



2025 | 26

vhs-Akademie

Die VHS ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Göttingen und des Landkreises Göttingen sowie Kooperationspartnerin vom Landkreis Northeim. Wir bedanken uns bei diesen für die gute Zusammenarbeit bei der Gestaltung des Programms der vhs-Akademie!



Unser Programm steht allen Beschäftigten bei kommunalen Arbeitgebern offen, ebenso wie allen Interessierten aus der regionalen Wirtschaft und anderen Organisationen sowie natürlich allen Privatpersonen mit beruflichem Weiterbildungsbedarf.

Bei Fragen, Wünschen und Rückmeldungen sind wir gerne für Sie da! Sie erreichen uns unter:

akademie@vhs-goettingen.de

0551 4952-144

0551 4952-150

Willkommen

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Weiterbildungsinteressierte,

herzlich willkommen bei der vhs-Akademie – und willkommen unter dem Motto: Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.

Wir freuen uns, Ihnen auch in diesem Jahr ein vielfältiges, praxisnahes und inspirierendes Weiterbildungsangebot präsentieren zu dürfen. Schön, dass Sie sich Zeit nehmen – für Ihre Entwicklung, Ihre Ziele und den einen oder anderen frischen Gedanken.

Weiterbilden heißt, neugierig zu bleiben, Kompetenzen auszubauen und sich neue Perspektiven zu erschließen. Lernen erweitert den Horizont, stärkt das Selbstvertrauen – und macht (ja, wirklich!) auch Freude.

Weiterdenken bedeutet, Routinen zu hinterfragen und eingefahrene Denkweisen zu verlassen. Die Arbeitswelt verändert sich rasant – sie wird digitaler, vernetzter, komplexer. Wer weiterdenkt, bleibt am Puls der Zeit – und gestaltet die Zukunft aktiv mit statt von ihr überholt zu werden.

Weiterkommen ist schließlich das Ziel: beruflich, fachlich, persönlich. Eine Weiterbildung ist nie „nur ein Kurs“, sondern kann ein wertvoller Impuls sein – für den nächsten Karriereschritt, mehr Souveränität oder neue Ideen im Berufsalltag. Es lohnt, in sich selbst zu investieren.

Ob Kommunikation, digitale Kompetenz oder Führung: Unser Programm bietet vielfältige Möglichkeiten zur Weiterentwicklung. Unsere erfahrenen Dozentinnen und Dozenten begleiten Sie mit Fachwissen, Praxisnähe und Freude auf Ihrem Lernweg.

Stöbern Sie durch unser Angebot, lassen Sie sich inspirieren – und finden Sie das Seminar, das Sie weiterbringt.

Denn: Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen. – das ist mehr als ein Motto. Es ist eine Einladung.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg begleiten zu dürfen.

Mit besten Grüßen
Ihr Team der vhs-Akademie



Alles auf einen Blick

<i>Infos zur Anmeldung</i>	6	Gelassener bleiben in Konflikten	23
Kommunikation I Konflikt		Seminarreihe: Gelassener durch den (Berufs-)Alltag	23
Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik	8	Sicheres Auftreten & gute Umgangsformen für Azubis	24
Exzellenz in Kommunikation & Verhandlungsführung	8	<i>Übersicht Teilzeit-Seminare</i>	25
Erfolgsgeheimnis: Wortwahl und ihre Wirkung.....	9	Führung	
Körpersprache im Beruf.....	9	Leadership Evolution: modern führen, auch mich.....	26
Souveränes Auftreten mit kraftvoller Stimme	10	Herausforderung mittlere Führungskraft	26
Mein Publikum gewinnen	10	Erfolgreich als Team.....	27
Impuls-Seminar: Rhetorik	11	Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung	27
Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren.....	11	Erfolgreich Führen auf Distanz.....	28
Erfolgreiche Online-Meetings.....	12	Was beeinflusst die Bettkantenentscheidung?.....	28
Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten	12	Führungsinstrument Delegieren.....	29
Gut zusammenarbeiten mit der Generation Z	13	Führungsinstrument Feedback.....	29
Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden.....	13	Führung von altersgemischten Teams.....	30
Deeskalierende Kommunikation – Einführung.....	14	Rolle und Aufgaben von Auszubildenden	30
Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung.....	14	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	31
Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	15	<i>Info Inhouse-Angebot</i>	32
Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen	15	<i>Übersicht Online-Seminare</i>	33
Persönlichkeitsentwicklung		Gesundheit	
Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln	16	Stark und gesund	34
Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark.....	16	Bewegung im Berufsalltag	34
Coaching-Walk für alle mit Leitungsaufgaben	17	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	35
Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft.....	17	Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen	35
Nähe und Distanz im beruflichen Alltag	18	Resilienz für Sachbearbeitungen	36
Entscheidungsfreude im Berufsalltag	18	Resilienz für Führungskräfte.....	36
Lösungsorientierung im Berufsalltag.....	19	Mich in bedrohlichen Situationen verteidigen.....	37
Ich bin dann mal stabil	19	Englisch	
Selbstverantwortung im (Arbeits-)Alltag.....	20	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen.....	38
Raus aus der Überforderung, rein ins Tun.....	20		
Umgang mit herausfordernden Arbeitsbedingungen	21		
Die späten Berufsjahre positiv gestalten.....	21		
Weniger ärgern.....	22		
Grenzen klar und stark.....	22		

Alles auf einen Blick

Fachliches I Methoden

Erfolgreiche Projekte: strukturiert und agil	40
Meine Merkfähigkeit steigern.....	40
Selbstmanagement mit Kopf und Bauch.....	41
Innere Stärke durch mentales Training	41
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs	42
<i>Info Bildungsurlaub</i>	43

Digitale Kompetenzen

Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	44
LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen.....	44
10-Finger-Blindschreiben	45
Fit fürs Büro.....	45
Word im Berufsalltag effektiv nutzen.....	46
OneNote – Wissen übersichtlich organisieren.....	46
Excel – Grundkurs	47
Excel-Grundlagen – für Einsteiger*innen	47
Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen	48
Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene.....	48
Outlook – für Einsteiger*innen	49
Outlook – für Fortgeschrittene.....	49
Mit Outlook Ihr Selbst- & Zeitmanagement optimieren.....	50
<i>Seminarkalender</i>	52

Hinweise fürs Anmelden

Es gibt verschiedene Wege sich anzumelden, je nachdem, bei welchem Arbeitgeber Sie beschäftigt sind bzw. welchen Zahlungsweg Sie wünschen.

Beschäftigte bei

- Stadt Göttingen
- Landkreis Göttingen
- Landkreis Northeim

Bitte melden Sie sich mit dem in Ihrem Intranet hinterlegten Formular an und senden dieses dann an akademie@vhs-goettingen.de.

**Geschäftskunden,
die die Gebühr
per Rechnung
begleichen wollen**

Wenn Sie sich über Ihr Unternehmen/Ihre Organisation anmelden wollen, nutzen Sie bitte das Anmeldeformular für Geschäftskunden und senden dieses an akademie@vhs-goettingen.de.

Dieses Anmeldeformular finden Sie entweder

- als Link auf unserer Website bei jedem Kurs
- oder hier:



Alle anderen

- Sie können sich direkt über die vhs-Website anmelden und die Kursgebühr entweder per Lastschriftinzug, Paypal oder Kreditkarte bezahlen.
- Oder Sie schreiben uns eine E-Mail an akademie@vhs-goettingen.de mit Ihrem Seminarwunsch inkl. Kursnummer und wir melden uns dann bei Ihnen.

Buchungsbestätigung

Nach Ihrer erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung.

Noch Plätze frei?

- Ob in einem Seminar noch Plätze frei sind,
- wird auf der vhs-Website angezeigt,
 - oder erfahren Sie durch einen Anruf oder eine E-Mail an uns,
 - oder Sie melden sich direkt an und bekommen dann entweder eine Buchungsbestätigung oder die Info, dass der Kurs bereits ausgebucht ist.

Weitere Infos

UE = Unterrichtseinheit

Sie finden bei jedem Kurs eine Angabe zur Anzahl der Unterrichtseinheiten zur besseren Vergleichbarkeit der Kursdauer. Eine Unterrichtseinheit umfasst 45 min.

**Kurs ohne Ortsangabe =
Seminarort VHS Göttingen**

Wenn nicht anders angegeben, finden die Seminare in der VHS-Hauptgeschäftsstelle, Bahnhofsallee 7, 37081 Göttingen statt. Online durchgeführte Seminare und abweichende Seminarorte sind beim jeweiligen Kurs mit angegeben.

Online-Schulungen

Online-Seminare führen wir mit dem Video-Konferenz-Tool Zoom durch. Wenn Sie sich für ein Online-Seminar angemeldet haben, erhalten sie rechtzeitig vor Kursbeginn einen Link, mit dem Sie dann Zugang zum Online-Seminar haben.



Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.

Kommunikation I Konflikt

Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik

Optimieren Sie Ihre kommunikativen Kompetenzen und Ihre Rhetorik für Ihren Erfolg! Wir betrachten Kommunikation „psycho-logisch“ und üben die Kunst des wirkungsvollen Sprechens. WAS Sie sagen ist wichtig – WIE Sie es sagen, entscheidet über die Wirkung Ihrer Worte.

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

Alle Beschäftigten

Methoden

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

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mo./Di., 02./03.03.2026, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE
Gebühr: € 510,00; Kurs 26F87011

Exzellenz in Kommunikation & 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

Alle Beschäftigten

Methoden

Kurzfilme, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mo./Di., 01./02.06.2026, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE
Gebühr: € 510,00; Kurs 26F87010

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

Alle Beschäftigten, die ihre Kommunikation und Überzeugungsfähigkeiten optimieren wollen

Methoden

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

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mo., 03.11.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 25H87007

Mi., 06.05.2026, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 26F87006

Körpersprache im Beruf

Körpersprache ... 20 Sekunden schneller gesendet als jedes Wort! Wissen Sie, was Ihr Körper im beruflichen Kontext unbewusst sendet und Ihrem Gegenüber mitteilt? Können Sie die Ihnen unbewusst mitgeteilten nonverbalen Informationen Ihres Gegenübers decodieren? Körpersprache unterstützt gelingende, zielorientierte Kommunikation. Sie kann – bewusst eingesetzt – sowohl gesprächsfördernd als auch beschwichtigend und deeskalierend wirken.

Inhalte

- Kennenlernen wirkungsvoller Signale der nonverbalen Kommunikation
- Wirkung von Mimik, Gestik, Stimme
- Körperhaltung, innere Haltung, Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Außenwirkung durch gezielte Körpersprache optimieren
- Übungen zur Wahrnehmungsförderung und zum Begreifen und Verstehen

Ihr Nutzen

Sie gewinnen an professioneller Souveränität und Überzeugungskraft durch nonverbale und paraverbale Kommunikationstechniken.

Zielgruppe

Beschäftigte aller Ebenen mit viel Außenkontakt

Methoden

nonverbale/paraverbale Kommunikationstechniken, Fallbeispiele, Kurzfilme, Übungen, Fokus auf gewinnbringenden Transfer in Ihrem Berufsalltag

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mo., 20.10.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 25H87014

Mo., 20.04.2026, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 26F87014

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

Alle Beschäftigten, die ihre Stimme wirkungsvoll einsetzen wollen

Methoden

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

Leitung: Mona Heilek

Do., 04.09.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 200,00; Kurs 25H87030

Mein Publikum gewinnen

In vielen Berufen und Aufgabenfeldern gehört es dazu, das eigene Projekt/Produkt/Angebot o. Ä. vor Entscheider*innen, Kund*innen, Auftraggeber*innen oder Gremien vorzustellen, von ihnen Zustimmung einzuholen und sich für das nächste Projekt/Auftrag zu empfehlen. Dafür braucht es sowohl ein überzeugendes und gewinnendes Auftreten als auch eine stimmige Einbindung und Ansprache der Anwesenden sowie ggf. eine strukturierte und ansprechende Präsentation.

Inhalte

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

Ihr Nutzen

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich damit, wie Sie Ihre Anliegen erfolgreich vor anderen vorbringen und präsentieren. Es geht um Auftreten und Sprechen, Sprache, Aufbau des Vortrags/der Präsentation sowie die Einbindung des Publikums. Die Teilnehmenden können das Gelernte in geschütztem Rahmen ausprobieren und sich durch konstruktives Feedback weiterentwickeln.

Methoden

Input, Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Feedback

Zielgruppe

Mitarbeitende, Führungskräfte, Projektverantwortliche

Leitung: Anna Jöster

Do./Fr., 29./30.01.2026, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE

Gebühr: € 440,00; Kurs 26F87012

Impuls-Seminar: Rhetorik

Ein überzeugendes und sicheres Auftreten in Reden und Verhandlungen ist oft der passende Schlüssel zum Erfolg. Dabei hilft es, den Spannungsbogen so zu gestalten, dass Ihr Gegenüber emotional berührt wird und ein Funke der Begeisterung überspringen kann. Besseres Argumentieren und eine größere Souveränität steigern Ihre Überzeugungskraft enorm. In diesem Online-Workshop erleben Sie viele praktische Übungen, die Sie nutzen können, um Ihre rhetorischen Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

Inhalte

- Die Wirkungsmittel (z. B. Haltung, Gestik, Mimik) überzeugend einsetzen
- Reden oder Verhandlungen richtig aufbauen
- Der wirkungsvolle Einstieg
- Redeängste und Lampenfieber abbauen
- Sicher argumentieren
- Umgang mit Blackout
- Störern und Einwänden sicher begegnen

Ihr Nutzen

Nutzen Sie dieses Online-Forum, um Ihre Fähigkeiten im Umgang mit Worten und Menschen auszubauen und zu steigern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die ihre Rede- und Verhandlungsfähigkeiten verbessern möchten

Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

Leitung: Matthias Dahms

Di., 14.10.2025, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 25H87002

Mi., 06.05.2026, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 26F87002

Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren

Fallen Ihnen die passenden Worte zu spät ein? Haben Sie großartige Ideen erst, wenn die Gelegenheit schon vorbei ist? Schlagfertigkeit ist die Kunst, jederzeit die richtigen Worte zu finden. Hier lernen Sie, spontaner mit Ihrer Sprache umzugehen und Ihren aktiven Wortschatz spürbar zu erweitern. Auch in Belastungssituationen können Sie dann flüssiger und trefend formulieren, was Ihnen hilft, mutiger und selbstbewusster aufzutreten. Dieses Impulsseminar bietet zahlreiche Anregungen für Ihr weiteres Training zu Hause und unterstützt Sie auf Ihrem Weg, wortgewandter und selbstbewusster zu werden.

Inhalte

- Spontan mit Sprache umgehen
- Sicher und überzeugend argumentieren
- Eigene Betroffenheit überwinden
- Einwände schlagfertig behandeln
- Wortschatz erweitern

Ihr Nutzen

Sie erhalten Handwerkszeug und praktische Tipps für mehr spontane, humorvolle und spritzige Antworten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die mit Einwänden und Angriffen sicher, souverän und schlagfertig umgehen möchten

Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

Leitung: Matthias Dahms

Mi., 29.10.2025, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 25H87003

Mi., 10.06.2026, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 26F87003

Erfolgreiche Online-Meetings

In Online-Meetings gelten teilweise veränderte Bedingungen für die Kommunikation, die wir kennen sollten, wenn wir für den Erfolg des Online-Meetings verantwortlich sind. Welche Möglichkeiten also kann ich als Moderierende*r nutzen, um die Kommunikation im Online-Meeting erfolgreich zu 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: Besonderheiten in Online-Meetings
- Vorbereitung von Online-Meetings
- Kommunikations-Dos and Don'ts im virtuellen Raum
- Zielgerichtete Gesprächsführung
- Aktivierende Online-Moderationsmethoden

Ihr Nutzen

Teilnehmende reflektieren die speziellen Bedingungen der Online-Moderationssituation, setzen sich mit einer an die spezielle Kommunikationssituation angepassten Gesprächsführung auseinander und erproben sie. Sie lernen aktivierende Methoden für den virtuellen Raum kennen und bereiten den Transfer des Gelernten in ihr eigenes Setting vor.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die Online-Meetings leiten

Methode

Vortrag, Moderationsmethoden, Reflexion, Übungen zur Gesprächsführung, Feedback

Leitung: Anna Jöster

Do., 04.12.2025, 9.00–13.15 Uhr, 5 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 155,00; Kurs 25H87011

Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten

In diesem Impuls-Seminar lernen Sie, wie Sie als Leitungsperson den Ablauf einer Sitzung klar strukturieren, die Beteiligten effektiv einbinden und zur Mitarbeit motivieren. Ob im beruflichen Umfeld, im Verein oder in der Projektarbeit – wir reflektieren gemeinsam bewährte Methoden zur Führung von Gruppen. Die Erfahrungen der Teilnehmenden fließen aktiv in den Lernprozess ein, um praxisnahe Strategien zu entwickeln und die Leitungsfähigkeiten zu trainieren. Von der Vorbereitung über die Durchführung und Ergebnissicherung bis hin zur Nachbereitung: Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie jede Phase eines Meetings souverän gestalten und auftretende Herausforderungen meistern können.

Inhalte

- Strukturierung und Ablaufplanung
- Teilnehmende aktiv einbinden und motivieren
- Ergebnissicherung und Nachbereitung
- Umgang mit Widerstand
- Integration divergierender Meinungen
- Effiziente Zeitnutzung
- Reflexion und Weiterentwicklung der eigenen Leitungsfähigkeiten

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie souverän vor Gruppen formulieren, mit Widerstand umgehen und divergierende Meinungen produktiv integrieren können.

Zielgruppe

Beschäftigte, die häufig in Gruppen moderieren & präsentieren

Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

Leitung: Matthias Dahms

Mi., 19.11.2025, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 25H87005

Do., 18.06.2026, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 26F87005

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, oft ohne es zu wollen, Irritationen aus. Der Umgang mit Führungskräften 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 Perspektivwechsels
- 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

Alle Beschäftigten und Führungskräfte, die mit der Generation Z zusammenarbeiten

Methoden

Kurze Vorträge, Übungen, Austausch und Fallbeispiele

Leitung: Dr. Silke Mensching

Do., 05.02.2026, 9.00–14.15 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 170,00; Kurs 26F87020

Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden

Ruhe bewahren, professionell agieren und Lösungen finden: Das ist oft nicht leicht bei „schwieriger“ Kundschaft. Bestimmte Techniken einzusetzen hilft, aufgeladene Situationen zu entschärfen, Grenzen zu setzen und dabei angemessen freundlich zu bleiben. Auch hilft es, die eigenen Trigger zu kennen, die es in solchen Situationen schwer machen, sachlich, respektvoll und souverän zu bleiben.

Inhalte

- Analyse von schwierigen Situationen mit Kund*innen
- Unterschiedliche Lösungsansätze kennen lernen
- Was treibt mich auf die Palme und wie gehe ich damit um?
- Grundlagen von Gesprächsführung: Gestik, Mimik, Körpersprache, Stimme und Fragetechniken
- Deeskalationstechniken
- Reflexion der eigenen Wirkung: Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Kulturelle Unterschiede und unsere Interpretationen

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden lernen, „schwierige“ Gespräche so zu führen, dass sie weniger schwierig sind. Sie trainieren hilfreiche Kommunikationstechniken und setzen die eigenen Ressourcen gezielter ein. Sie schärfen ihre Wahrnehmung und entwickeln ein Gespür für die Verhaltensmotive des Gegenübers. Dadurch erkennen sie schneller mögliche Konfliktpotentiale und erfahren, wie sie sich in aufgeladenen Situationen besser abgrenzen können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die Situationen mit schwierigen Kund*innen souveräner meistern wollen

Methoden

Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Simulationen und Üben von Gesprächssituationen

Leitung: Monika Wolff

Di., 25.11.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 190,00; Kurs 25H87009

Di., 21.04.2026, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 190,00; Kurs 26F87009

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. Der Besuch dieser Veranstaltung ist Voraussetzung für das Seminar „Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung“.

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 und anwendbare Kommunikations-Kenntnisse und -Kompetenzen und gewinnen an Sicherheit.

Zielgruppe

Beschäftigte, die im beruflichen Alltag in umfangreiche Kommunikationsprozesse eingebunden sind

Methoden

Input, Darstellung von Videoszenen, Gruppenarbeit, Übungen, eigene Fallbeispiele

Leitung: Harald Heinemann

Fr., 24.10.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE
Gebühr: € 175,00; Kurs 25H87001

Fr., 30.01.2026, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE
Gebühr: € 175,00; Kurs 26F87001

Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung

Treffen Menschen regelmäßig oder sogar zwangsweise aufeinander, lassen sich gelegentliche Konflikte kaum vermeiden. Stehen die Beteiligten zusätzlich unter Stress und Druck, dann wächst das Risiko für Auseinandersetzungen und Streit. Arbeitsplätze mit hoher Arbeitsdichte und mit Kund*innen, die ihrerseits viel Konfliktpotenzial mitbringen, sind prädestiniert für schwierige, manchmal bedrohliche zwischenmenschliche Situationen. Diese Konflikte auf kommunikativer Ebene zu lösen ist die „große Kunst“ der Kommunikation. Der Fokus liegt auf der Konfliktsituation im beruflichen Kontext, sowohl beim Umgang mit Kund*innen, als auch mit Kolleg*innen. Diese Situationen werden wir betrachten und Lösungen erarbeiten. Vorkenntnisse sollten vorhanden sein, z. B. durch den Besuch von „Deeskalierende Kommunikation – Einführung“ oder ähnlichem.

Inhalte

- Umgang mit Hochstress
- Einschätzung meines Gesprächsgegensübers
- 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

Beschäftigte, die in ihrem beruflichen Alltag in umfangreiche Kommunikationsprozesse eingebunden sind

Methoden

Input, Darstellung von Videoszenen, Gruppenarbeit, Übungen, eigene Fallbeispiele

Leitung: Harald Heinemann

Mo., 01.12.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE
Gebühr: € 175,00; Kurs 25H87004

Do., 02.04.2026, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE
Gebühr: € 175,00; Kurs 26F87004

Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen

Die zunehmende Konfliktbereitschaft bei Kund*innen drückt sich manchmal auch in körperlicher Gewalt gegen Personen aus, in seltenen Fällen sogar mit Gegenständen oder Waffen. In solch bedrohlichen Situationen stellt sich zwangsläufig die Frage, wie man sich bei körperlichen Übergriffen verhalten kann und sollte. Dieses Seminar verschafft Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten des Umgangs in so einer Situation. Sie erfahren, wie Sie sich in gefährlichen Situationen verhalten können, um die Situation zu beruhigen. Wünschenswert sind Vorkenntnisse zur deeskalierenden Kommunikation. Körperliche Fitness ist für die Teilnahme nicht erforderlich.

Inhalte

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

Ihr Nutzen

Höhere Sicherheit am Arbeitsplatz durch das Wissen über verschiedene hilfreiche Reaktionsmöglichkeiten in bedrohlichen Situationen

Zielgruppe

Alle Beschäftigte, die in bedrohliche Situationen mit Kund*innen geraten könnten

Methoden

Input, Darstellung von Videoszenen, Gruppenarbeit, Übungen, eigene Fallbeispiele

Leitung: Harald Heinemann

Fr., 12.12.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 175,00; Kurs 25H87008

Do., 30.04.2026, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 175,00; Kurs 26F87008

Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen

Seit Beginn der Covid-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?

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 in Ihrem beruflichen oder privaten Alltag 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 in diesen Narrativen wiederfinden und welche negativen Folgen das haben kann. Basierend darauf erarbeiten wir anhand von Beispielen Möglichkeiten, darauf zu reagieren und entwickeln Strategien, damit umzugehen.

Zielgruppe

Alle, die schon mit Verschwörungserzählungen konfrontiert waren bzw. sich dafür wappnen wollen

Methoden

Kleine Inputs, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Beispielsituationen, ggf. Rollenspiele

Leitung: Lisa Brünig

Do., 11.09.2025, 9.00–13.15 Uhr, 5 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 100,00; Kurs 25H87013

Persönlichkeitsentwicklung

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

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

Methoden

Input, Entwicklung eines individuellen Verhaltensprofils, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch

Leitung: Katrin Schöft

Do., 27.11.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 267,00 inkl. Persolog®-Test; Kurs 25H87207

Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark

Sie sind Fach- oder Führungskraft 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.

Inhalte

- Selbstwert & -sicherheit = Gelassenheit & Überzeugungskraft
- 9 Schlüssel für einen guten Selbstwert
- Selbst-/Fremdwahrnehmung
- Umgang mit (älteren oder herausfordernden) Kund*innen und Verhandlungspartner*innen
- Erfolg durch Authentizität, Wortwahl und Körpersprache
- Gelassenheit, Überzeugungskraft, innere Haltung

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

Fach- und Führungskräfte, die ihre Souveränität und Durchsetzungskraft stärken wollen

Methoden

Input, Kurzfilme, Fallbeispiele, Reflexion, wertschätzender Umgang

Leitung: Heike Quante-Vollstedt

Mo., 27.10.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 25H87215

Mi., 04.03.2026, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 26F87211

Mo., 22.06.2026, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 295,00; Kurs 26F87212

Coaching-Walk für alle mit Leitungsaufgaben

Wir gehen gemeinsam in kleiner Gruppe raus aus den gewohnten Bahnen in die Natur, um uns neue Perspektiven auf uns selbst, unsere Arbeit und das große Ganze zu erschließen. Im Gespräch mit der Kursleitung und den anderen Teilnehmenden, durch die wachsende Vertrautheit im Verlauf der drei Treffen sowie in der Auseinandersetzung mit der Umwelt nehmen wir neue Impulse mit, um unser (Arbeits-)Leben besser ins Laufen zu bringen.

Inhalte

- Alle Themen sind willkommen
- Selbsterfahrung in der Natur
- Coaching durch die Kursleitung im Gruppenkontext
- Austausch mit anderen Teilnehmenden

Ihr Nutzen

Sie gehen neue Wege, kommen auf neue Gedanken und können sich in einem vertrauensvollen Rahmen austauschen zu Themen, die Sie bewegen. Dies hilft Ihnen, Veränderungen anzustoßen und sich sowie Ihre Organisation weiterzuentwickeln.

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektverantwortliche und Selbständige, die eine anregende Möglichkeit suchen, sich selbst und ihre Projekte oder Vorhaben in Bewegung zu bringen

Methoden

Vielfältige Coaching-Methoden in Bewegung und in der Auseinandersetzung mit der Umwelt und der Gruppe, Kollegiale Beratung

Leitung: Dr. Sascha Kessler

Di., 10.03., 09.06., 01.09.2026, 10.00–13.00 Uhr, 12 UE
Gebühr: € 390,00; Kurs 26F87200

Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft

Manchmal fällt es schwer, Forderungen durchzusetzen, im Mittelpunkt zu stehen oder „nein“ zu sagen. Mangelndes Selbstvertrauen kann dafür eine Ursache sein. Doch Selbstvertrauen lässt sich erlernen. Sichere Argumentation, flüssiges Sprechen und ein Mehr an Überzeugungskraft werden Ihre Partner sein, wenn Sie Schritt für Schritt den Zugang zu Ihren eigenen Kraftquellen und Ressourcen gewinnen.

Inhalte

- Ge- und Verbote für eine starke Persönlichkeit
- Vom Mut, aus dem Schatten herauszutreten
- Die Rolle von Sprache und Körpersprache
- Strategien der Motivation und der Selbstmotivation
- Aufmerksamkeit erzeugen
- Souverän und überzeugend auftreten

Ihr Nutzen

In diesem Online-Seminar trainieren Sie, sich selbst zu vertrauen, sich zu motivieren und das Ruder mutig in die Hand zu nehmen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die ihre Stärken und ihr Selbstvertrauen ausbauen wollen

Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

Leitung: Matthias Dahms

Di., 21.10.2025, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE
Online-Schulung
Gebühr: € 80,00; Kurs 25H87202

Di., 24.03.2026, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE
Online-Schulung
Gebühr: € 80,00; Kurs 26F87202

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 und Kolleg*innen

Methoden

Input, Impulsvortrag, Einzelarbeit, Gruppenarbeit

Leitung: Dr. Esther Curdt

Fr., 26.09.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 180,00; Kurs 25H87201

Entscheidungsfreude im Berufsalltag

Im Arbeitsalltag können (oder müssen) wir oft viele, zum Teil sehr wichtige und weitreichende Entscheidungen treffen. Die Auswirkungen betreffen dabei meist nicht nur uns selbst, sondern auch andere Mitarbeitende, das Unternehmen und meist auch unser Umfeld. In komplexen Situationen ist es herausfordernd, solche Entscheidungen bewusst, schnell und gut zu treffen. Im Workshop arbeiten wir daher mit unterschiedlichen Tools zur Entscheidungsfindung, die helfen, sowohl die emotionalen als auch die rationalen Faktoren gleichermaßen zu berücksichtigen. Dabei wird es auch um unsere persönlichen Werte gehen, die uns bei der Entscheidungsfindung leiten können.

Inhalte

- Entscheidungsmethoden in Theorie und Praxis
- Emotionale und rationale Aspekte der Entscheidungsfindung
- Schulung der Selbstwahrnehmung
- Reflexion der persönlichen Werte

Ihr Nutzen

Sie lernen mit herausfordernden Entscheidungen vielseitig umzugehen, damit Sie zu guten Ergebnissen kommen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die häufig herausfordernde Entscheidungen treffen müssen und neue Strategien entwickeln möchten, damit sie gute Entscheidungen treffen können

Methoden

Kurzinputs, Selbsterfahrung durch Coaching-Methoden, kooperative Übungen, Reflexionsphasen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Kollegiale Beratung und Austausch

Leitung: Dr. Sascha Kessler

Di., 02.12.2025, 9.30–16.30 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 210,00; Kurs 25H87203

Lösungsorientierung im Berufsalltag

Die Lösung eines Problems hat oft nichts mit dessen Ursache zu tun! Und manchmal kommen wir oder andere vor lauter Problemfokussierung in eine Negativschleife, die die Lösungsfindung blockiert. Mit Lösungs- und Ressourcenorientierung können wir uns neue Perspektiven auf Probleme eröffnen und kreative Lösungsansätze finden. Dies hilft sowohl im professionellen also auch im persönlichen Kontext. Im Workshop lernen wir die theoretischen und methodischen Grundlagen der Lösungs- und Ressourcenorientierung kennen und wenden sie direkt auf unsere eigenen Themen an.

Inhalte

- Grundlagen systemischer sowie lösungs- und ressourcenorientierter Arbeit
- Anwendung von vielseitigen Methoden
- Transfer der Lösungsansätze in die Umsetzung

Ihr Nutzen

Sie erlernen Techniken, mit denen Sie für sich selbst, begleitend für andere oder im Teamkontext Lösungen erarbeiten für Herausforderungen des Berufsalltags und wie Sie diese in die Umsetzung bringen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die neue Wege gehen möchten, um mit positiver Energie Probleme anzugehen und kreative Lösungen zu entwickeln und umzusetzen

Methoden

Kurzinputs, Selbsterfahrung durch Coaching-Methoden, kooperative Übungen, Reflexionsphasen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Kollegiale Beratung und Austausch

Leitung: Dr. Sascha Kessler

Di./Mi., 24./25.03.2026, 9.30–14.30 Uhr, 12 UE
Gebühr: € 330,00; Kurs 26F87201

Ich bin dann mal stabil

Resilienz heißt nicht „immer stark sein“. Sondern wissen, wie man sich selbst gut durch die Wellen bringt – auch an normalen, verrückten Tagen.

Inhalte

- Was Resilienz eigentlich ist – jenseits der Buzzwords
- Einfache Tools zum Umgang mit Stress, Überforderung und dem „inneren Antreiberteam“
- Mini-Impulse aus Hirnforschung & Psychologie, die Sie besser mit sich selbst zusammenarbeiten lassen
- Körperorientierte Micro-Interventionen (die man im Büro, im Bus oder zwischen zwei Mails machen kann)
- Austausch, Humor und kleine Aha-Momente – ganz ohne PowerPoint-Dauerschleife

Ihr Nutzen

Sie erlernen einfach umsetzbare Tools und Interventionen, die Ihnen helfen, im oft herausfordernden (Berufs-)Alltag stabil zu bleiben.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die täglich viel „wuppen“

Methoden

Input, Austausch, Übungen

Leitung: Konrad Gühlstorf

Di., 13.01.2026, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE
Gebühr: € 240,00; Kurs 26F87203

Selbstverantwortung im (Arbeits-)Alltag

Wenn alles viel ist, braucht es jemanden, der gut auf dich achtet: dich selbst. Selbstverantwortung ist kein Ego-Trip – sondern die Basis für Gesundheit, Wirksamkeit und erfolgreiche Zusammenarbeit.

Inhalte

- Was Selbstverantwortung (nicht) ist – und wie sie im Alltag wirkt
- Grenzen setzen, Ressourcen schützen, Klarheit gewinnen: praktische Werkzeuge
- Reflexion eigener Muster und Umgang mit Fremdansprüchen
- Verbindung von Selbstmanagement und Gesundheit: „Inner Work“ statt noch mehr To-dos
- Austausch und konkrete Alltagsübungen, die nachhaltig stärken

Ihr Nutzen

Sie entwickeln mehr Klarheit über Ihre eigenen Muster und gewinnen alltagstaugliche Strategien, um mit äußeren Anforderungen und innerem Druck gesünder umzugehen. Das Ergebnis: mehr Gelassenheit, bessere Selbstorganisation – und neue Energie für das, was wirklich zählt.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Methoden

Input, Austausch, Übungen

Leitung: Konrad Gühlstorf

Do., 19.02.2026, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 240,00; Kurs 26F87204

Raus aus der Überforderung, rein ins Tun

Die täglichen Anforderungen und Aufgaben überfordern uns manchmal. Das kann dazu führen, dass wir uns entweder verzetteln, wichtige Aufgaben vor uns herschieben oder lieber die uns angenehmeren statt die wichtigen Aufgaben erledigen. Im Workshop wird aufgezeigt, wie wir es schaffen, die richtigen Prioritäten zu setzen und tatsächlich (wieder) ins produktive Tun zu kommen.

Inhalte

- Persönlichkeits-Interaktions-Systeme (PSI Modell nach Prof. Julius Kuhl)
- Haltungen und Einstellungen
- Aufgaben erledigen statt aufschieben
- Gute Selbstregulation
- Zeitmanagement-Tools

Ihr Nutzen

Sie erfahren durch das Kennenlernen des PSI-Modells etwas über Ihren persönlichen Arbeitsstil. Daraus können Sie ableiten, wie Sie Ihre Motivation auch bei hoher Arbeitsbelastung erhalten. Durch hilfreiche Methoden des Selbstmanagements gelingt es Ihnen besser, den Überblick zu behalten und Ihre Ziele konsequenter zu verfolgen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Methoden

Präsentation und Visualisierung, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit

Leitung: Karina Hoßfeld

Mi., 24.06.2026, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 195,00; Kurs 26F87205

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 oder Führungskräften gestaltet sich manches Mal schwierig. Wie gelingt es anderen in ähnlicher Situation, mit diesen herausfordernden Rahmenbedingungen umzugehen und die eigene Motivation hochzuhalten? Wie kann man schwierige Themen erfolgsversprechend ansprechen? Wie schaffe ich es, im Job gesund zu bleiben? In diesem Workshop tauschen Sie sich in kleiner Gruppe unter Anleitung aus, besprechen Ihre bisherigen Strategien des Umgangs, profitieren von den Ideen der anderen und erhalten Hilfestellung für effektive (Selbst-)Strategien.

Inhalte

- Reflexion 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.

Zielgruppe

Sachbearbeiter*innen

Methoden

Kollegialer Austausch unter Anleitung, Reflexion, Input, Übungen

Leitung: Karina Hoßfeld

Fr., 20.03.2026, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 195,00; Kurs 26F87220

Die späten Berufsjahre positiv gestalten

Sie gehen in den nächsten Jahren in den Ruhestand. Sich neuen Projekten oder Themen zu widmen, erscheint Ihnen manchmal mühsam. Energiefressend kann es aber auch sein, wenn Herausforderungen fehlen oder bestimmte Routinen nun eher langweilen. Erschwerend mag dazukommen, dass die jüngeren Kolleg*innen vieles anders machen und Sie Ihre Erfahrungen nicht genug gewürdigt sehen. In diesem Workshop setzen Sie sich mit den Besonderheiten dieser Lebensphase auseinander, planen die noch vor Ihnen liegenden Berufsjahre und stellen die Weichen für den Ruhestand.

Inhalte

- Eigene Ziele für die verbleibenden Jahre formulieren
- Biologische Prozesse: Was sich beim Älterwerden verändert
- Zusammenarbeit Ältere und Jüngere: Wie kann gegenseitige Wertschätzung und die Weitergabe von wertvollem Wissen funktionieren

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden reflektieren ihre aktuelle berufliche Situation. Sie entwickeln Ideen, wie ihr Interesse an Neuem erhalten bleibt. Sie erkennen die Potentiale der Jüngeren und schaffen damit eine Basis für gegenseitige Wertschätzung. So kann es gelingen, ein Arbeitsklima zu kreieren, in dem andere von Ihren Erfahrungen profitieren können.

Zielgruppe

Beschäftigte, die innerhalb der nächsten Jahre in den Ruhestand gehen

Methoden

Input, Austausch, Diskussion, Gruppen- und Einzelübungen

Leitung: Monika Wolff

Do., 04.12.2025, 9.00–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 190,00; Kurs 25H87208

Weniger ärgern

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? (Selbstreflexion)
- 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

Alle Beschäftigten

Methoden

Input, Austausch, Übungen

Leitung: Petra Burghardt-Schwiebert

Di./Mi., 09./10.09.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE

Gebühr: € 360,00; Kurs 25H87211

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 unterstützt Sie dabei, eigene Grenzen zu entdecken, sie besser zu kommunizieren und zu wahren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Methoden

Input, Austausch, Übungen

Leitung: Ben Schlemm

Mo./Di., 10./11.11.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE

Gebühr: € 360,00; Kurs 25H87212

Gelassener bleiben in Konflikten

Die Stimmung ist angespannt, die Gefühle kochen hoch, die Gedanken überschlagen sich und dann sagt jemand etwas, das lieber nicht gesagt hätte werden sollen. Solch eskalierende Gesprächssituationen begegnen uns auch 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

Alle Beschäftigten

Methoden

Input, Austausch, Übungen

Leitung: Petra Burghardt-Schwiebert

Mo./Di., 08./09.12.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE

Gebühr: € 360,00; Kurs 25H87213

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 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 „Weniger ärgern“, „Grenzen klar und stark“ sowie „Gelassener bleiben in Konflikten“.

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

Mit der Teilnahme an dieser Seminarreihe stärken die Teilnehmenden ihre Fähigkeiten, den Herausforderungen unseres (Berufs-)Alltags mit mehr Gelassenheit zu begegnen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Methoden

Input, Austausch, Übungen

Leitung: Ben Schlemm, Petra Burghardt-Schwiebert

Di./Mi., 09./10.09, Mo./Di., 10./11.11. und 08./09.12.2025,

9.00–16.30 Uhr, 3 x 16 UE = 48 UE

Gebühr: € 860,00; Kurs 25H87210

Sicheres Auftreten & gute Umgangsformen für Azubis

Der Start ins Berufsleben ist voller neuer Herausforderungen. Ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen im beruflichen Kontext fallen nicht allen Auszubildenden leicht. In diesem Seminar lernen und üben Ihre Auszubildenden, wie sie professionell und angemessen auftreten sowie souverän und wertschätzend mit Kund*innen und Kolleg*innen kommunizieren. So legen sie den Grundstein für ein gutes Miteinander im Betrieb und eine erfolgreiche Ausbildung.

Inhalte

- Der erste Eindruck zählt: Begrüßung und Vorstellung
- Duzen und Siezen
- Positive Ausstrahlung und Körpersprache
- Angemessenes Outfit: Dresscodes und Wirkung
- Gute Umgangsformen: Höflichkeit und Respekt
- Small Talk: locker, unterhaltsam, aber professionell
- Serviceorientierte Kundenkommunikation
- Professionell am Telefon: Gesprächsführung und Stimme
- Umgang mit Medien während der Arbeitszeit: Dos & Don'ts

Ihr Nutzen

Ihre Auszubildenden erhalten Unterstützung für ein sichereres, sympathisches Auftreten von Beginn an und stärken ihre sozialen Kompetenzen und ihre Kommunikationsfähigkeit.

Zielgruppe

Auszubildende im 1. oder 2. Ausbildungsjahr

Methoden

Kurze Inputs, praxisnahe Rollenspiele, Einzel- und Gruppenübungen, Austausch und Feedback

Leitung: Björn Thullner

Do., 25.09.2025, 8.30–13.45 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 124,00; Kurs 25H87209

Termin	Zeiten	Seminar	Kurs	Seite
11.09.2025	9.00–13.15	Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen	25H87013	15
ab 18.09.	9.00–10.00	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	25H72711	38
25.09.	8.30–13.45	Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen für Azubis	25H87209	24
30.09.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zum Führungskraft	25H87501	31
14.10.2025	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Rhetorik	25H87002	11
21.10.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft	25H87202	17
24.10.	8.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	25H87001	14
29.10.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren	25H87003	11
29.10.	9.30–12.45	LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	25H87407	44
30.10. + 06.11.	9.45–13.00	Bewegung im Berufsalltag	25H87300	34
ab 10.11.2025	8.30–11.30	10-Finger-Blindschreiben	25H87404	45
12.11.	9.30–12.45	Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	25H87402	44
12./13.11.	9.00–14.30	Führung von altersgemischten Teams	25H87507	30
17./18.11.	9.00–14.15	Erfolgreiche Projekte: strukturiert und agil	25H87109	40
19.11.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten	25H87005	12
01.12.2025	8.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	25H87004	14
04.12.	9.00–13.15	Erfolgreiche Online-Meetings	25H87011	12
12.12.	8.30–13.30	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	25H87008	15
15.12.	8.30–13.30	Mich in bedrohlichen Situationen verteidigen	25H87006	37
ab 15.01.2026	9.00–10.00	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	26F72711	38
19./20.01.	8.30–13.45	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	26F87410	47
27.01.	8.30–13.00	Meine Merkfähigkeit steigern	26F87100	40
30.01.	8.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	26F87001	14
05.02.2026	9.00–14.15	Gut zusammenarbeiten mit der Generation Z	26F87020	13
ab 10.02.	18.00–19.30	10-Finger-Blindschreiben	26F87404	45
11.02.	9.00–14.00	Was beeinflusst die Bettkantenentscheidung?	26F87500	28
26.02.	9.00–12.30	Führungsinstrument Delegieren	26F87532	29
ab 10.03.2026	10.00–13.00	Coaching-Walk für alle mit Leitungsaufgaben	26F87200	17
12.03.	9.00–12.30	Führungsinstrument Feedback	26F87533	29
24.03.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft	26F87202	17
24./25.03.	9.30–14.30	Lösungsorientierung im Berufsalltag	26F87201	19
02.04.2026	8.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	26F87004	14
08.04.	8.30–13.45	OneNote – Wissen übersichtlich organisieren	26F87422	46
14.04.	9.30–12.45	LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	26F87407	44
21.04.	9.30–12.45	Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	26F87403	44
30.04.	8.30–13.30	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	26F87008	15
06.05.2026	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Rhetorik	26F87002	11
12.05.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zum Führungskraft	26F87501	31
18./19.05.	8.30–13.45	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	26F87411	47
10.06.2026	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren	26F87003	11
18.06.	9.00–12.00	Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten	26F87005	12

Führung

Leadership Evolution: modern führen, auch mich

In einer Zeit des stetigen und raschen Wandels ist es für Führungskräfte von entscheidender Bedeutung, kontinuierlich an der eigenen persönlichen Entwicklung zu arbeiten und die individuellen Führungskompetenzen zu stärken. Nur wer sich selbst führen kann, vermag auch andere zu führen. Dieses Seminar unterstützt die eigene Persönlichkeitsentwicklung, setzt den Fokus auch auf die praktische Umsetzung und unterstützt 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
- Best Practices aus der Führungskräfteentwicklung

Ihr Nutzen

Durch die Stärkung Ihrer Selbstführung entwickeln Sie sich mehr und mehr zu einer authentischen Führungspersönlichkeit, die als Vorbild wirkt und das Team stärkt und inspiriert. Sie gewinnen nicht nur theoretische Einblicke, sondern lernen auch praktische Tools für Ihre eigene Selbstreflexion und die Förderung dieser im Team kennen.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die ihre Führungskompetenzen im Kontext ihrer individuellen Herausforderungen stärken möchten.

Methoden

Theoretische Impulse, Visualisierung, Austausch, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Leitung: Konrad Gühlstorf

Do./Fr., 27./28.11.2025, 9.00–16.00 Uhr, 16 UE
Gebühr: € 440,00; Kurs 25H87515

Herausforderung mittlere Führungskraft

Mittlere Führungskräfte, wie z. B. 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 Ebenen 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 mittlere Leitungskraft reflektieren und Handlungssicherheit erlangen möchten

Methoden

Theoretischer Input, Selbstreflexion, moderierter Erfahrungsaustausch

Leitung: Katrin Schöft

Do., 11.12.2025, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE
Gebühr: € 230,00; Kurs 25H87505

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., 07.05.2026, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE
Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87531

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 von Stärken sowie das Verstehen 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 unter Kolleg*innen
- Erleben von Teamdynamiken durch Teamübungen
- Neueste wissenschaftliche Erkenntnisse: Integration aktueller Forschungsergebnisse zur Teamentwicklung
- Erarbeitung konkreter Schritte zur weiteren Teamförderung

Ihr Nutzen

Dieser Workshop unterstützt Sie als Führungskraft, einen tiefgreifenden Einblick in die Funktionsweise Ihres Teams zu gewinnen und mit diesem Wissen die Teamleistung und -zufriedenheit zu steigern.

Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Führungskompetenzen durch Reflexion und Nutzung wissenschaftlicher Erkenntnisse erweitern wollen

Methoden

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

Leitung: Jens Schreyer

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

Mi./Do., 29./30.04.2026, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE
Gebühr: € 450,00; Kurs 26F87510

Erfolgreich führen auf Distanz

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, auch wenn nicht alle am gleichen Ort zusammenarbeiten? Herkömmliche Führungstools greifen möglicherweise nicht und Arbeitsstrukturen müssen umgestaltet werden. Ebenso sind für Motivation, Einzelgespräche und Teamaustausch zum Teil neue Methoden nötig, um erfolgreich zu kommunizieren. Ziel ist, Sie dabei zu unterstützen, 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 Online-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, die (auch) auf Distanz führen

Methoden

Theoretischer Input, Reflexion, moderierte Diskussion, Raum für Fragen

Leitung: Katrin Schöft

Do., 19.03.2026, 9.00–16.30 Uhr, 8 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 220,00; Kurs 26F87520

Was beeinflusst die Bettkantenentscheidung?

In vielen Unternehmen wird ein Fokus auf Fehlzeiten gesetzt. Andere haben längst verstanden, dass es nicht darum geht, die Fehlzeiten zu reduzieren, sondern die Arbeitsfähigkeit zu stärken. Investieren Sie als Führungskraft Ihre Energie und Zeit lieber in positive Veränderungen, um die echte Anwesenheit zu fördern. In diesem Workshop bekommen Sie Anregungen, wie Sie auf positive Weise dieses schwierige Thema konstruktiv angehen können. Der Workshop basiert auf den Erkenntnissen von Dr. Anne Katrin Matyssek und der positiven Psychologie.

Inhalte

- Was brauchen Menschen, um gern zur Arbeit zu kommen?
- Was kann Führung tun, um echte Anwesenheit zu fördern?
- Einblick in das wirkungsvolle PERMA-Modell
- Kleine sofort umsetzbare Interventionen
- Was beeinflusst die Bettkantenentscheidung der Mitarbeitenden?

Ihr Nutzen

Der Workshop vermittelt psychologisch fundierte Denk- und Verhaltensimpulse zur Steigerung der Anwesenheitsquote.

Zielgruppe

Alle Führungskräfte, die die echte Anwesenheit ihrer Mitarbeitenden erhöhen möchten

Methoden

Input, Austausch, Diskussion, Übungen

Leitung: Claudia Colantoni

Mi., 11.02.2026, 9.00–14.00 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 170,00; Kurs 26F87500

Führungsinstrument Delegieren

Delegation kann ein wertvolles Führungsinstrument sein. Aber was darf, kann oder sogar sollte ich abgeben? Und wie gestalte ich eine sinnvolle Übermittlung aller relevanten Informationen, welche Rückmeldungen erwarte ich wann? Und wie kann ich die Person motivieren, die übertragene Aufgabe mit Engagement und Selbstverantwortung auszuführen?

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?
- Loslassen lernen und dranbleiben – ein Widerspruch?

Ihr Nutzen

Dieses Online-Seminar unterstützt Sie, den Prozess der Delegation zu strukturieren und gewinnbringend für sich und Ihre Mitarbeitenden einzusetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte, die wirksam delegieren wollen

Methoden

Theoretischer Input, Selbstreflexion, moderierter Erfahrungsaustausch

Leitung: Katrin Schöft

Do., 26.02.2026, 9.00–12.30 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 120,00; Kurs 26F87532

Führungsinstrument Feedback

Warum fällt Feedback geben (und bekommen) oft eher schwer? Wann und wie gebe ich konstruktiv Feedback bzw. frage nach Feedback? Feedback kann in der Führung von Mitarbeitenden von großem Wert sein, wenn die Führungskraft wertschätzend und mit Klarheit in der Sache agiert. Es fördert erwiesenermaßen Leistungsbereitschaft, Produktivität und Kreativität, wenn unserem Verhalten oder unseren Leistungen in guter Art und Weise der Spiegel vorgehalten wird. Zudem beugen konstruktive Rückmeldungen Missverständnissen und Konflikten vor.

Inhalte

- Die Bedeutung von Feedback, Timing und Kontext
- Das WWW-Modell und andere Feedback-Methoden
- Umgang mit emotionalen Reaktionen

Ihr Nutzen

Dieses Online-Seminar unterstützt Sie, Feedback wertschätzend und ermutigend sowohl in Teamzusammenhängen als auch individuell in Einzelgesprächen mit Mitarbeitenden zu nutzen.

Zielgruppe

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

Methoden

Theoretischer Input, Selbstreflexion, moderierter Erfahrungsaustausch

Leitung: Katrin Schöft

Do., 12.03.2026, 9.00–12.30 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 120,00; Kurs 26F87533

Führung von altersgemischten Teams

In einer Arbeitswelt mit mehreren Generationen – von den Babyboomern bis zur Generation Z – treffen unterschiedliche Werte und Erfahrungen aufeinander. Das Seminar gibt Impulse, wie Sie als Führungskraft diese Vielfalt erfolgreich nutzen, Konflikte vermeiden bzw. wertschätzend begleiten und nachhaltige Zusammenarbeit gestalten.

Inhalte

- Merkmale und Werte verschiedener Generationen
- Typische Missverständnisse und Konfliktfelder
- Veränderungsbereitschaft wecken und erhalten
- Umgang mit Widerständen und Konflikten
- Kooperation stärken – Wissenstransfer gestalten

Ihr Nutzen

Das Seminar vermittelt praxisnah, wie die unterschiedlichen Generationen ticken. Sie reflektieren die eigene Teamsituation und eigene Generationenbilder. Sie lernen Strategien für eine konstruktive Zusammenarbeit in altersgemischten Teams kennen, z. B. wie man Paten-/Mentoren- oder Tandem-Modelle gestaltet.

Zielgruppe

Führungskräfte von altersgemischten Teams, die die Teamarbeit stärken und den Zusammenhalt fördern möchten

Methoden

Impulse und Fachinputs, Reflexion, kollegialer Austausch, moderierte Diskussion, Fallbeispiele

Leitung: Katrin Schöft

Mi./Do., 12./13.11.2025, 9.00–14.30 Uhr, 12 UE

Gebühr: € 350,00; Kurs 25H87507

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

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

Leitung: Katrin Schöft

Di./Mi., 17./18.02.2026, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE

Gebühr: € 460,00; Kurs 26H87530

Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Manchmal fühlen sich neue Führungskräfte unvorbereitet ins kalte Wasser geworfen, wenn sich ihre Aufgaben und die an sie gestellten Erwartungen drastisch ändern. Gestern waren Sie noch Kolleg*innen, heute ist es plötzlich Ihre Verantwortung, neben dem Tagesgeschäft das Team (= Ex-Kolleg*innen) zu motivieren, souverän Aufgaben zu delegieren oder Fehler konstruktiv anzusprechen. Dieser Rollenwechsel kann herausfordernd sein. Diese Online-Impuls-Seminar hat das Ziel, Sie in der neuen Rolle zu stärken und dass es Ihnen leichter gelingt, schwierige Situationen in der neuen Rolle zu meistern.

Inhalte

- Akzeptanz schaffen in der Rolle der Führungskraft
- Erwartungen und Anforderungen an die moderne Führungskraft
- Kommunikatives Handwerkszeug
- Techniken der Motivation und Selbstmotivation
- Delegation über Zielvereinbarungen
- Kontrolle und Motivation
- Kritikgespräche und andere Instrumente der Verhaltensänderung

Ihr Nutzen

Sie erhalten Unterstützung und Tipps für Ihren Rollenwechsel und Ihre neue Führungsaufgabe.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die kurz vor dem Rollenwechsel zur Führungskraft stehen oder vor kurzem diesen Wechsel vollzogen haben

Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

Leitung: Matthias Dahms

Di., 30.09.2025, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 25H87501

Di., 12.05.2026, 9.00–12.00 Uhr, 4 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 80,00; Kurs 26F87501

Sie haben einen spezifischen Weiterbildungsbedarf für Ihr Team?

Inhouse-Veranstaltungen

Die vhs-Akademie bietet auch Inhouse-Veranstaltungen an für all diejenigen, die eine spezifische Weiterbildungslösung benötigen.

So geht's:

- Sie wollen ein Seminar, einen Workshop oder eine Teamentwicklung durchführen.
- Die Veranstaltung ist für einen bestimmten Personenkreis gedacht, z. B.
 - ein kleines, mittleres oder großes Team
 - Kolleg*innen eines Fachbereichs
 - Projektgruppen
 - Führungskräfte
 - Beschäftigte in einer bestimmten Funktion
- Sie möchten bestimmte Kompetenzen oder Know-How bei dieser Zielgruppe auf- oder ausbauen, die Zusammenarbeit verbessern oder den Teamzusammenhalt stärken.
- In vielen Betrieben gelten für Personalentwicklungsmaßnahmen bestimmte Regeln. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte zunächst an die in Ihrem Haus zuständige Stelle.

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 um 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 akademie@vhs-goettingen.de

Seminar	Termin	Kurs	Infos auf Seite
Kommunikation I Konflikt			
Impuls-Seminar: Rhetorik	14.10.2025	25H87002	11
	06.05.2026	26F87002	11
Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren	29.10.2025	25H87003	11
	10.06.2026	26F87003	11
Erfolgreiche Online-Meetings	04.12.2025	25H87011	12
Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten	19.11.2025	25H87005	12
	18.06.2026	26F87005	12
Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen	11.09.2025	25H87013	15
Persönlichkeitsentwicklung			
Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft	21.10.2025	25H87202	17
	24.03.2026	26F87202	17
Führung			
Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zum Führungskraft	30.09.2025	25H87501	31
	12.05.2026	26F87501	31
Erfolgreich Führen auf Distanz	19.03.2026	26F87520	28
Führungsinstrument Delegieren	26.02.2026	26F87532	29
Führungsinstrument Feedback	12.03.2026	26F87533	29
Sprachen			
Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	ab 18.09.2025	25H72711	38
	ab 15.01.2026	26F72711	38
Fachliches I Methoden			
Erfolgreiche Projekte: strukturiert und agil	17./18.11.2025	25H87109	40
Digitale Kompetenzen			
Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	12./19.11.2025	25H87402	44
	21./28.04.2026	26F87403	44
LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	29.10.2025	25H87407	44
	14.04.2026	26F87407	44

Gesundheit

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 dabei 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

Alle Beschäftigten

Methoden

Knackige Inputs wechseln sich mit praktischen Übungen ab.

Leitung: Jens Schreyer

Mi./Do., 29./30.10.2025, 9.00–16.30 Uhr, 16 UE

Gebühr: € 450,00; Kurs 25H87320

Bewegung im Berufsalltag

Bringen Sie Bewegung in Ihren Körper und Geist sowie in Ihre Organisation! Oft reichen kurze Bewegungseinheiten im Arbeitsalltag, um gesund zu bleiben und leichter auf frische Ideen zu kommen. Aber wie kommen wir gut in Bewegung, welche Bewegungen sind förderlich und wie können wir sie regelmäßig in unseren (Berufs-)Alltag integrieren? Damit befassen wir uns in diesem bewegenden Workshop. Alle Übungen können in Bürokleidung gemacht werden – bequemer sind aber Sportklamotten.

Inhalte

- Theoretische Grundlagen zu den Zusammenhängen zwischen Körper, Geist und Gesundheit, Trainingslehre und Motivation
- Körperwahrnehmung schulen
- Bewegungseinheiten für Körper und Geist
- Ergonomie am Arbeitsplatz

Ihr Nutzen

Sie lernen, Ihren eigenen Körper besser wahrzunehmen und erproben eine Reihe von Bewegungsmethoden, um Ihr Wohlbefinden und Ihre Effizienz zu steigern sowie nachhaltig Ihre Gesundheit zu verbessern. Und vielleicht können Sie Ihre Kolleg*innen und Mitarbeiter*innen begeistern mitzumachen und so Ihre ganze Organisation in Bewegung bringen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die mehr Bewegung in ihrem Arbeitsalltag möchten, um gesünder und kreativer sein zu können.

Methoden

Kurzinputs, Ausprobieren einer Vielzahl an Bewegungsmöglichkeiten (ohne Geräte), Strategieentwicklung zur Integration der Bewegung in den eigenen Alltag

Leitung: Dr. Sascha Kessler

Do., 30.10. + 06.11.2025, 9.45–13.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 210,00; Kurs 25H87300

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 Lebensqua-lität 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

Alle Beschäftigten, 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

Do., 18.09.2025, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE
Gebühr: € 215,00; Kurs 25H87310

Mi., 21.01.2026, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE
Gebühr: € 215,00; Kurs 26F87310

Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen

Sie möchten mehr Energie, Kraft und Ausdauer im Alltag spüren? Sie wollen ein Ernährungskonzept ohne komplizierte Vorschriften, aber mit erprobter und gelebter Alltagstaug-lichkeit? 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, schnelle und gesunde Snacks 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, einfacher Gerichte
- Nährstoffschonende Verarbeitung von Lebensmitteln

Ihr Nutzen

Sie erfahren, wie Sie sich durch Ihre Ernährung optimal mit Vitalstoffen versorgen können. Mit einer ausgewogenen Er-nährung, die sich gleichzeitig gut in Ihren Arbeitsalltag einfügt, stärken Sie Ihre Stressresistenz sowie Ihre Leistungs- und Kon-zentrationsfähigkeit. 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, Austausch, gemeinsames Zubereiten und Essen. Bitte Restbehälter und Schürze mitbringen.

Leitung: Claudia Colantoni

Mo., 20.10.2025, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE
Familienzentrum, Rosdorf, Anne-Frank-Weg 2
Gebühr: € 234,00 inkl. Verzehrumlage; Kurs 25H87303

Mi., 15.04.2026, 9.00–17.00 Uhr, 9 UE
Familienzentrum, Rosdorf, Anne-Frank-Weg 2
Gebühr: € 234,00 inkl. Verzehrumlage; Kurs 26F87303

Resilienz für Sachbearbeitungen

Die heutige Welt ist schnelllebig sowie unübersichtlich und verlangt uns von Beruf über Familie bis hin zur 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 zu bewältigen kann stark machen. Resilienz zeigt Wege auf, dies zu schaffen, sich selbst gerecht zu werden und in einem 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 viele Möglichkeiten des Selbst-Trainings aufgezeigt. Ein Austausch dazu innerhalb der Gruppe der teilnehmenden Sachbearbeitungen wird moderiert.

Zielgruppe

Sachbearbeitungen, die sich resilienter ausrichten wollen

Methoden

Impulsvorträge, Plenumsarbeit, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Bewegungs- und Achtsamkeitsaufgaben

Leitung: Niels Uhde-Kracht

Fr., 20.02.2026, 9.00–16.15 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 200,00; Kurs 26F87326

Resilienz für Führungskräfte

Die heutige Welt ist schnelllebig sowie unübersichtlich und verlangt uns von Beruf über Familie bis hin zur Gesellschaft einiges ab. Die Erwartungen an die Rolle der Führungskraft sind hoch – um Orientierung und Stabilität geben zu können, muss ein eigener gesunder Umgang mit Problemen, Stress und Krisen die Basis sein. Führung bedeutet immer zunächst Selbstführung. Herausforderungen können stark machen statt auszubrennen. Resilienz zeigt Wege auf, dies zu schaffen und gelingend – auch im Team – 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 Austausch untereinander dazu 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, Austausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Bewegungs- und Achtsamkeitsaufgaben

Leitung: Niels Uhde-Kracht

Fr., 20.03.2026, 9.00–16.15 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87325

Mich in bedrohlichen Situationen verteidigen

Beschäftigte können im Kundenkontakt in bedrohliche zwischenmenschliche Situationen geraten, in denen Gewalt von Kund*innen ausgeht. Wie man auf verschiedene Arten von körperlicher Bedrohung und Gewalt reagieren und sie abwehren kann, das lernen Sie in diesem Seminar.

Inhalte

Eingriffstechniken kennenlernen:

- Positionierung
- Takedown
- Fixierung

Notwehrtechniken kennenlernen:

- Positionierung
- Schlag- und Tritttechniken
- Blocktechniken
- Takedown als Verteidigung
- Befreiung aus verschiedenen Angriffen

Verteidigung von Angriffen mit Stich- und Schlagwaffen kennenlernen:

- Abwehrtechniken gegen Schlagwerkzeuge
- Informationen zur Messerabwehr

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erlernen Techniken zum Umgang mit und zur Abwehr von körperlicher Gewalt und stärken damit ihr Sicherheitsgefühl und Selbstvertrauen in kritischen und gefährlichen beruflichen Situationen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in körperlich bedrohliche zwischenmenschliche Situationen mit Kund*innen geraten könnten und diese abwehren können möchten

Methoden

Trainer-Input, praktische Übungen, Austausch

Leitung: Harald Heinemann

Mo., 15.12.2025, 8.30–13.30 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 175,00; Kurs 25H87306

Englisch

Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen

Ist mündlicher Kontakt auf Englisch Ihre (tägliche) Herausforderung? In diesem wöchentlichen Online-Live-Kurs trainieren und erweitern Sie Ihren englischen Wortschatz für typische Situation in Ihrem Arbeitsalltag in Verwaltung und Wirtschaft, um souverän Gesprächssituationen auf Englisch meistern zu können – vor Ort oder auch am Telefon. Der Fokus im Kurs liegt auf dem freien Sprechen.

Inhalte

- Wortschatztraining für berufliche Situationen
- Insbesondere auch für Situationen mit Kundinnen und Kunden sowohl im Direktkontakt als auch am Telefon
- Viel praktisches Üben

Ihr Nutzen

Sie verbessern Ihre Englisch-Skills und können dadurch berufliche Gesprächssituationen auf Englisch souveräner meistern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die ihr Englisch im Beruf verbessern und flüssiger sprechen wollen. Kompetenzniveau: A2/B1 nach dem GER

Leitung: Gunda Rauch

Do.: 18.09.–04.12.2025 (wöchentlich, aber nicht in den Herbstferien), 9.00–10.00 Uhr, 13,3 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 250,00; Kurs 25H72711

Do.: 15.01.–19.03.2026 (wöchentlich), 9.00–10.00 Uhr, 13,3 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 250,00; Kurs 26F72711



Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.



Fachliches I Methoden

Erfolgreiche Projekte: strukturiert und agil

Die Anforderungen an Projekte verändern sich rasant: Komplexität, Geschwindigkeit und Unsicherheit nehmen zu. Klassische Projektmanagement-Methoden stoßen an ihre Grenzen – agile Ansätze bieten neue Chancen.

Inhalte

- Grundlagen des Projektmanagements
- Agile Werte und Prinzipien
- Überblick agile Methoden: Scrum, Kanban, Timeboxing
- Struktur im agilen Projekt: Daily, Sprint, Retrospektive
- Hybrides Projektmanagement
- Transfer in den Arbeitsalltag

Nutzen

In diesem Online-Seminar lernen Sie die zentralen agilen Methoden praxisnah kennen und erfahren, wie Sie Projekte flexibel steuern und auf Veränderungen reagieren. Sie entwickeln Kompetenzen zur erfolgreichen Führung und Zusammenarbeit in agilen Teams und können dadurch Projekte effizienter und erfolgreicher umsetzen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter*innen, Projektmitarbeiter*innen

Methoden

Trainer-Input, Interaktive Gruppenarbeiten und Breakout-Sessions, praxisnahe Fallbeispiele, Diskussionen und Erfahrungsaustausch, Reflexion und Transfervorbereitung

Leitung: Björn Thullner

Mo./Di., 17./18.11.2025, 9.00–14.15 Uhr, 12 UE

Online-Schulung

Gebühr: € 340,00; Kurs 25H87109

Meine Merkfähigkeit steigern

Die Loci-Methode ist eine der ältesten und effektivsten Techniken zum Merken von aufeinanderfolgenden Informationen. Diese Methode basiert auf der Visualisierung von Orten und der mentalen Verbindung von Informationen mit diesen Orten. Im Kurs werden Sie lernen, wie Sie sich Informationen spielerisch und effektiv merken können, sei es für freies Reden, Präsentationen oder Argumentationen. Es sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte

- Einführung in die Loci-Methode: Ursprung und Prinzipien
- Erstellen und Verknüpfen von Routen: Schritt für Schritt
- Wie man die Methode auf verschiedene Lerninhalte anwendet
- Zahlreiche Übungen zur Anwendung der Loci-Methode in der Praxis
- Tipps zur Verbesserung der visuellen Vorstellungskraft und Kreativität
- Übungen: Von der Datenliste bis hin zu komplexen Vorträgen

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden lernen die Loci-Methode erfolgreich anzuwenden und steigern damit ihre Merkfähigkeit erheblich.

Zielgruppe

Alle, die ihre Merkfähigkeiten verbessern wollen

Methoden

Input, praktische Übungen, Austausch

Leitung: Annette Wiesneth

Di., 27.01.2026, 8.30–13.00 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 170,00; Kurs 26F87100

Selbstmanagement mit Kopf und Bauch

In diesem Seminar nutzen wir wissenschaftlich fundierte Ansätze zur Selbststeuerung, inspiriert u. a. vom Zürcher Ressourcen Modell. Die ganzheitliche Herangehensweise unterstützt Sie dabei, eigene Ziele klar zu formulieren, persönliche Stärken zu erkennen und nachhaltige Veränderungsprozesse erfolgreich umzusetzen – auch unter anspruchsvollen Bedingungen.

Inhalte

- Einführung in Selbstmanagement-Methoden (z. B. das Zürcher Ressourcen Modell)
- Standortbestimmung: Persönliche Themen und Wünsche identifizieren
- Zielentwicklung: Formulierung von „Kopf- und Bauch-gerechten“ Zielen
- Ressourcenarbeit: Eigene Stärken und Potenziale entdecken und aktivieren
- Entwicklung eines individuellen Handlungsplans für nachhaltige Zielumsetzung
- Transfer in den Alltag: Strategien zur Anwendung von Selbstmanagement-Methoden im Berufsleben

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie bei Ihrer Selbststeuerung kognitive, emotionale und körperliche Aspekte integrieren und dadurch Ihre Selbstmanagement-Kompetenz und Resilienz stärken.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die ihre Selbstmanagement-Kompetenzen gezielt weiterentwickeln und im beruflichen Alltag wirksam einsetzen möchten

Methoden

Fachlicher Input, systematische Analysen und Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenübungen, Austausch

Leitung: Johannes Kaindl

Mi./Do., 18./19.03.2026, 8.30–16.00 Uhr, 16 UE
Gebühr: € 390,00; Kurs 26F87122

Innere Stärke durch mentales Training

Ob im Job, im Alltag oder in herausfordernden Situationen – innere Stärke macht den Unterschied. Was im Spitzensport seit Jahren selbstverständlich ist, wirkt auch im Berufs- und Privatleben: Wer mentale Strategien kennt und gezielt einsetzt, bleibt fokussiert, handlungsfähig und souverän – auch unter Druck.

Inhalte

- Mentale Strategien verstehen und anwenden
- Achtsamkeit und Visualisierung
- Umgang mit innerem Dialog
- Stressmanagement und Aktivierungssteuerung
- Zielklarheit und Fokus
- Übungen für den Alltag

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie sowohl Ihren Fokus gezielt steuern als auch mit Stress konstruktiv umgehen und dadurch sowohl Ihre innere Balance stärken als auch mehr Klarheit im Denken und Handeln gewinnen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die Interesse haben am mentalen Training, um für sich klarer, innerlich ruhiger und fokussierter zu werden

Methoden

Praxisnahe Übungen, Selbstreflexion, alltagstaugliche Techniken

Leitung: Johannes Kaindl

Do., 20.11.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE
Gebühr: € 230,00; Kurs 25H87121

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs

In diesem Crashkurs, der auch als Bildungsurlaub anerkannt ist, werden Sie auf die Ausbildereignungsprüfung vorbereitet. Mit dem Erwerb der Ausbildereignung 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 Azubis mitwirken
- Ausbildung durchführen und abschließen
- Vorbereitung auf die Prüfung
- Ein jeweils individuelles Feedback für die vorgesehene Prüfungsleistung in der Ausbildereignungsprüfung

Ihr Nutzen

Dieser Crashkurs bereitet Sie systematisch und fundiert auf die Ausbildereignungsprüfung vor.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die den Ausbilderschein erwerben möchten

Methoden

Input, Übungen, Austausch

Leitung: Christian Deppe

Mo. bis Mo., 06.10.–13.10.2025, 8.30–16.00 Uhr, 50 UE
Gebühr: € 544,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 25H87122

Mo. bis Mo., 23.02.–02.03.2026, 8.30–16.00 Uhr, 50 UE
Gebühr: € 544,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 26F87120

Mo. bis Mo., 18.05.–26.05.2026, 8.30–16.00 Uhr, 50 UE
Gebühr: € 544,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 26F87121

Bildungsurlaub an der vhs-Akademie

Sie interessieren sich für einen Bildungsurlaub? 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	Kurs	Infos auf Seite
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs	06.10.–13.10.2025	25H87122	42
	23.02.–02.03.2026	26F87120	42
	18.05.–26.05.2026	26F87121	42
Fit fürs Büro: Word, Excel und Co.	24.11.–28.11.2025	25H54900	45
Excel – Grundkurs	12.01.–16.01.2026	26F87423	47
	08.06.–12.06.2026	26F87413	47

Für Ihre Fragen zum Bildungsurlaub sind wir gerne für Sie da:

akademie@vhs-goettingen.de, 0551 4952-123

Digitale Kompetenzen

Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz

Zwischen E-Mails, Meetings, Dateien und Tools wächst die digitale Komplexität im Arbeitsalltag – und damit auch das Gefühl von Unübersichtlichkeit. Mit kleinen, praxiserprobten Schritten lässt sich jedoch nachhaltige digitale Ordnung schaffen. Dieses Seminar bietet einen strukturierten Einstieg in digitale Ordnungssysteme und Routinen. Es zeigt auf, wie digitale Werkzeuge bewusst eingesetzt, Ablenkungen reduziert und neue Gewohnheiten etabliert werden können, die im Alltag entlasten. Voraussetzung: Grundkenntnisse in digitalen Arbeitsumgebungen. Plattformunabhängig – mit Fokus auf Microsoft-Produkte.

Inhalte

- Reflexion individueller Ziele und Motivation für neue Routinen
- Aufbau alltagstauglicher Routinen (z. B. 1-%-Methode)
- Struktur und Ordnung im digitalen Postfach und in der Dateiablage schaffen
- Überblick über unterstützende Tools, insbesondere aus dem Microsoft-Umfeld (z. B. Outlook, OneNote, Planner)

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie Ihren digitalen Arbeitsplatz klarer und effizienter strukturieren können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit digitaler Arbeitsumgebung

Methoden

Impulsvorträge, Reflexions- und Übungsphasen, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Handout

Leitung: Dr. Ines Beeck

Mi., 12.11. + 19.11.2025, 9.30–12.45 Uhr, 8 UE
Online-Schulung
Gebühr: € 185,00; Kurs 25H87402

Di., 21.04. + 28.04.2026, 9.30–12.45 Uhr, 8 UE
Online-Schulung
Gebühr: € 185,00; Kurs 26F87403

LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen

LinkedIn hat sich als relevantes Netzwerk für berufliche Kommunikation und Sichtbarkeit etabliert. Ob zur Pflege von Kontakten, zur Positionierung im eigenen Fachgebiet oder zur Stärkung der Unternehmenspräsenz – LinkedIn bietet vielfältige Möglichkeiten für den professionellen Austausch. Dieses Seminar vermittelt, wie Profile und Inhalte aussagekräftig gestaltet und Interaktionen strategisch genutzt werden können. Neben der Wirkung des persönlichen Profils wird auch auf das Zusammenspiel mit Unternehmensprofilen eingegangen. Teilnahme-Voraussetzung: Ein aktiver LinkedIn-Account, der auch die Pflege eines Unternehmensprofils beinhalten kann.

Inhalte

- Gestaltung eines professionellen LinkedIn-Profiles
- Beitragsarten, Themenwahl und Reichweite
- Funktionen und Pflege von Unternehmensprofilen
- Wirkung verschiedener Profiltypen im Vergleich

Ihr Nutzen

Sie erhalten einen fundierten Überblick über die Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von LinkedIn im beruflichen Kontext. Das Seminar unterstützt dabei, LinkedIn langfristig und authentisch als professionelles Netzwerk zu nutzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die LinkedIn im professionellen Kontext nutzen wollen

Methoden

Impulsvortrag, Übungen, Feedback und Erfahrungsaustausch

Leitung: Dr. Ines Beeck

Mi., 29.10.2025, 9.30–12.45 Uhr, 4 UE
Online-Schulung
Gebühr: € 100,00; Kurs 25H87407

Di., 14.04.2026, 9.30–12.45 Uhr, 4 UE
Online-Schulung
Gebühr: € 100,00; Kurs 26F87407

10-Finger-Blindschreiben

Sie lernen, die wichtigsten Tasten einer gewöhnlichen Computertastatur – insbesondere alle Buchstaben und Satzzeichen – unter Einsatz aller 10 Finger blind zu betätigen. Einfache bis mittelschwere Texte sollen mit zunächst moderater Geschwindigkeit bei geringer Fehlerquote geschrieben werden können. In kleinen Exkursen werden 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

Ihr Nutzen

Sie lernen, mit einer Computertastatur professionell – also schnell und auch qualitativ sicher – umgehen zu können. Hieraus resultiert eine erhebliche Zeitersparnis. Zudem ergeben sich Vorteile, wenn die Suche nach Buchstaben nicht ständig zur Ablenkung von den eigentlichen Arbeitsinhalten führt.

Zielgruppe

Alle, die häufig mit einer Tastatur schreiben

Methoden

Praktische Übungen am PC unter Verwendung eines Lernprogramms; Verwendung von Farben, Geschichten, Fotos und Symbolen zur besseren Einprägung der Aufgaben der einzelnen Finger; kontinuierliche Rückmeldungen zum Leistungsstand

Leitung: Rainer Bornemann

Der Kurs wird einmal vormittags mit 4 Terminen à 3 Stunden (inkl. Pause) und einmal am späten Nachmittag mit 7 Terminen à 1,5 Stunden angeboten.

Mo./Mi., 10./12./17./19.11.2025, 8.30–11.30 Uhr, 14 UE
Gebühr: € 180,00; Kurs 25H87404

Di., 10.02.–24.03.2026, 18.00–19.30 Uhr, 14 UE
Gebühr: € 180,00; Kurs 26F87404

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 dem PC werden.

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Feedback und Austausch

Leitung: Uwe Smidt

Mo. bis Fr., 24.11.–28.11.25, 8.30–16.15 Uhr, 40 UE
Gebühr: € 255,00; Kurs 25H54900

Word im Berufsalltag effektiv nutzen

Microsoft Word ist für die Arbeit im Büro ein gängiges Werkzeug – doch viele nutzen nur einen Bruchteil der Möglichkeiten. Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmende, die bereits mit Word arbeiten, aber ihre Kenntnisse erweitern, Arbeitsabläufe beschleunigen und das Potenzial von Word im Büroalltag besser ausschöpfen möchten.

Inhalte

- Effiziente Text- und Absatzformatierung, Listen, Tabellen
- Arbeiten mit Dokument- und Formatvorlagen
- Strukturierung von Dokumenten: Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
- Automatisierung im Alltag: Schnellbausteine, Serienbriefe (Überblick)
- Erstellung und Nutzung einfacher Formulare

Ihr Nutzen

Sie steigern Ihre Produktivität im Umgang mit Word und erstellen professionelle und einheitliche Word-Dokumente mit weniger Aufwand.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die gängige Word-Dokumente wie Berichte, Protokolle, Briefe oder Angebote effizienter und professioneller erstellen möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Sabina Reifenrath

Mi., 10.12.2025, 9.00–16.15 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 190,00; Kurs 25H87462

Di., 05.05.2026, 9.00–16.15 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 190,00; Kurs 26F87462

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 bekommen in diesem Seminar einen Eindruck, was alles mit One-Note möglich ist und wie die Verknüpfungen zu anderen Microsoft-Programmen wie Word, Excel etc. funktionieren. 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 andere Microsoft Programmen wie Word, Excel etc.

Ihr Nutzen

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

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die OneNote kennenlernen und ausprobieren wollen

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Leitung: Stephan Heidemann

Mi., 08.04.2026, 8.30–13.45 Uhr, 6 UE

Gebühr: € 170,00; Kurs 26F87422

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

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

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Sabina Reifenrath

Mo. bis Fr., 12.01.–16.01.2026, 8.30–16.00 Uhr, 40 UE
Gebühr: € 300,00; Kurs 26F87423

Mo. bis Fr., 08.06.–12.06.2026, 8.30–16.00 Uhr, 40 UE
Gebühr: € 300,00; Kurs 26F87413

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 und seine wesentlichen Funktionen kennen, so dass Sie Excel zielführend und effizient für Ihren Arbeitsalltag nutzen können. Zugangsvoraussetzungen sind Erfahrungen mit Windows, es sind jedoch keine Excel-Kenntnisse notwendig.

Inhalte

- Tabellenaufbau + -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

Alle Beschäftigten, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Stephan Heidemann

Mo./Di., 19./20.01.2026, 8.30–13.45 Uhr, 12 UE
Gebühr: € 320,00; Kurs 26F87410

Mo./Di., 18./19.05.2026, 8.30–13.45 Uhr, 12 UE
Gebühr: € 320,00; Kurs 26F87411

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

Alle Beschäftigten, die in einem zügigen Lerntempo grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Stephan Heidemann

Mo., 08.12.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 25H87412

Mo., 09.03.2026, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87412

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

- 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

Alle Beschäftigten, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Stephan Heidemann

Mo., 09.02.2026, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87414

Mi., 10.06.2026, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87416

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

Alle Beschäftigten, die grundlegende Kenntnisse in Outlook erwerben möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Stephan Heidemann

Di., 10.02.2026, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87415

Outlook – für Fortgeschrittene

In diesem Aufbauseminar 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

- 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

Alle Beschäftigten, die vertiefte und weiterführende Kenntnisse in Outlook erwerben möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Stephan Heidemann

Di., 09.06.2026, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE

Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87417

Mit Outlook Ihr Selbst- & Zeitmanagement optimieren

Viele Erwerbstätige klagen über Zeitnot und haben die 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. Hier lernen Sie die dafür hilfreichen Funktionen kennen und erhalten Anregungen, wie Sie Outlook für Ihr Selbst- und Zeitmanagement einrichten und nutzen können. Zugangsvoraussetzungen sind ein geübter Umgang mit Windows und grundlegende Outlook-Kenntnisse.

Inhalte

- 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 mit Outlook Ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die Outlook für ihr individuelles Selbst- und Zeitmanagement nutzen möchten

Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

Nach dem Seminar erhalten Sie ein umfangreiches digitales Handbuch zum Thema per E-Mail.

Leitung: Stephan Heidemann

Di., 09.12.2025, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE
Gebühr: € 230,00; Kurs 25H87420

Mi., 06.05.2026, 8.30–16.00 Uhr, 8 UE
Gebühr: € 230,00; Kurs 26F87420



Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.

	Termin	Seminar	Dozent*in	Kurs	Seite
September 2025	04.09.	Souveränes Auftreten mit kraftvoller Stimme	Mona Heilek	25H87030	10
	09./10.09.	Weniger ärgern	Petra Burghardt-Schwiebert	25H87211	22
	ab 09.09.	Seminarreihe: Gelassener durch den (Berufs-)Alltag	Petra Burghardt-Schwiebert & Ben Schlemm	25H87210	23
	11.09.	Wie umgehen mit Verschwörungserzählungen	Lisa Brünig	25H87013	15
	17./18.09.	Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung	Jens Schreyer	25H87510	27
	18.09.	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	Claudia Colantoni	25H87310	35
	ab 18.09.	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	Gunda Rauch	25H72711	38
	25.09.	Sicheres Auftreten & gute Umgangsformen für Azubis	Björn Thullner	25H87209	24
	26.09.	Nähe und Distanz im beruflichen Alltag	Dr. Esther Curdt	25H87201	18
	30.09.	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zum Führungskraft	Matthias Dahms	25H87501	31
Oktober	06.10.–13.10.	Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs (BU)	Christian Deppe	25H87122	42
	14.10.	Impuls-Seminar: Rhetorik	Matthias Dahms	25H87002	11
	20.10.	Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen	Claudia Colantoni	25H87303	35
	20.10.	Körpersprache im Beruf	Heike Quante-Vollstedt	25H87014	9
	21.10.	Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft	Matthias Dahms	25H87202	17
	24.10.	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	Harald Heinemann	25H87001	14
	27.10.	Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark	Heike Quante-Vollstedt	25H87215	16
	29.10.	LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	Dr. Ines Beeck	25H87407	44
	29.10.	Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren	Matthias Dahms	25H87003	11
	29./30.10.	Stark und gesund	Jens Schreyer	25H87320	34
November	30.10.+06.11.	Bewegung im Berufsalltag	Dr. Sascha Kessler	25H87300	34
	03.11.	Erfolgsgeheimnis: Wortwahl und ihre Wirkung	Heike Quante-Vollstedt	25H87007	9
	10./11.11.	Grenzen klar und stark	Ben Schlemm	25H87212	22
	10.11.–19.11.	10-Finger-Blindschreiben	Rainer Bornemann	25H87404	45
	12./13.11.	Führung von altersgemischten Teams	Katrin Schöft	25H87507	30
	12.11.+19.11.	Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	Dr. Ines Beeck	25H87402	44
	17./18.11.	Erfolgreiche Projekte: strukturiert und agil	Björn Thullner	25H87109	40
	19.11.	Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten	Matthias Dahms	25H87005	12
	20.11.	Innere Stärke durch mentales Training	Johannes Kaindl	25H87121	41
	24.11.–28.11.	Fit fürs Büro (BU)	Uwe Smidt	25H54900	45
	25.11.	Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen	Monika Wolff	25H87009	13
	27.11.	Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln	Katrin Schöft	25H87207	16
	27./28.11.	Leadership Evolution: modern führen, auch mich	Konrad Gühlstorf	25H87515	26

	Termin	Seminar	Dozent*in	Kurs	Seite
Dezember	01.12.	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	Harald Heinemann	25H87004	14
	02.12.	Entscheidungsfreude im Berufsalltag	Dr. Sascha Kessler	25H87203	18
	04.12.	Erfolgreiche Online-Meetings	Anna Jöster	25H87011	12
	04.12.	Die späten Berufsjahre positiv gestalten	Monika Wolff	25H87208	21
	08.12.	Excel intensiv und kompakt - für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	25H87412	48
	08./09.12.	Gelassener bleiben in Konflikten	Petra Burghardt-Schwiebert	25H87213	23
	09.12.	Mit Outlook Ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren	Stephan Heidemann	25H87420	50
	10.12.	Word im Berufsalltag effektiv nutzen	Sabina Reifenrath	25H87462	46
	11.12.	Herausforderung mittlere Führungskraft	Katrin Schöft	25H87505	26
	12.12.	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	Harald Heinemann	25H87008	15
	15.12.	Mich in bedrohlichen Situationen verteidigen	Harald Heinemann	25H87006	37
Januar 2026	12.01.–16.01.	Excel – Grundkurs (BU)	Sabina Reifenrath	26F87423	47
	13.01.	Ich bin dann mal stabil	Konrad Gühlstorf	26F87203	19
	ab 15.01.	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	Gunda Rauch	26F72711	38
	19./20.01.	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26F87410	47
	21.01.	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	Claudia Colantoni	26F87310	35
	27.01.	Meine Merkfähigkeit steigern	Annette Wiesneth	26F87100	40
	29./30.01.	Mein Publikum gewinnen	Anna Jöster	26F87012	10
	30.01.	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	Harald Heinemann	26F87001	14
Februar	05.02.	Gut zusammenarbeiten mit der Generation Z	Dr. Silke Mensching	26F87020	13
	09.02.	Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	26F87414	48
	10.02.	Outlook – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26F87415	49
	ab 10.02.	10-Finger-Blindschreiben	Rainer Bornemann	26F87404	45
	11.02.	Was beeinflusst die Bettkantenentscheidung?	Claudia Colantoni	26F87500	28
	17./18.02.	Rolle und Aufgaben von Auszubildenden	Katrin Schöft	26F87530	30
	19.02.	Selbstverantwortung im (Arbeits-)Alltag	Konrad Gühlstorf	26F87204	20
	20.02.	Resilienz für Sachbearbeitungen	Niels Uhde	26F87326	36
	23.02.–02.03.	Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs (BU)	Christian Deppe	26F87120	42
	26.02.	Führungsinstrument Delegieren	Katrin Schöft	26F87532	29
März	02./03.03.	Exzellenz in Kommunikation und Rhetorik	Heike Quante-Vollstedt	26F87011	8
	04.03.	Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark	Heike Quante-Vollstedt	26F87211	16
	09.03.	Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26F87412	48
	ab 10.03.	Coaching-Walk für alle mit Leitungsaufgaben	Dr. Sascha Kessler	26F87200	17

	Termin	Seminar	Dozent*in	Kurs	Seite
März	12.03.	Führungsinstrument Feedback	Katrin Schöft	26F87533	29
	18./19.03.	Selbstmanagement mit Kopf und Bauch	Johannes Kaindl	26F87122	41
	19.03.	Erfolgreich Führen auf Distanz	Katrin Schöft	26F87520	28
	20.03.	Umgang mit herausfordernden Arbeitsbedingungen	Karina Hoßfeld	26F87220	21
	20.03.	Resilienz für Führungskräfte	Niels Uhde	26F87325	36
	24.03.	Impuls-Seminar: Selbstvertrauen & Überzeugungskraft	Matthias Dahms	26F87202	17
	24./25.03.	Lösungsorientierung im Berufsalltag	Dr. Sascha Kessler	26F87201	19
April	02.04.	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	Harald Heinemann	26F87004	14
	08.04.	OneNote – Wissen übersichtlich organisieren	Stephan Heidemann	26F87422	46
	14.04.	LinkedIn als Berufsnetzwerk erfolgreich nutzen	Dr. Ines Beeck	26F87407	44
	15.04.	Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen	Claudia Colantoni	26F87303	35
	20.04.	Körpersprache im Beruf	Heike Quante-Vollstedt	26F87014	9
	21.04.	Umgang mit schwierigen Kunden und Kundinnen	Monika Wolff	26F87009	13
	21.04.+28.04.	Digitale Ordnung und neue Routinen am Arbeitsplatz	Dr. Ines Beeck	26F87403	44
	29./30.04.	Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung	Jens Schreyer	26F87510	27
Mai	30.04.	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	Harald Heinemann	26F87008	15
	05.05.	Word im Berufsalltag effektiv nutzen	Sabina Reifenrath	26F87462	46
	06.05.	Impuls-Seminar: Rhetorik	Matthias Dahms	26F87002	11
	06.05.	Erfolgsgeheimnis: Wortwahl und ihre Wirkung	Heike Quante-Vollstedt	26F87006	9
	06.05.	Mit Outlook Ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren	Stephan Heidemann	26F87420	50
	07.05.	Erfolgreich als Team	Katrin Schöft	26F87531	27
	12.05.	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zum Führungskraft	Matthias Dahms	26F87501	31
	18./19.05.	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26F87411	47
Juni	18.05.–26.05.	Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs (BU)	Christian Deppe	26F87121	42
	01./02.06.	Exzellenz in Kommunikation und Verhandlungsführung	Heike Quante-Vollstedt	26F87010	8
	08.06.–12.06.	Excel – Grundkurs (BU)	Sabina Reifenrath	26F87413	47
	09.06.	Outlook – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	26F87417	49
	10.06.	Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	26F87416	48
	10.06.	Impuls-Seminar: Schlagfertigkeit trainieren	Matthias Dahms	26F87003	11
	18.06.	Impuls-Seminar: Meetings souverän & effizient leiten	Matthias Dahms	26F87005	12
	22.06.	Selbstsicher, souverän und durchsetzungsstark	Heike Quante-Vollstedt	26F87212	16
	24.06.	Raus aus der Überforderung, rein ins Tun	Karina Hoßfeld	26F87205	20

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 50088238

bueroneubauer@gmx.de

Bildnachweise

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

