



Bildung+Lernen
gemeinnützige Qualifizierungs- und
Beschäftigungsgesellschaft mbH

FORTBILDUNGEN

ZUR BERUFLICHEN

WEITERBILDUNG UND QUALIFIZIERUNG

BEREICHSÜBERGREIFEND

PROGRAMM 2023



Bildung+Lernen gGmbH

Fachbereich: Berufliche Weiterbildung

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Für das Jahr 2023 möchten wir Ihnen mit interessanten Fortbildungen die Möglichkeit geben, Ihr Wissen zu erweitern, neue Sichtweisen kennenzulernen, sich auszutauschen und Ihnen eine Auszeit aus Ihrem regulären Arbeitsalltag zu ermöglichen. Die Anforderungen an Fachpersonal steigen immer weiter an. Daher nimmt eine kontinuierliche Fortbildung einen wichtigen Raum ein, nicht nur für die Arbeit, sondern auch als Selbstfürsorge für sich.

Bei der Planung der Fortbildungen sind wir immer in Bewegung. Wir freuen uns über Ihre Vorschläge, Themenwünsche und Verbesserungen. Sehr gerne planen wir mit Ihnen gemeinsam auch Fortbildungen für das Team in Ihrem Bereich.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und darauf Sie als Teilnehmer*innen bei den Fortbildungen begrüßen zu dürfen.

Liebe Grüße,

Nadine Stöcklein und Sophia Tobinski

(Kordinatorin Berufsbegleitende Fortbildungen, studentische Mitarbeiterin
der Bildung+Lernen gGmbH)



„Bildung ist nicht auf die Schule begrenzt. Sie geht unerbittlich weiter bis ans Lebensende.“

(Peter Ustinov)

1	Pflichtveranstaltungen	1
1.1	Erste Hilfe leisten.....	1
1.2	Unterweisung Brandschutzhelfer	2
2	Management	3
2.1	Beschwerdemanagement.....	3
2.2	Zeit- und Selbstmanagement	4
3	Kommunikation	5
3.1	Überzeugend kommunizieren	5
3.2	Teamsitzungen und Gruppen zielorientiert und effizient moderieren	6
4	Gesundheit	7
4.1	Resilienztraining	7
4.2	Schläfst Du schon oder grübelst Du noch? Mit Achtsamkeit zum guten Schlaf.....	8
4.3	Resilienz für Mitarbeiter*innen	9
4.4	Stressmanagement Workshop	10
5	EDV	11
5.1	Social Media Workshop.....	11
5.2	MS Excel Grundlagenkurs.....	12
5.3	MS Excel für Fortgeschrittene	13
5.4	Word – Kurs (für Fortgeschrittene)	14
5.5	MS Outlook – Kurs	15
6	Inhouseschulungen	16
7	Wichtige Informationen	17

1 PFLICHTVERANSTALTUNGEN

1.1 ERSTE HILFE LEISTEN

In diesem Seminar erlernen die Mitarbeiter*innen die erforderlichen Maßnahmen bei Notfallereignissen wie z.B. Verbrennungen, Verletzungen, Herz-Lungen-Wiederbelebung sowie auch die Prävention zur Unfallverhütung. Der Dozentin sind die Fragen der Teilnehmer*innen sehr wichtig, weshalb sie auf diese intensiv eingehen wird.

DATUM	UHRZEIT	ORT
24.04.2023	08:30 – 16:00	DRK Goethestraße 1a, 59174 Kamen Heeren
28.09.2023	08:30 – 16:00	Goethestraße 8, 59065 Hamm

REFERENTIN: Anke Blaß, 1. Hilfe Ausbilderin

KOSTEN: 58,00 € pro Teilnehmer*in / Kurs (bei Abgabe eines Gutscheins der Unfallkasse oder der Anmeldung über die BGW werden Ihnen 35,00 € erlassen).

1.2 UNTERWEISUNG BRANDSCHUTZHELFER

BRANDSCHUTZHELFERAUSBILDUNG

Die Unterweisung beinhaltet folgende Themen:

- Brandschutzordnung Teil A, B und C
- Rauchausbreitung verhindern
- Umgang mit dem Feuerlöscher
- Brandlehre, Löschverhalten, Löschlehre
- Personenschutz vor Sachwertschutz
- Flucht- und Rettungswege
- Räumungsverhalten

DATUM	UHRZEIT	ORT
10.02.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm
10.03.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Unnaer Str.29 a, 59174 Kamen
18.04.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Unnaer Str.29 a, 59174 Kamen
10.05.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm
06.06.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm
13.09.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm
17.10.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Unnaer Str.29 a, 59174 Kamen
10.11.2023	10:00 – 13:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm

REFERENT: Karl-Heinz Sprigade (Brandinspektor)

KOSTEN: 80,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

2 MANAGEMENT

2.1 BESCHWERDEMANAGEMENT

Beschwerden und kritische Rückmeldungen von Kund*innen sind eine wichtige Information für das Unternehmen, denn sie zeigen mögliche Verbesserungspotenziale der Leistungsfähigkeit und der Kommunikation mit Kund*innen und weiteren interessierten Parteien auf.

Kundinnen und Kunden, deren Beschwerden ernst genommen und bearbeitet wurden, fühlen sich oft stärker an den Leistungsanbieter gebunden – auch, wenn die Ursache der Beschwerde aus nachvollziehbaren Gründen nicht behoben werden konnte.

Diese Online-Schulung stellt den Umgang mit Beschwerdeführer*innen und deren Anliegen in den Mittelpunkt. Themen sind:

- Beschwerden als Chance für das Unternehmen
- Arten von Beschwerden
- Grundlagen des Beschwerdemanagements
- Umgang mit Beschwerdeführer*innen

Die Schulung wird online durchgeführt und enthält kommunikative Elemente. Die Teilnehmer*innen sollten über einen individuellen Zugang zur Kommunikationsplattform (Zoom) verfügen.

DATUM	UHRZEIT	ORT
17.05.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Online Zoom

REFERENT: Joachim Pradel (Unternehmensberater)

KOSTEN: 180,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

2.2 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Im Berufsalltag wie auch im Privatleben begegnet jeder von uns unterschiedlich dem Thema Zeit- und Selbstmanagement. Es gibt Mythen über Menschen, die scheinbar alles, immer und sofort erledigen. Und während es sich die Frage stellt, wie sie es schaffen, sieht die eigene Realität anders aus. To-do-Listen werden immer länger, das Arbeitsaufkommen wächst ständig, komplexe Arbeitsaufträge, zahlreiche Meetings prägen den Arbeitsalltag und erhöhen die Belastung. Der Wunsch nach 10 Stunden mehr am Tag entsteht, denn das Gefühl nie fertig zu werden, unter ständigem Zeitdruck zu stehen wächst, einhergehend mit schlechtem Gewissen, Unzufriedenheit und Demotivation. Diese Belastung ist nicht zu unterschätzen. Stress kann sich positiv auswirken und einiges an Leistungsmotivation hervorholen, jedoch langfristig hat es viele negative Folgen auf unsere Gesundheit und auch unsere Leistung.

Zeit ist ein kostbares Gut. Jedem von uns stehen 24 Stunden oder 1.440 Minuten oder 86.400 Sekunden am Tag Zeit zur Verfügung. Das Entscheidende ist, wie wir mit dieser Zeit umgehen. Ziel dieses Workshops ist es, gelassener und strukturierter mit den Herausforderungen des Berufsalltags umzugehen. Sie lernen die Vielfalt an Methoden und Techniken, wie sie unter anderem „Zeitdiebe“ erkennen, ihre Ziele besser verfolgen und Prioritäten setzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Professionelles Selbstmanagement
- Neuropsychologie: Stress und Auswirkung auf unsere Persönlichkeit
- Stress- Kreislauf
- Zeitdiebe
- Ziele setzen
- Prioritäten setzen
- Kommunikation
- Viele Methoden und praktische Übungen

DATUM	UHRZEIT	ORT
02.06.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Pfarrer- Bremer- Str. 20, Lünen
REFERENTIN	Monika Brzeska (Psychologische Beratung, Psychologie B.Sc., Dipl. Pädagogin)	
KOSTEN:	230,00 € pro Teilnehmer*in / Termin	

3 KOMMUNIKATION

3.1 ÜBERZEUGEND KOMMUNIZIEREN

Als Führungskraft oder Projektverantwortliche*r sind Sie nicht nur darauf angewiesen, dass die Kommunikation mit den Mitarbeiter*innen gut läuft, sondern dass Sie auch externe Partner*innen für Ihr Anliegen gewinnen. Ob es die Aufmerksamkeit von Pressevertreter*innen oder die Unterstützung öffentlicher Partner*innen, um Gelder für Projekte zu generieren – alles steht und fällt mit Ihren Argumenten und Ihrem persönlichen Auftreten. In diesem Seminare lernen Sie wie Sie diese Fähigkeiten und Ihre Überzeugungskraft in Gesprächen optimieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Öffentlichkeitsarbeit: wie stelle ich mein Projekt/Anliegen überzeugend dar?
- Wie kann ich eine positive persönliche Wirkung erzielen?
- Der persönliche Auftritt: wie vermittele ich ein stimmiges Gesamtbild?
- Wie argumentiere ich erfolgreich?
- Wie kann ich souverän mit Gegenargumenten und Widerständen umgehen?
- Wie erreiche ich mein Ziel, z.B. Geld/Unterstützung für Projekte einzuwerben?
- Fallbeispiele/Gesprächssituationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden und Übungen mit Analyse und Feedback

LERNZIELE:

- Ein stimmiges und souveränes Kommunizieren mit externen Partner*innen erreichen
- Überzeugen durch Argumentation und persönliche Wirkung im Gespräch

DATUM	UHRZEIT	ORT
28.04.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Pfarrer-Bremer- Str. 20, 44532 Lünen

REFERENT: Dr. Lars Sternberg (Trainer, Coach und Berater für zielführende Führungskommunikation)

KOSTEN: 190,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

3.2 TEAMSITZUNGEN UND GRUPPEN ZIELORIENTIERT UND EFFIZIENT MODERIEREN

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Wie bereite ich eine Besprechung effektiv vor?
- Welche kommunikativen ‚Spielregeln‘ für Moderator und Teammitglieder sind hilfreich?
- Welche Methoden zur Gesprächssteuerung kann ich nutzen?
- Wie moderiere ich Konflikte konstruktiv?
- Wie kann ich Medien und Visualisierungstechniken zielgerichtet einsetzen?
- Wie Sorge ich für ein konsequentes Zeitmanagement in der Besprechung?
- Wie erhöhe ich die Verbindlichkeit von Beschlüssen?
- Was beachte ich bei der Nachbereitung und Nachverfolgung einer Besprechung?

Lernziele:

- Besprechungen effizienter gestalten zielorientiert leiten können
- Besprechungen strukturiert und nach klaren Regeln durchführen und auf eine angemessene Dauer reduzieren können

LEHRMETHODEN: Know-how-Input, Dialog, Diskussion, Kurzübungen, Analyse von Fallbeispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

ZIELGRUPPE: Einrichtungsleitungen

DATUM	UHRZEIT	ORT
20.10.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Pfarrer-Bremer-Str. 20, 44532 Lünen

REFERENT: Dr. Lars Sternberg (Trainer, Coach und Berater für zielführende Führungskommunikation)

KOSTEN: 190,00 € pro Teilnehmer* / Termin

4 GESUNDHEIT

4.1 RESILIENZTRAINING

STÄRKUNG DER PSYCHISCHEN WIDERSTANDSKRAFT

Vermittlung von alltagsrelevantem Handlungswissen zur Stärkung der psychischen Widerstandskraft In dem Kurs werden Erwachsene sensibel, individuell und ziel- gerichtet begleitet, ihre Ressourcen für die psychische Widerstandsfähigkeit zu fördern.

Der Schwerpunkt wird auf drei ausgewählte Säulen der Resilienz gelegt:

- Akzeptanz zu lernen und Glaubenssätze zu überprüfen,
- netzwerkorientiert zu denken und sozialen Rückhalt aufbauen,
- optimistisch zu bleiben oder zu werden.

DATUM	UHRZEIT	ORT
09.02.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm

REFERENTIN: Marlies Grasmann (B.A. Soziale Verhaltenswissenschaften, Dipl. Informatikerin)

KOSTEN: 160,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

4.2 SCHLÄFST DU SCHON ODER GRÜBELST DU NOCH? MIT ACHTSAMKEIT ZUM GUTEN SCHLAF

Die Evolution hat sich etwas dabei gedacht, dass wir fast ein Drittel unseres Lebens verschlafen. Was passiert in dieser Zeit? Auf Dauer gefährdet Schlafmangel unsere Gesundheit. Unsere digitalisierte, immer schneller getaktete Welt produziert Stress und Rastlosigkeit während des Tages. Auch am Abend ist unser Kopf noch voller belastender Gedanken und Gefühle. Das Grübeln hindert uns immer mehr den guten Schlaf zu finden. In dem Workshop lernen wir in einem Impulsvortrag die Geheimnisse des guten Schlafes theoretisch kennen und bereiten uns mit Achtsamkeitsübungen praktisch darauf vor.

- Warum schlafen wir eigentlich?
- Wieviel Schlaf brauche ich?
- Welche Rolle spielen die Träume?
- Was bedeutet Schlafhygiene?
- Wie kann ich meine Schlafqualität verbessern?
- Wie kann Achtsamkeit dabei helfen?

FÜR WEN IST DER KURS GEEIGNET?

Teilnehmen können alle, die Theoretisches und Praktisches über Achtsamkeit und Schlaf erfahren möchten. Dieser Kurs ersetzt keine medizinische oder therapeutische Behandlung. Er ist als Präventionsmaßnahme gedacht.

DATUM	UHRZEIT	ORT
14.09.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm

REFERENTIN: Marlies Grasmann (B.A. Soziale Verhaltenswissenschaften, Dipl. Informatikerin)

KOSTEN: 160,00 € pro Teilnehmer*in

4.3 RESILIENZ FÜR MITARBEITER*INNEN

Es gibt Situationen und Zeiten im Leben, beruflich oder privat, die uns eine Krise nach der anderen vor die Füße werfen. Und während die „anderen“ anscheinend mühelos diese meistern, werden die „anderen“ aus der Bahn geworfen. Woran liegt es?

Die Antwort ist die mentale Widerstandskraft oder auch Resilienz genannt. Resiliente Menschen verfügen über eine starke psychosoziale Gesundheit. Sie sind wie ein Leuchtturm, der in der Dunkelheit den „nach Hause Weg“ aufzeigt. Wie wichtig es ist, merken wir erst, wenn das Licht anfängt zu flackern oder gar ganz ausgeht. In der Krise selbst ist es herausfordernd, das Licht wieder ans Leuchten zu bringen. Daher umso wichtiger ist es dafür zu sorgen, dass das Licht immer am Brennen bleibt.

Das Resilienz-Trainingsprogramm dient zur Stärkung der psychosozialen Gesundheit. In dem Kurs werden die Teilnehmer*innen sensibel, individuell und zielgerichtet begleitet, um ihre Ressourcen für eine gesunde Lebensführung zu fördern. Die Teilnehmer*innen werden wichtige Kompetenzen im multimodalen Stressmanagement erlernen. Außerdem nehmen sie sich selbstsicherer und unabhängiger wahr, verbessern ihre Handlungsfähigkeit und erkennen ihre persönlichen und beruflichen Kompetenzen.

VERANSTALTUNGSINHALT:

- Einführung in das Resilienzkonzept und Bestimmung der eigenen Resilienz
- 7 Resilienzfaktoren, Zukunftsplanung
- Zielorientierung, Lösungsorientierung
- Verantwortung, Optimismus
- Akzeptanz, Rollenverhalten
- Netzwerkorientierung

DATUM	UHRZEIT	ORT
23.03.2023	09:00 – 16:30 Uhr	Pfarrer-Bremer-Str. 20, 44532 Lünen

REFERENTIN: Monika Brzeska (Psychologische Beratung, Psychologie B.Sc., Dipl. Pädagogin)

KOSTEN: 230,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

4.4 STRESSMANAGEMENT WORKSHOP

DAS STRESSMANAGEMENT-TRAININGSPROGRAMM DIENT ZUR STÄRKUNG VON STRESSBEWÄLTIGUNGSKOMPETENZEN

Stress ist allgegenwärtig und begleitet uns von morgens bis abends. Der Alltag bringt immer mehr Herausforderungen den wir uns stellen müssen. Fakt ist, dass Stress uns krank macht. Stress und psychische Belastung sind der Hauptverursacher Nummer EINS in Deutschland für Berufsunfähigkeit. Diese gesundheitlichen Störungen entstehen unter anderem aufgrund fehlender Ressourcen und Kompetenzen zur Bewältigung von Stresssituationen. Die gute Nachricht ist, dass wir diese Bewältigungsmethoden jederzeit erlernen können. Die Lerninhalte im Kurs werden aktiv vermittelt und durch Gruppendiskussionen und Gruppenarbeiten gefestigt. Sämtliche vorgestellte Methoden werden anhand von praktischen Übungen erläutert und ermöglichen somit Anwendung, Vertiefung und Verständnis des vermittelten Wissens und den Transfer in den Alltag.

VERANSTALTUNGSINHALT

- Wissensvermittlung rund um das Thema Stress
- Förderung von Selbstwahrnehmung und Selbstreflexion
- Identifikation und Änderung innerer Stressverursacher und -verstärker
- Identifikation und Veränderung von Konflikt- und Kommunikationsverhalten
- Problemlöse- und Problemreduktionsstrategien
- Zeitmanagement
- Kognitive, emotionale körperliche und behaviorale Stressbewältigungsstrategien

DATUM	UHRZEIT	ORT
21.04.2023	09:00 – 16:30 Uhr	Goethestraße 8, 59065 Hamm

REFERENTIN: Monika Brzeska (Psychologische Beratung, Psychologie B.Sc., Dipl. Pädagogin)

KOSTEN: 230,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

5 EDV

5.1 SOCIAL MEDIA WORKSHOP

Tagesseminar „Social Media für Einsteiger*innen“

Welche Social-Media-Plattformen gibt es und worin unterscheiden sie sich? Worauf muss ich achten, wenn ich in den sozialen Medien aktiv bin? Und was ist eigentlich ein „Reel“? Wenn Ihnen diese und weitere Fragen rund um Social Media im Kopf herumschwirren, dann ist das Tagesseminar „Social Media für Einsteiger*innen“ genau das Richtige für Sie! Denn dort erlernen Sie alle wichtigen Grundlagen – angefangen bei „Wie erstelle ich einen Account?“ bis hin zu den Charakteristika der einzelnen Kanäle, Tipps zur Erstellung von Beiträgen und aktuellen Trends.

Warum Sie dieses Wissen nicht nur privat, sondern sogar beruflich einsetzen können? Ganz einfach: Social Media ist für Unternehmen zu einem unverzichtbaren Kommunikationsmittel geworden. Deshalb ist auch die AWO Ruhr-Lippe-Ems insbesondere auf Facebook und Instagram aktiv – und auf die Unterstützung ihrer Mitarbeitenden angewiesen, um dort noch mehr Reichweite und Aufmerksamkeit zu erzielen. Wie Sie auf Social Media zu authentischen Markenbotschafter*innen Ihres Arbeitgebers werden können, ist eine weitere Frage, auf die das praxisnahe Tagesseminar Antworten gibt.

Inhalte:

- Vorstellung der einzelnen Kanäle und deren Eigenschaften
- Anlegen von Social-Media-Accounts
- Aktiv werden: Liken, Sharen, Kommentieren
- Erstellung eigener Beiträge (u.a. auch im beruflichen Kontext)
- Content-Ideen
- Social Media und Sprache
- Social Media im Unternehmen (Bezug auf Accounts der AWO RLE)
- Weitere Tipps & Tricks
- Beantwortung von Fragen

Wir bitten um eine Anmeldung des Workshops bis spätestens zum 13.01.2023.

DATUM	UHRZEIT	ORT
08.02.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Pfarrer-Bremer-Str. 20, 44532 Lünen
20.02.2023	09:00 – 16:00 Uhr	Pfarrer-Bremer-Str. 20, 44532 Lünen
REFERENT*IN:	Mitarbeiter*innen Horschler Kommunikation GmbH	
KOSTEN:	200,00 € Euro pro Teilnehmer*in / Termin	

5.2 MS Excel Grundlagenkurs

Sie wollen Excel lernen?

Anfänger dieser Office – Anwendung sind hier genau richtig. Sie erlernen eine Tabelle selbst zu erstellen, Berechnungen durchzuführen, Tabellen zu formatieren, diese auszudrucken sowie die Zahlen grafisch darzustellen.

Inhalte:

- Struktur von Microsoft Excel
- Arbeitsmappenverwaltung
- Eingabe und Formatierung von Texten und Zahlen
- Autoausfüllaktion
- Verwenden der Excel – Funktionen (Summe, Mittelwert, Anzahl)
- relative, absolute Adressierung
- externe Zellbezüge
- Drucken einer Tabelle
- Diagramme erstellen und bearbeiten

DATUM	UHRZEIT	ORT
09.02.2023	09:00 – 16:00 Uhr	AWO Familienzentrum, Westhellweg 218, 58239 Schwerte

REFERENT: Knut Ortmann (Betriebsinformatiker)

KOSTEN: 90,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

5.3 MS Excel für Fortgeschrittene

Diese Excel Schulung ermöglicht den Teilnehmer*innen einen professionellen Umgang mit Microsoft Excel. Sie machen sich vertraut mit wichtigen mathematischen Funktionen und üben intensiv den Umgang mit großen Datenmengen und deren statistischen Auswertungen. Wir zeigen Ihnen im Excel Kurs, wie Sie Excel für komplexe Problemstellungen einsetzen und dadurch selbständige Lösungsansätze entwickeln können.

INHALT:

Erweiterte Funktionen von Excel:

- WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN(S), ZÄHLENWENN(S),

Logische Funktionen:

- Mit Namen arbeiten
- Eingabeüberprüfung

Arbeiten mit großen Datenmengen:

- Datenfilter
- Spezialfilter
- Pivot Tabellen erstellen und bearbeiten

Automatisierung und Programmierung:

- Makros aufzeichnen und bearbeiten
- Einführung in VBA-Programmierung

DATUM	UHRZEIT	ORT
09.03.2023	09:00 – 16:00 Uhr	AWO Familienzentrum, Westhellweg 218, 58239 Schwerte

REFERENT: Knut Ortmann (Betriebsinformatiker)

KOSTEN: 90,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

5.4 Word – Kurs (für Fortgeschrittene)

VERBESSERUNG BEIM UMGANG MIT DEM TEXTVERARBEITUNGSSYSTEM WORD FÜR TEILNEHMER*INNEN MIT VORKENNTNISSEN

Microsoft Word ist das wichtigste Programm für Textverarbeitung. Aber Word ist weit mehr, als nur Texte zu schreiben. Im Word Kurs für Fortgeschrittene werden Sie von Ihrem individuellen Startpunkt aus zahlreiche neue Funktionen entdecken und zudem Tricks für schnelleres Arbeiten erfahren.

- Erstellen von Serienbriefen
- Formatvorlagen
- Formatierung
- Blattschutzfunktionen
- Funktion „Änderung Nachverfolgen“
- Unterschiedliche Kopf und Fußzeilen in einem Dokument
- Unterschiedliche Seitenausrichtungen in einem Dokument
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- und noch vieles mehr...

DATUM	UHRZEIT	ORT
14.09.2023	09:00 – 16:00 Uhr	AWO Familienzentrum, Westhellweg 218, 58239 Schwerte

REFERENT: Knut Ortmann (Betriebsinformatiker)

KOSTEN: 90, 00 € pro Teilnehmer*in / Termin

5.5 MS Outlook – Kurs

Dieses Seminar vermittelt die einfache Organisation der Bürokommunikation mit Outlook. Vom E-Mail-Versand bis zur Terminverwaltung werden Ihnen alle wichtigen Grundlagen praxisnah und verständlich erläutert. Sparen sie Tag für Tag viel Zeit und lassen sie sich durch Outlook auch bei Ihrer Aufgabenverwaltung und Ihrem Besprechungsmanagement unterstützen. Viele kurzweilige Übungen zeigen Ihnen praxisnah, wie Sie Outlook einsetzen können.

Inhalte:

- Erste Schritte mit Outlook
- E-Mails senden
- E-Mails empfangen
- Wichtige E-Mail Funktionen
- Kontakte und Adresse verwalten
- Termine planen
- Terminserien und Ereignisse eintragen
- Besprechung organisieren
- Aufgaben verwalten
- Outlook mit Gesten steuern

DATUM	UHRZEIT	ORT
21.09.2023	09:00 – 16:00 Uhr	AWO Familienzentrum, Westhellweg 218, 58239 Schwerte

REFERENT: Knut Ortmann (Betriebsinformatiker)

KOSTEN: 80,00 € pro Teilnehmer*in / Termin

6 INHOUSESCHULUNGEN



Sie haben ein interessantes Thema für Ihren Bereich gefunden. Sie möchten Ihre Teambesprechung oder Projekttag mit einer effektiven Fortbildung füllen oder Ihrem Team mit einem Impulsvortrag zu neuen Denkanstößen anregen. Sehr gerne planen wir mit Ihnen gemeinsam Inhouseschulungen. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage! Hier einige Beispiele:

- Teamentwicklung
- Motivierende Arbeitsgestaltung
- Zeitmanagement
- Stressbewältigung und Resilienz
- Mitarbeitergesundheit und Mobilität - ein Kurzworkshop
- Umgang mit Fehlern / Feedbackkultur
- Gelingende Kommunikation im Umgang mit Demenzerkrankten

7 WICHTIGE INFORMATIONEN

- **ANMELDEVERFAHREN/ FORTBILDUNGSABSAGE**

Eine verbindliche Anmeldung ist schriftlich (per E Mail) erforderlich, bitte melden Sie sich mit der gewünschten Fortbildung und Vor- und Zuname der teilnehmenden Person an:

fortbildungen@bildungundlernen.de

Anmeldungen für die Fortbildungen / Qualifizierungen der Bildung+Lernen gGmbH werden nur schriftlich oder elektronisch per Internet entgegengenommen. Die Anmeldungen werden in einem Verwaltungssystem erfasst und in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet. Danach erhalten Sie eine schriftliche Anmeldebestätigung von uns. **Durch die Anmeldebestätigung sind Sie verbindlich zu der Fortbildung/ Qualifizierung angemeldet.** Ihre Anmeldung stellt ein verbindliches Angebot dar und verpflichtet nach Ausstellung der Anmeldebestätigung zur Zahlung der Teilnahmegebühr nach der Fortbildung.

Sollte Ihre Anmeldung aufgrund begrenzter Teilnehmer*innenzahl auf die Warteliste gelangen, so informieren wir Sie ebenfalls.

Abmeldungen können nur bis 21 Tage vor Fortbildungsbeginn erfolgen. Hier wird kein Beitrag erhoben. Bei einem Rücktritt später als 21 Tagen vor Fortbildungsbeginn, wird Ihr Teilnahmebeitrag mit 80 % Stornogebühr in Rechnung gestellt, es sei denn, dass eine Ersatzperson in Absprache mit der Bildung+Lernen die Teilnahme übernimmt.

Muss die Fortbildung unsererseits abgesagt werden, werden die Teilnahmegebühren nicht in Rechnung gestellt / erhoben.

- **INHOUSE FORTBILDUNGEN**

Wir bieten auf Wunsch Inhouseschulungen an und suchen mit Ihnen gemeinsam den passenden Dozenten zu Ihrem Wunschthema. Gerne erstellen wir Ihnen ein Angebot mit Kosten und Inhalten. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

- **WUNSCHVERANSTALTUNGORT**

Bei einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen (mindestens 8 Teilnehmer*innen) kann die Fortbildung auch an einem anderen gewünschten Ort (wohnnah) angeboten und durchgeführt werden.

- **BESCHEINIGUNG DER TEILNAHME**

Die Teilnehmer*innen erhalten eine detaillierte Teilnahmebescheinigung, aus der Inhalt und Dauer der absolvierten Fortbildung/ Qualifizierung ersichtlich sind.

- **Verpflegung**

In Tagesfortbildungen ist Verpflegung, in Form eines kleinen Snacks (Obst, Müsli und Schokoriegel), inkl. warmer und kalter Getränke im Preis mit inbegriffen.

- **INFORMATIONEN ZUM DATENSCHUTZ:**

Hinweise und Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Internetseite

www.bildungundlernen.de/datenschutzerklaerung

- **PARKMÖGLICHKEITEN**

Lünen: Pfarrer- Bremer- Str. 20 „Theaterparkplatz“ (kostenpflichtig)

Hamm: Goethestraße 8, Parkplatz „Santa Monika“ (kostenpflichtig)

Kamen: Unnaer Str. 29 a stehen Parkplätze zur Verfügung (kostenlos)

- **ANSPRECHPARTNER:**



Bei allen Fragen und Wünschen rund um das Thema Fort- und Weiterbildungen helfen wir Ihnen gerne weiter.

Fachbereich Berufliche Weiterbildung
Pfarrer-Bremer-Str. 20
44532 Lünen

Nadine Stöcklein
Koordinatorin Berufsbegleitende Fortbildungen
Mobil: 0173 7530194 stoecklein@bildungundlernen.de

Sophia Tobinski
Studentische Mitarbeiterin Berufsbegleitende Fortbildungen
Tel.: 0162 2017820 tobinski@bildungundlernen.de

Hicham Touibi
Fachbereichsleitung Berufliche Weiterbildung
Tel.: 0172 7158088 touibi@bildungundlernen.de