaub in Teilzeit	Sabina Reifenrath	24H87410	48
	28./29.11.	Mein Publikum gewinnen und überzeugen	Anna Jöster	24H87020	9
	29.11.	Entspannt durch den (Arbeits-)Tag	Johannes Kaindl	24H87335	31

	Termin	Seminar	Dozent*in	Kurs	Seite
Dezember	05.12.	Als Teamleitung in der Sandwichposition	Katrin Schöft	24H87505	23
	05.12.	Souveränes Auftreten mit kraftvoller Stimme	Mona Heilek	24H87230	21
	09.12.–13.12.	Fit fürs Büro: Word, Excel und Co. – Bildungsurlaub	Uwe Smidt	24H54900	49
	09./10.12.	Grenzen klar und stark	Ben Schlemm	24H87211	16
	11.12.	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	Claudia Colantoni	24H87310	30
	13.12.	Abwehr bei körperlichen Angriffen	Harald Heinemann	24H87005	13
	13./14.12.	Buchführung Aufbaukurs – für Selbständige	Susann Heddergott	24H87125	40
Januar 2025	14.01.	Wie wir uns besser behaupten können	Monika Wolff	25F87207	18
	14.01.	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	Harald Heinemann	25F87002	12
	15.01.	Gut zusammenarbeiten mit der Generation Z	Dr. Silke Mensching	25F87503	26
	16.01.	Auf den Punkt gebracht	Björn Thullner	25F87109	37
	20.01. + 27.01.	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	25F87410	49
	22./23.01.	Gelassener im Konflikt	Petra Burghardt-Schwiebert	25F87212	17
	22.01.	Microsoft 365 – besser zusammenarbeiten	Stephan Heidemann	25F87424	53
	23.01.	Instagram-Businessaccount für mehr Reichweite	Dr. Ines Beeck	25F87405	46
	23./24.01.	Leadership Evolution: modern führen – auch mich selbst	Konrad Gühlstorf	24H87516	22
	23./24.01.	Virtuelle Meetings effektiv und produktiv moderieren	Anna Jöster	25F87012	36
	24.01.	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	Harald Heinemann	25F87004	12
30.01. + 06.02.	Vom Aufschieben zum Anchieben	Karina Hoßfeld	25F87210	19	
Februar	05.02.	(Kurz-)Gespräche effektiv gestalten	Dr. Silke Mensching	25F87003	8
	06.02.	Meine Sprache fair gestalten – für alle Geschlechter	Né Fink	25F87028	10
	07.02.	Abwehr bei körperlichen Angriffen	Harald Heinemann	25F87008	13
	10.02.	Nähe und Distanz im beruflichen Alltag	Dr. Esther Curdt	25F87201	18
	10.02.–14.02.	Excel Grundkurs – Bildungsurlaub	Sabina Reifenrath	25F87413	48
	11./12.02.	Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen	Heike Quante-Vollstedt	25F87005	7
	11./12.02.	Rolle und Aufgaben von Auszubildenden	Katrin Schöft	25F87130	38
	13.02.	Powerfood für Kopfarbeiter*innen und Vielbeschäftigte	Claudia Colantoni	25F87303	33
	17.02.	Mit Outlook Ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren	Stephan Heidemann	25F87419	52
	18.02.	Excel Intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	25F87412	50
	ab 19.02.	Seminarreihe: Gelassener durch den (Berufs-)Alltag	Ben Schlemm/Petra Burghardt-Schwiebert	25F87213	17
	ab 20.02.	Englisch Auffrischung A2 – Fortsetzung	Gunda Rauch	25F72711	42
	21.02.	LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	Dr. Ines Beeck	25F87407	47
	24.02.– 01.03.	Ausbilder-Eignungsverordnung – Bildungsurlaub	Christian Deppe	25F87120	38
	ab 28.02.	Crashkurs Doppelte Buchführung	Susann Heddergott	25F87123	41

	<b>Datum</b>	<b>Seminar</b>	<b>Dozent*in</b>	<b>Kurs</b>	<b>Seite</b>
<b>März</b>	03./04.03.	Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik	Heike Quante-Vollstedt	25F87007	8
	04.03. + 11.03.	Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	Dr. Ines Beeck	25F87403	46
	06.03.	Wirksam führen auf Distanz – auch virtuell	Katrin Schöft	25F87520	25
	06.03.	Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark	Heike Quante-Vollstedt	25F87211	15
	10.03.	Outlook – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	25F87417	51
	11./12.03.	Stark und gesund	Jens Schreyer	25F87320	31
	13.03.	Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen	Lisa Brünig	25F87013	9
	ab 17.03.	10-Finger-Blindschreiben	Rainer Bornemann	25F87404	54
	20./21.03.	Wie Change-Prozesse gelingen können	Dr. Stefan Pilz	25F87521	24
31.03.	Excel Intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	25F87414	50	
<b>April</b>	01.04.	Mit Outlook Ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren	Stephan Heidemann	25F87420	52
	02.04.	Entspannt durch den (Arbeits-)Tag	Johannes Kaindl	25F87335	31
	02.04.	One Note – Wissen übersichtlich organisieren	Stephan Heidemann	25F87422	52
	03.04.	Führungsinstrumente Delegieren und Feedback	Katrin Schöft	25F87532	23
	07./08.04.	Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung	Heike Quante-Vollstedt	25F87010	7
	07.04.–11.04.	10-Finger-Blindschreiben für Schüler*innen	Rainer Bornemann	25F55005	54
	08.04.	Stimme aus Gold! Stimm- und Sprechtraining für Frauen	Mona Heilek	25F87205	21
	23./24.04.	Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung	Jens Schreyer	25F87510	24
	29.04.	Engagiert arbeiten, gut leben, beruflich vorankommen	Monika Wolff	25F87208	15
<b>Mai</b>	05./06.05.	Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen	Heike Quante-Vollstedt	25F87006	7
	05.05.–09.05.	Excel für das Sekretariat – Bildungsurlaub in Teilzeit	Sabina Reifenrath	25F87411	48
	08.05.	Erfolgsgeheimnis: Wortwahl und ihre Wirkung	Heike Quante-Vollstedt	25F87001	6
	08.05.	Erfolgreich als Team	Katrin Schöft	25F87531	22
	08.05. + 22.05.	Resilienz für Führungskräfte	Niels Uhde	25F87325	34
	ab 09.05.	Buchführung leicht gemacht – für Selbständige	Susann Heddergott	25F87124	40
	12.05.–17.05.	Ausbilder-Eignungsverordnung – Bildungsurlaub	Christian Deppe	25F87121	38
	14.05.	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	Claudia Colantoni	25F87310	30
	19./20.05.	Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik	Heike Quante-Vollstedt	25F87009	8
<b>Juni</b>	05./06.06.	Mein Publikum gewinnen und überzeugen	Anna Jöster	25F87020	9
	16./17.06.	Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung	Heike Quante-Vollstedt	25F87011	7
	17.06.	Umgang mit herausfordernden Arbeitsbedingungen	Karina Hoßfeld	25F87220	19
	23.06.	Gut zusammenarbeiten mit der Generation Z	Dr. Silke Mensching	25F87501	26
	27./28.06.	Buchführung Aufbaukurs – für Selbständige	Susann Heddergott	25F87125	40
<b>Juli</b>	07.07.–11.07.	10-Finger-Blindschreiben für Schüler*innen	Rainer Bornemann	25F55006	54



©jd-photo-design - stock.adobe.com

[www.vhs-goettingen.de](http://www.vhs-goettingen.de)

## IMPRESSUM

VHS Göttingen Osterode gGmbH  
Geschäftsführerin  
Carola Müller  
Vorsitzende des Aufsichtsrates  
Stadträtin Anja Krause  
Sitz der Gesellschaft Göttingen  
Handelsregister HRB 204369

Herausgeber  
VHS Göttingen Osterode gGmbH  
Druck Flyeralarm  
Layout & Satz  
Bernd Neubauer  
Tel. 0551 5008238  
bueroneubauer@gmx.de

Bildnachweise  
Siehe direkt bei den jeweiligen Fotos auf  
den Seiten im Heft.



[www.vhs-goettingen.de](http://www.vhs-goettingen.de)