



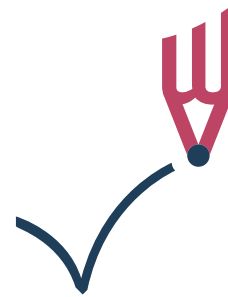
passgenaue
Seminare



maßgeschneiderte
Workshops

2024

mit Weiterbildung richtig punkten



das Wissenswerk

plietscher im Job - fitter am Markt

*Weiterbildung ohne Tüdelkram, ohne Schnick Schnack,
mit Profis für Profis und Plietsche, ohne silbernes Tablett, ohne Austern,
für UnternehmerInnen, Bürofachkräfte, Füchse, HandwerkerInnen,
Firmen, Chefs, Profis, werdende Profis, Ausgefuchste, Excel-ExpertInnen,
Findige, Visionäre, Fleißige, ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen,
BüroakrobatInnen, Multitasking-MeisterInnen, KaffeekünstlerInnen, Chaoten-
Champions, ZeitjongleurInnen, Zeitreisende im Zeitmanagement,
alle... aus dem Landkreis Harburg.*



passgenaue
Seminare



maßgeschneiderte
Workshops

3.
Intro

MOIN MOIN

plietscher im Job - fitter am Markt?

Motivation und Weiterbildung sind heutzutage fest miteinander verbunden. Profitieren Sie von unserer Expertise und fördern Sie das Potenzial Ihrer Mitarbeitenden.

Wir beraten Sie gern.



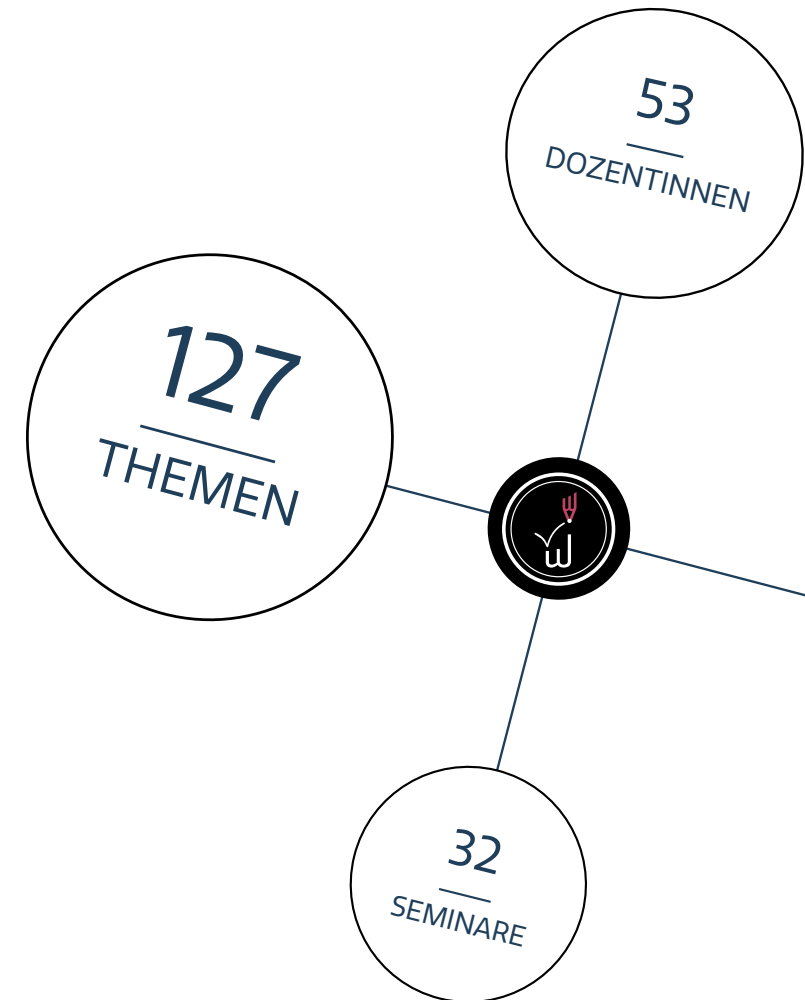
STEFAN BAUMANN

Gesamtleitung



ANJA WIEGEL

Leitung Marketing und Vertrieb



Wir freuen uns auf Sie!

tel. 04171 / 693 94 16 – mail: wissenswerk@LKHamburg.de

Das Wissenswerk

Intro	S. 3
Inhaltsverzeichnis	S. 4
Vorteile	S. 6
Seminare & Workshops	S. 7
Ihr maßgeschneiderter Workshop	S. 8
Passgenaue Seminare	S. 10

Digitalisierung und New Work

kostenfreie WebSessions	S. 13
Agiles Arbeiten	S. 14
Design Thinking	S. 15
Meisterklasse ChatGPT	S. 16
Hybrides Arbeiten	S. 17

Gut gerüstet durch den Berufsalltag

Büro- und Selbstmanagement	S. 19
Stress- und Belastungsmanagement	S. 20
Meetings effizient gestalten	S. 21
Interkulturelle Kompetenzen	S. 22
Diversität und unbewusste Vorurteile	S. 23
Zeitmanagement	S. 24
Professionell und authentisch im Job	S. 25
Stressbewältigung und Entspannung	S. 26
Der gute Ton am Telefon	S. 27
Creative Writing	S. 28
Projektmanagement	S. 29

Kommunikation

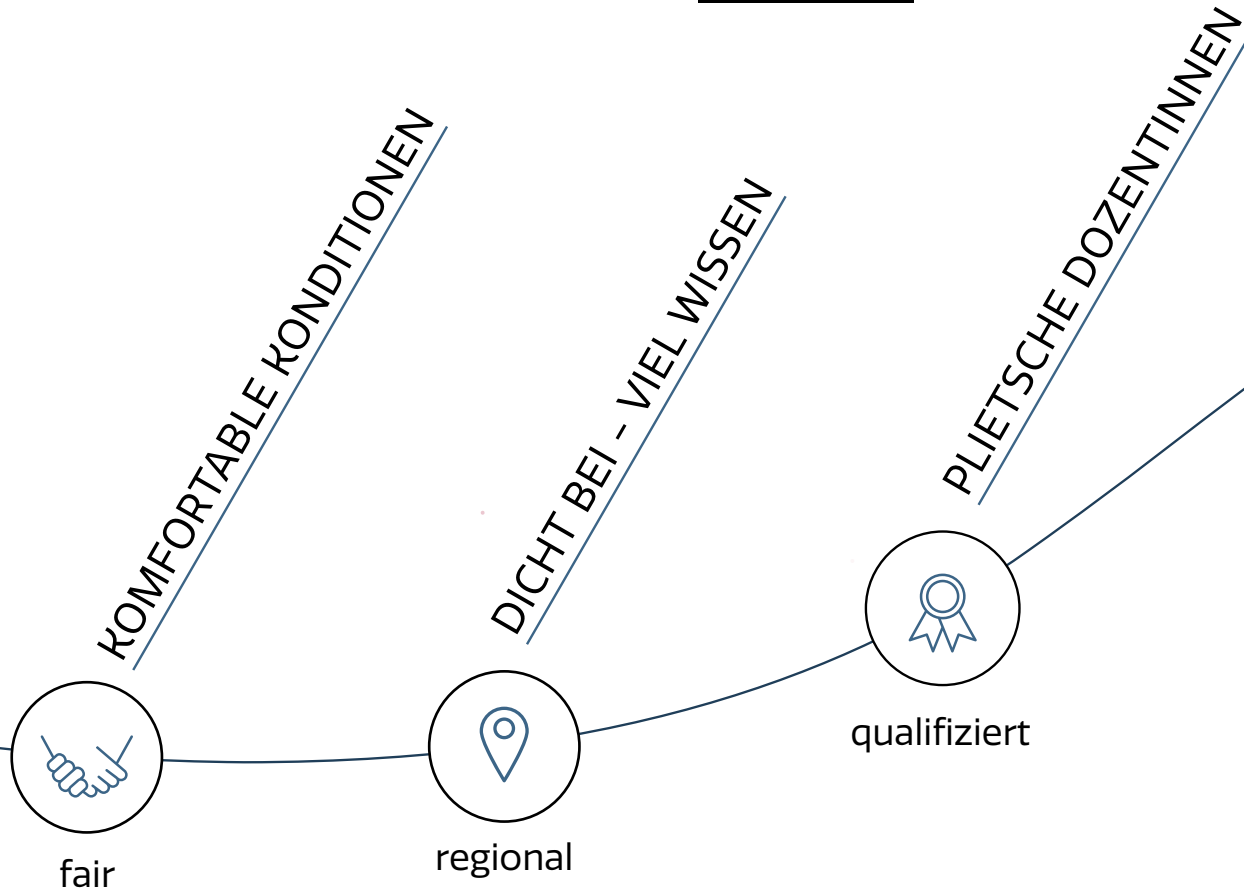
Selbtsicher auftreten	S. 31
Kommunikationsmanagement	S. 32
Gewaltfreie Kommunikation	S. 33
Körpersprache richtig deuten	S. 34
Konfliktmanagement	S. 35
Pferdegestützte Coachings	S. 36
Erfolgreich im Vertrieb	S. 37

IT-Kompetenzen

Pivot Tabellen	S. 39
VBA Programmierung	S. 40
Effizient arbeiten mit MS Teams	S. 41

Führungskompetenzen

Neu als Führungskraft	S. 43
Selbstbewusst auftreten	S. 44
Attraktive ArbeitgeberInnen	S. 45
Nachhaltige Führung und Motivation	S. 46
Virtuelle Führung	S. 47
Einzelcoaching	S. 48
Hier steht Ihre Weiterbildung	S. 49
Referenzen & Kooperationen	S. 50
Impressum	S. 51



Wachsen Sie beruflich – mit uns ✓

3 gute Gründe für Weiterbildung ohne viel Schnick Schnack

Sie möchten sich professionell weiterentwickeln, ohne dabei das Budget zu sprengen? Ganz gleich, ob Sie ein individuelles Paket benötigen oder sich mit hochwertigen Seminaren fortbilden möchten: mit »das Wissenswerk« ist das fair, regional und qualifiziert möglich.

7.

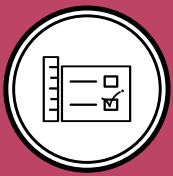
Workshops
&
Seminare



für Teams
*maßgeschneiderte
Workshops*

ODER

für Einzelne
*passgenaue
Seminare*



Ihr
maßgeschneiderter
Workshop

IHR UNTERNEHMEN?

Ihr Workflow, Ihr Team, Ihr
Wissenswunsch, Ihr Bedarf, ...
Ihr Workshop!

Beispiel 1

GESUNDHEITSMANAGEMENT

Bewegte Pause und
Stress vermeiden & achtsam Arbeiten



Beispiel 2

LEICHTER FÜHREN

Neu als Führungskraft und
virtuelles Führen aus der Ferne

Beispiel 3

ARBEITSORGANISATION

Zeitmanagement und
Umgang mit Vielfalt & Konflikten



*Füllen Sie
Wissens- und
Motivations-
lücken*

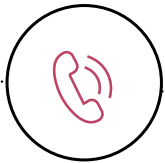
Bei Ihnen gibt es Bereiche, in denen Entwicklungen notwendig sind?
Keine Sorge, wir bieten maßgeschneiderte Workshops an, um das gesamte
Team fit und motiviert an Bord zu haben.

9.



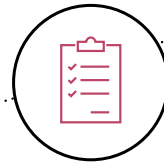
maßgeschneiderte
Workshops

1. Zum Hörer greifen



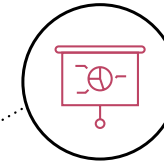
Lassen Sie uns über Ihre Bedarfe sprechen und
gemeinsam Lösungswege finden.

2. Zack, das Angebot



Individuell nach Maß und mit passenden
DozentInnen.

3. Ab geht's



Ihr Workshop startet.

Zu Ihrem maßgeschneiderten Workshop

eine wahre Spezialanfertigung



passgenaue
Seminare



EINZELNE

Wünsche und Skills voranbringen



MITARBEITENDE

*in kleinen Gruppen von max. 12
TeilnehmerInnen mit plietschen
DozentInnen schulen*



MOTIVIEREN

für mehr Freude im Job





Routinefehler? Zeitfresser für alle!

Leichte Wege zu mehr Produktivität

Unsere Seminare? Wir nennen es erprobte Expertise. Für alle Mitarbeitenden! Individuelle Entfaltung, Motivation und Mitarbeiterzufriedenheit stehen im Fokus. Kleine Gruppen, vielfältige Perspektiven durch gemischte Unternehmen, plietsche DozentInnen, bewährte Konzepte und Raum für eigene Fragen – das stärkt das Arbeiten in Ihrem Unternehmen. Dabei konzentrieren wir uns auf das Wesentliche: Inhalte! Wir bieten Bildung ohne Schnick Schnack. Ohne Catering und ohne Hotelservice. Aber mit Kaffee, fachlicher Expertise und kollegialem Austausch.



Top 3 Digital durchdacht

Von Agilem Arbeiten über Design Thinking bis hin zu ChatGPT: Diese Seminare prägen die moderne Arbeitsweise wie die Kaffeemaschine



Top 2 Team & Work

Von Führungskräfte trainings über Interkulturelle Kompetenz bis hin zu Meetingeffizienz. Mit diesen Seminaren wird Team und Work... zu echtem



Top 1 Zaubermittel Zeit

Von Büroorganisation über Excel-Automatisierung bis hin zu Zeitmanagement. Mit diesen Seminaren rückt das wertvollste,

Oh Schreck: »Es wird digital.«

*Sie werden erstaunt sein,
wie leicht arbeiten sein kann.*

Digitalisierung & New Work

*digitales
Wissen
schnuppern?*

Gratis!

S. 13.....	<i>kostenfreie WebSessions</i>
S. 14	Agiles Arbeiten
S. 15	Design Thinking
S. 16	Meisterklasse ChatGPT
S. 17	Hybrides Arbeiten



3 kostenfreie WebSessions von 12.00 bis 12.45 Uhr

- 15.02.2024 **Digitale Transformation – Worum geht's?**
Buzzwords endlich mal verständlich erklärt
- 22.02.2024 **Digitalisierung und Mitarbeitende**
Der Mensch im Fokus der Veränderung
- 29.02.2024 **Digitalisierung pragmatisch angehen**
Tipps und Tricks zum Starten

Preis | Kursnummer
kostenfrei | 241B500MA

Ort
Online



NICOLAS HARTWIG

Digital Transformation and Communication Consultant bei Stegmann and Company
Durch seine Tätigkeit im Marketing und E-Learning ist er kreativer Schreiber für analoge und digitale Werbemittel, Intranetauftritte sowie eine ganzheitliche Unternehmenskommunikation.

Digitale Transformation – was ist das eigentlich?

Wertvolles Wissen am Mittag

Seminarinhalte

- » Buzzwords einfach erklärt
- » Aktuelle Herausforderungen in Unternehmen
- » Die 4 Schritte der digitalen Transformation

Digitale Transformation: Alle reden darüber, aber eigentlich wissen Sie gar nicht, was das genau ist? Für lange Recherchen fehlt die Zeit, aber fragen möchten Sie auch nicht mehr? Dann ist unsere Vortragsreihe der richtige Einstieg. Kurz, unterhaltsam und auf den Punkt erläutern wir in 3 WebSessions, worum es bei digitaler

- » Mitarbeitende als die wichtigsten Akteure im Prozess
- » Let's go – Ansätze um zu starten

Transformation geht, welche Rolle Mitarbeitende spielen und wie man Digitalisierung pragmatisch angehen kann. Denn digitale Transformation ist notwendig für Unternehmen, die in einer unbeständigen Welt nicht nur weiterbestehen, sondern nachhaltig Erfolge erzielen möchten.



FRANZISKA THALHOFER

Digital Transformation & Communication Consultant bei Stegmann and Company

Als zertifizierte Agile Coachin und Scrum Masterin unterstützt sie ihre Kundinnen und Kunden dabei, mit Hilfe Agilen Arbeitens ihre Projekte erfolgreich umzusetzen.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termin
03.09.2024

Preis | Kursnummer
240 Euro | 242B505MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Agiles Arbeiten

Ein Meisterwerk der Teamarbeit

Seminarinhalte

- » Einführung zu den Eckpfeilern und Rahmenbedingungen des Agilen Arbeitens
- » Abgrenzung zum klassischen Projektmanagement
- » Methoden des Agilen Arbeitens

- » Tools für Agiles Arbeiten
- » Tipps und Tricks für die erste Integration in den Arbeitsalltag

Agiles Arbeiten ist derzeit in aller Munde, aber was genau verbirgt sich dahinter? Haben Sie sich vielleicht sogar schon etwas eingelesen, Ihnen fehlt aber der richtige Praxisbezug? Nach der Einführung in das Thema „Agiles Arbeiten“ und einer Abgrenzung zum klassischen Projektmanagement werden verschiedene Methoden

vorgestellt, mit deren Hilfe Agiles Arbeiten im Arbeitsalltag umgesetzt werden kann. Sie lernen im direkten Praxisbezug Methoden und dazugehörige Tools kennen und wenden diese anhand von Beispielen an. So können Sie sicher erste Schritte der agilen Arbeitswelt in Ihren Alltag bringen.

**1 Tag**

9.00 – 16.00 Uhr

Termin

04.09.2024

Preis | Kursnummer

240 Euro | 242B506MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**FRANZISKA THALHOFER**

Digital Transformation & Communication Consultant bei Stegmann and Company
Als zertifizierte Agile Coachin und Scrum Masterin unterstützt sie ihre Kundinnen und Kunden dabei, mit Hilfe Agilen Arbeitens ihre Projekte erfolgreich umzusetzen.

Design Thinking

Kreativität trifft auf Problemlösung

Seminarinhalte

- » Grundlagen des Design Thinking
- » Übersicht über den Design Thinking Prozess
- » Anwendungsbereiche für Design Thinking

Sie möchten von einer Problemfragestellung zu einer innovativen Lösung kommen, die passgenau auf die Bedürfnisse Ihrer Kunden abgestimmt ist? Sie und Ihr Team möchten neue und überraschende Ansätze entwickeln, um damit großen Herausforderungen kreativ zu begegnen? Dann sollten Sie die agile Methode Design

- » Übung anhand eines Praxisbeispiels
- » Weiterführende Beispiele aus der Praxis

Thinking kennenlernen! In diesem Tagesseminar werden Sie mit dem umfassenden Ansatz des Design Thinking vertraut gemacht. Darüber hinaus lernen Sie anhand von Praxisbeispielen und Übungen, wie Sie diese Methode erfolgreich bei der Lösung von Problemfragestellungen aus Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.



HEIDI KOLLOCH

Zertifizierte Agile Coachin und Scrum Masterin

Mit viel Engagement bereitet sie für die Herausforderungen der neuen Arbeitswelt vor und begeistert ihre Teilnehmenden gern für neue Methoden und Denkansätze.

Seminarinhalte

- » Überblick über ChatGPT und weitere Tools
- » Kostenfreie versus kostenpflichtige Version
- » Zielgerichtet prompten

Bereit für den Einstieg in die Zukunft des Textschreibens? Egal ob Social Media Posts, Korrespondenzen, Blogbeiträge, Präsentationen oder Dokumentationen – mit ChatGPT lassen sich Texte schnell und effizient erstellen. Dabei ist die richtige Anweisung – der Prompt – von besonderer Bedeutung. Denn das Ergebnis kann nur

- » Tipps und Tricks für die Arbeit mit der Maschine
- » Übungen und Praxisbeispiele

so gut sein, wie die Anweisung an die KI. Mit etwas Übung werden Sie begeistert sein, wie Sie ChatGPT bei Ihren täglichen Aufgaben unterstützen kann. Dieses Seminar gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Tools und zeigt Ihnen, wie Sie mit dem richtigen Prompt zum gewünschten Ergebnis kommen.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termine
23.04.2024; 09.10.2024

Preis | Kursnummer
130 Euro | 241B501MA; 242B501MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Meisterklasse ChatGPT

Die Kunst der KI-Gestaltung für brillante Texte!



2 Nachmittage
16.00 – 17.30 Uhr

Termine
05.06.2024; 19.06.2024

Preis | Kursnummer
130 Euro | 241B520MA

Ort
Online

ISABEL PATTON

E-Training und E-Learning Consultant

Sie entwickelt Konzepte für Trainings- und E-Learning-Projekte und unterstützt KundInnen bei deren Umsetzung und Implementierung mithilfe geeigneter Tools. Sie lebt Hybrides Arbeiten par excellence, da sie zwischen den USA, München und Stuttgart pendelt.



FRANZISKA THALHOFER

Digital Transformation & Communication Consultant bei Stegmann and Company
Als zertifizierte Agile Coach und Scrum Master unterstützt sie ihre Kundinnen und Kunden dabei, mit Hilfe Agilen Arbeitens ihre Projekte erfolgreich umzusetzen.

Hybrides Arbeiten

Denn gute Ideen haben keinen fixen Bürostuhl

Seminarinhalte

- » Neue Anforderungen an ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen
- » Führen in einer hybriden Organisation
- » Zusammenarbeit in einer hybriden Organisation

Hybride Arbeitsmodelle sind die Zukunft der Arbeit. Aber fragen Sie sich auch immer wieder, ob die Zusammenarbeit im Team weiter funktioniert? Oder wie Führungskräfte weiterhin Ihre Mitarbeitenden nicht aus den Augen verlieren? Fest steht: Eine neue „Normalität“ hat sich im Arbeitskontext etabliert und Führungskräfte

- » Auswahl und Nutzung geeigneter Medien
- » Praxisbeispiele für eine gelungene Umsetzung

und Mitarbeitende müssen darauf reagieren. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie in einer hybriden Organisation erfolgreich Mitarbeitende geführt werden und in Teams zusammenarbeiten. Beispiele gelungener Umsetzungen in der Praxis sowie gern auch Ihre eigenen Beispiele runden dieses Seminar ab.

Vom Papier-Tsunami bis zum Clean Desk:

*Die Qualität durch strukturierte Arbeitsabläufe,
plietsches Zeitmanagement und effektives
Teamwork erhöhen.*

Gut gerüstet durch den Berufsalltag

S. 19	Büro- und Selbstmanagement
S. 20	Stress- und Belastungsmanagement
S. 21	Meetings effizient gestalten
S. 22	Interkulturelle Kompetenzen
S. 23	Diversität und unbewusste Vorurteile
S. 24	Zeitmanagement
S. 25	Professionell und authentisch im Job
S. 26	Stressbewältigung und Entspannung
S. 27	Der gute Ton am Telefon
S. 28	Creative Writing
S. 29	Projektmanagement

**2 Tage**

9.00 – 16.00 Uhr

Termine

08.+15.11.2024

Preis | Kursnummer

240 Euro | 242B562WI

OrtKVHS-Gebäude, St.-Barbara-Weg 1
21423 Winsen Luhe**CINDY LARSEN***Selbstständige Wirtschaftsjuristin*

Als Bankkauffrau, Buchhalterin, Gründungsberaterin und externe Datenschutzbeauftragte unterstützt sie Unternehmen dabei Büroabläufe und Prozesse zu optimieren.

Büro- und Selbstmanagement

*Produktivitäts-Boosts, die Spaß machen**Seminarinhalte*

- » Den persönlichen Arbeitsstil erkennen und richtig einsetzen
- » Prioritäten erkennen, setzen und kommunizieren
- » Tools und Möglichkeiten zur Priorisierung und Organisation

Ein organisiertes Arbeiten wird bei Auszubildenden heute häufig bereits vorausgesetzt. Als ArbeitgeberIn können Sie dabei unterstützen, dass Auszubildende ihren Arbeitsalltag gut strukturieren und planen, dass sie Prioritäten richtig setzen und die Arbeit in der vorgegebenen Zeit mit gutem Ergebnis schaffen. Dieses zweitägige

- » Büroabläufe und Arbeitsprozesse optimieren
- » Praxisbezug! Wie und womit setze ich meine Arbeit / Prioritäten um

Seminar bietet Auszubildenden die Möglichkeit, sich mit einem produktiven Selbstmanagement auseinanderzusetzen und wertvolle Tools gezeigt zu bekommen. So lassen sich Arbeitsabläufe besser strukturieren und das produktive Arbeitsergebnis führt zu einer höheren Zufriedenheit. Auch für QuereinsteigerInnen im Büro geeignet.



CAROLIN MEYER

Selbstständige Kommunikationstrainerin und Coachin

Sie hat langjährige Erfahrung als Coachin, Moderatorin und Trainerin und hilft, durch gute Kommunikation die Segel richtig zu setzen, um das Beste aus Menschen und Situationen herauszuholen und gesetzte Ziele gemeinsam zu erreichen.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termin
07.06.2024

Preis | Kursnummer
260 Euro | 241B555MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Stress- und Belastungsmanagement

Knifflige Krisenzeiten besser meistern

Seminarinhalte

- » Burnout - Erläuterung und Ursachen
- » Ursachen für Stress
- » Umgang mit persönlichen Gesundheitsressourcen

- » Methoden der Stressbewältigung
- » Praxisbeispiele und Austausch

Was ist Burnout und wie kommt es dazu? Wie kann man resistent werden gegen beruflichen Stress, um dauerhaft auf hohem Niveau bestehen zu können? Dieses Seminar vermittelt umfassendes Wissen über die Wirkmechanismen von Stress und Burnout. Des Weiteren werden Methoden aufgezeigt, diese Wirkmechanismen

zu unterbrechen und persönliche Gesundheitsressourcen aufzubauen. Sie lernen unterschiedliche Methoden zur Stressbewältigung kennen und können sich aus den für Sie passendsten Methoden ein individuelles Stressbewältigungskonzept zusammenstellen.



1 Vormittag

10.00 – 12.30 Uhr online

+ 90 Min. Blended Learning zur Vorbereitung

Termin

12.11.2024

Preis | Kursnummer

150 Euro | 242B564MA

Ort

Online



DR. SANDRA FLEISCHMANN

Training and E-Learning Consultant bei Stegmann and Company

Als Erwachsenenpädagogin mit langjähriger Lehrerfahrung legt sie großen Wert auf produktive Meetings in angenehmer Atmosphäre, da sie oft in verschiedenen Teams und Projekten arbeitet.

Meetings effizient gestalten

Kommunikations-Feinschliff für Konferenz-Kompetenz

Seminarinhalte

- » Aktuelle Herausforderungen – warum ist Meetingeffizienz so wichtig?
- » Die richtige Meetingvorbereitung
- » Meetings effizient durchführen
- » Verhalten von MeetingmoderatorIn und -teilnehmerInnen
- » Der Stellenwert der Meetingnachbereitung
- » Tipps für virtuelle Meetings

Die Arbeitswelt wird immer digitaler und unsere Meetings sollten diesem Trend folgen, um effizient zu sein. Das ist nicht immer einfach, denn Sachverhalte werden häufig komplexer und vielschichtiger. Dieses Seminar zeigt, wie Sie mit kleinen Tricks, einem veränderten Mindset und modernen Methoden eine gute Meetingkultur

erreichen. Durch klare Ziele und eine strukturierte Agenda können wir Zeit sparen und den Meetings frischen Wind verleihen. So profitieren Sie von gesteigerter Motivation, mehr Engagement und der Reduktion von Stress.



LARS CULMANN

Selbstständiger Consultant

Als Vertriebs- und Marketingprofi arbeitete er selbst viele Jahre im Ausland, insbesondere in Asien und den USA. Aus dieser Zeit kann er viele praxisnahe Erfahrungen in seinen Seminaren teilen.

1 Tag

9.00 – 16.00 Uhr

Termine

11.04.2024; 30.10.2024

Preis | Kursnummer

130 Euro | 241B566WI; 242B566WI

Ort

KVHS-Gebäude St.-Barbara-Weg 1
21423 Winsen Luhe

Interkulturelle Kompetenzen

Mit einem Lächeln versteht man sich besser

Seminarinhalte

- » Erkenntnisse über sich selbst und eigene kulturelle Prägung
- » Techniken für bessere Kommunikation im Job
- » Zusammenarbeit in Vielfalt und Andersartigkeit

- » Sensibilisierung von Rassismus im Berufsalltag
- » Individuelle Lösungsstrategien für das Berufsleben

Globalisierung, Digitalisierung und Fachkräftemangel führen zu immer internationaleren Arbeitsumfeldern und vielfältigen Teamzusammensetzungen. Aber auch KundInnen oder GeschäftspartnerInnen können aus verschiedensten kulturellen Kreisen kommen. Eine Sensibilisierung für die Zusammenarbeit mit

Menschen unterschiedlicher kultureller Prägung hilft, Konflikte zu vermeiden und Kommunikation zu vereinfachen. Wenn Sie offen für eine tolerante und diversitätsorientierte Arbeitsweise sind, können Sie die Vorteile Ihres interkulturellen Umfelds erfassen und positiv nutzen.



1 Vormittag
9.30 – 13.45 Uhr

Termin
22.10.2024

Preis | Kursnummer
150 Euro | 242B560MA

Ort
Online

SANDRA FLEISCHMANN

Training & E-Learning Consultant bei Stegmann and Company

Als Erwachsenenpädagogin hat sie in mehreren Seminaren angehende Lehrkräfte dazu angeregt, sich mit eigenen Stereotypen und Vorurteilen auseinanderzusetzen und vermittelte Grundlagen zum Thema Inklusion.



JANE DENKER

Digital Transformation and Training Consulting bei Stegmann and Company

Sie hat ein abgeschlossenes Masterstudium in "Interkulturelle Bildung, Migration und Mehrsprachigkeit" und ist vor allem im Bereich Projektmanagement tätig.

Diversität und unbewusste Vorurteile

Tschüss Vorurteile! Moin Diversität und Offenheit!

Seminarinhalte

- » Definition von Diskriminierungen, Stereotypen und Vorurteilen
- » Dimensionen von Diskriminierung
- » How the brain works - Was sind unbewusste Vorurteile?
- » Best Practices zur Reduzierung von Vorurteilen
- » Die Vorteile von mehr Diversität

In der globalisierten Welt rücken Menschen verschiedener Herkünfte und kultureller Backgrounds näher zueinander. Gleichzeitig werden durch Digitalisierung verschiedene Perspektiven sichtbar gemacht. Dies geht mit der Aufdeckung von Diskriminierung einher und es wird klar, dass Ungleichheit und strukturelle

Ungerechtigkeit herrschen. Mehr Perspektiven ermöglichen jedoch auch mehr Innovation und Produktivität. Das Seminar hilft Ihnen dabei, strukturelle Diskriminierung zu verstehen, die eigenen unbewussten Vorurteile zu erkennen und die richtigen Methoden an die Hand zu bekommen, um diese zu reduzieren.



BETTINA STÄDTER

ZENTAURUS – Training und Coaching

Sie ist Diplom-Kommunikationswirtin, Trainerin, Moderatorin und Coachin mit den Spezialgebieten Kommunikation, Führung, Team und Persönlichkeitsentwicklung.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termin
30.05.2024

Preis | Kursnummer
215 Euro | 241B558MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Zeitmanagement

Weil Zeit kostbar ist und niemand warten will

Seminarinhalte

- » Klärung persönlicher Denk- und Handlungsmuster
- » Identifikation von Zeitdieben
- » Erkennen der persönlichen Organisationstypologie

Rennen Sie auch Ihren Aufgaben hinterher? Und der ständig volle Schreibtisch fängt an, Sie zu stressen? Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, anstehende Termine und Aufgaben innerhalb des zur Verfügung stehenden Zeitraumes zu bearbeiten, die aktive Selbststeuerung zu verbessern sowie Aufgaben strukturiert anzugehen. Ihr

- » Zeitkompetenz ausweiten: Pareto-Prinzip, ALPEN-Methode
- » Aktives Zeitmanagement: Priorisieren, Organisieren, Delegieren
- » Effektive Arbeitstechnik und Zeitmanagement in der Praxis

persönliches Zeitmanagement wird langfristig durch den Einsatz verschiedener Methoden optimiert und verschiedene Arbeitstechniken können ohne Verlust der Qualität angewendet werden.

**1 Tag**

09.00 – 16.00 Uhr

Termin

07.06.2024

Preis | Kursnummer

130 Euro | 241B553MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**CINDY LARSEN***Selbstständige Wirtschaftsjuristin*

Als Bankkauffrau, Buchhalterin, Gründungsberaterin und externe Datenschutzbeauftragte unterstützt sie Unternehmen dabei Büroabläufe und Prozesse zu optimieren.

Professionell und authentisch im Job

*Stilsicher durch den Büro-Dschungel**Seminarinhalte*

- » Grundlagen einer gelungenen Kommunikation
- » Grundlagen nonverbaler Kommunikation
- » Gestik, Mimik und die eigene Stimme

- » Kommunikation in Meetings
- » Authentischer Umgang mit Vorgesetzten, KollegInnen und KundInnen

Sich im beruflichen Kontext adäquat artikulieren zu können, öffnet Türen und Möglichkeiten. Dabei hängt es oft nicht davon ab was Sie inhaltlich sagen, sondern wie Sie sich ausdrücken – verbal und nonverbal. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei ein/e repräsentative/r MitarbeiterIn des Unternehmens zu werden und durch

eine souveräne Art zu überzeugen. Denn mit der nötigen Sicherheit und ein bisschen Übung ist professionelles Auftreten schnell erlernbar. Das Seminar eignet sich sehr gut für Auszubildende und BerufseinsteigerInnen aber auch für QuereinsteigerInnen.



CHRISTINA GRAETZ

Als zertifizierte Beraterin für Stressbewältigung und Meditationslehrerin legt sie Wert auf alltagstaugliche, ganzheitliche und langfristig effektive Methoden zur Stressbewältigung.

2 Vormittage
9.00 – 13.15 Uhr

Termine
18.+19.03.2024; 22.+23.08.2024

Preis | Kursnummer
175 Euro | 241B570MA; 242B570MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Stressbewältigung und Entspannung

Mentale Fitness für mehr Power im Berufsleben

Seminarinhalte

- » Stress- und Burnout Warnzeichen erkennen
- » Zeitmanagement für mehr Effektivität
- » Stressverstärkende Gedankenmuster erkennen und umwandeln
- » Gesunde Grenzen setzen
- » Ressourcen und Stressresistenz langfristig stärken
- » Entspannungsmethoden für den stressigen Alltag

Ein Burnout kommt schleichend! Unsere digitale Welt wird immer hektischer und schneller. Unser jahrtausendaltes Betriebssystem ist mit den Herausforderungen unserer Zeit oft überfordert. Laut dem DAK Gesundheitsreport 2021 sind die Krankmeldungen aufgrund psychischer Belastungen in den letzten 10 Jahren um

56% gestiegen. Dieser Kurs vermittelt Ihnen praxisnahe Werkzeuge für den Alltag, um Ihr Leben proaktiv entspannter zu gestalten, Ihre Energie regelmäßig aufzuladen und widerstandsfähig für herausfordernde Zeiten zu sein.

**1 Tag**

09.00 – 16.00 Uhr

Termine

10.04.2024; 24.10.2024

Preis | Kursnummer

130 Euro | 241B550MA; 242B550MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**CINDY LARSEN***Selbstständige Wirtschaftsjuristin*

Als Bankkauffrau, Buchhalterin, Gründungsberaterin und externe Datenschutzbeauftragte unterstützt sie Unternehmen dabei Büroabläufe und Prozesse zu optimieren.

Der gute Ton am Telefon

*Erfolgreich und schlagfertig telefonieren**Seminarinhalte*

- » Der Ablauf eines Telefonates
- » Tipps für Körperhaltung, Stimme und Artikulation
- » Kommunikationsgrundlagen
- » Professionelles Zuhören
- » Der Umgang mit schwierigen Kunden

Telefonate sind die gesprochene Visitenkarte Ihres Unternehmens. Eine angenehme Stimme und ein höfliches, lösungsorientiertes Gespräch hinterlassen einen bleibenden Eindruck bei Ihren KundInnen. So kann eine gute Kundenbindung erzielt werden und MitarbeiterInnen gewinnen an Sicherheit, auch in kritischen

Gesprächssituationen das Gespräch souverän und professionell zu führen. Neben Grundlagen der Kommunikation sind Konfliktgespräche wichtiger Bestandteil des Seminars. Theoretisch erlernte Grundlagen werden in einem Praxisteil vertieft und so im Alltag besser umgesetzt.



NICOLAS HARTWIG

Digital Transformation and Communication Consultant bei Stegmann and Company

Durch seine Tätigkeit im Marketing und E-Learning ist er der kreative Schreiber für analoge und digitale Werbemittel, Intranetauftritte sowie eine ganzheitliche Unternehmenskommunikation.



ALEXA DIPPOLD

Digital Transformation Consultant bei Stegmann and Company

Mit ihrem besonderen Fokus auf Kommunikation ist sie vor allem in den Bereichen Marketing und strategische Kommunikation für das Verfassen von ansprechenden Texten im Onlinemarketing verantwortlich.

1 Vormittag

09.00 – 14.00 online

+ 45 Min. Blended Learning zur Vorbereitung

Termin

07.11.2024

Preis | Kursnummer

175 Euro | 242B563MA

Ort

Online

Creative Writing

Die Kunst, mit gutem Storytelling zu überzeugen

Seminarinhalte

- » Aufmerksamkeit erzielen: persönliches und emotionales Texten
- » Die richtige Struktur Ihres Textes

Die tägliche Informationsflut nimmt stetig zu, während unsere Aufmerksamkeitsspanne immer geringer wird. Um in der heutigen Zeit herauszustechen und in Erinnerung zu bleiben, müssen Sie in der Lage sein, ansprechende und prägnante Text zu verfassen. Dazu gehört das Auswählen von interessanten Überschriften, eine angemessene Lesersprache, die Fähigkeit des

- » Medien- und zielgruppenspezifisches Schreiben
- » Storytelling – so geht's

Storytellings und das Kreieren von animierenden Call-to-Actions. Dieses Seminar bietet das kleine 1x1 des Creative Writing: Sie erhalten die wichtigsten Tools und Methoden, um Schreibblockaden aufzulösen, die Aufmerksamkeit Ihrer Zielgruppe zu erhalten und das gewünschte Handeln in der Zielgruppe auszulösen.

**1 Tag**

09.00 – 16.00 Uhr

Termin

26.08.2024

Preis | Kursnummer

260 Euro | 242H057MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**CAROLIN MEYER***Selbstständige Kommunikationstrainerin und Coachin*

Sie hat langjährige Erfahrung als Coachin, Moderatorin und Trainerin und hilft, durch gute Kommunikation die Segel richtig zu setzen, um das Beste aus Menschen und Situationen herauszuholen, und gesetzte Ziele gemeinsam zu erreichen.

Projektmanagement

*Struktur statt Chaos**Seminarinhalte*

- » Erfolgs- und Risikofaktoren von Projekten
- » Projektmethoden und -werkzeuge
- » Projektziele erarbeiten

Projekte zu managen bedeutet, unternehmerische Zukunft zu gestalten. Die meisten Projekte werden mit viel Enthusiasmus begonnen doch nur ein kleiner Anteil wird mit Erfolg beendet. Gerade bei komplexen Themen oder vielschichtigen Unternehmensstrukturen kommen ProjektleiterInnen oftmals an Ihre Grenzen.

- » Projektteams bilden und leiten
- » Projektkontrolle
- » Change Management

Dieses Seminar zeigt Ihnen auf, welche Schwierigkeiten in Projekten auftreten können, wie man diesen begegnet und was ein erfolgreiches Projekt ausmacht. Wichtig ist hierbei immer ein starker Praxisbezug und viele Tipps und Erfahrungen aus dem unternehmerischen Alltag.

Warum ein »Nein« auch zum Ziel führen kann:

Mit zeitgemäßen Kommunikationsskills im Alltag überzeugen.

Kommunikation

S. 31	Selbtsicher auftreten
S. 32	Kommunikationsmanagement
S. 33	Gewaltfreie Kommunikation
S. 34	Körpersprache richtig deuten
S. 35	Konfliktmanagement
S. 36	Pferdegestützte Coachings
S. 37	Erfolgreich im Vertrieb

**2 Tage**

9.00 – 16.00 Uhr

Termine

28.10.+29.10.2024

Preis | Kursnummer

265 Euro | 242B610BU

OrtKVHS im Kabenhof, Lindenstraße 10
21244 Buchholz**LIZ HENCKE***Selbstständige Präsenztrainerin*

Als Schauspielerin und Dozentin für Schauspiel, Stimme und Sprechen verfügt sie über viel praktische Erfahrung, die sie als zertifizierte Trainerin in der Erwachsenenbildung professionell und interessant weitergibt.

Seminar für Frauen: Selbstsicher auftreten

*Mehr stimmliche und körpersprachliche Präsenz**Seminarinhalte*

- » Körpersprache verstehen und bewusst einsetzen
- » Genderspezifische Unterschiede in der Kommunikation
- » Atem-, Stimm- und Sprechtraining

Persönlichkeit und Selbstempfinden drücken sich in Körpersprache und Stimme, unserem gesamten Auftreten aus. Wie können wir in herausfordernden Momenten Selbstsicherheit erlangen und uns besser behaupten? Anhand von Erkenntnissen aus Kommunikationsforschung und Sozialpsychologie lernen Sie, körpersprachliche

- » Mindsets: Wie entsteht Präsenz?
- » Freie und vorbereitete Rede- und Präsentationsübungen
- » Umgang mit Aufregung, Unsicherheit und Lampenfieber

Signale zu deuten und eine selbstsichere Körpersprache zu entwickeln. Gezielte Atem-, Stimm- und Sprechübungen ermöglichen Unsicherheiten und Redehemmungen abzubauen. Methoden aus der Schauspielerarbeit stärken das Selbstvertrauen und fördern Mut und Durchsetzungsvermögen.



NICOLAS HARTWIG

Digital Transformation and Communication Consultant bei Stegmann and Company

Durch seine Tätigkeit im Marketing und E-Learning ist er der kreative Schreiber für analoge und digitale Werbemittel, Intranetauftritte sowie eine ganzheitliche Unternehmenskommunikation.

1 Vormittag
9.00 – 14.00 Uhr

Termin
26.09.2024

Preis | Kursnummer
175 Euro | 242B605MA

Ort
Online

Kommunikationsmanagement

Auch Wissen teilen kann Macht sein

Seminarinhalte

- » Anforderungen an Kommunikationsmanagement früher und heute
- » 4 spezifische Charakteristika modernen Kommunikationsmanagements
- » Akute Relevanz von Change Communication
- » Veränderte Rolle der KommunikationsmanagerIn
- » Anschauliche Beispiele aus der Unternehmenspraxis

„Wissen ist Macht!“ – das Mantra schwebt seit jeher über Managementansätzen. Grundsätzlich stimmt es, Wissen ist eine mächtige Ressource, die nicht gern geteilt wird. Getrieben durch technologischen und gesellschaftlichen Wandel finden wir uns heute aber auf einem anderen Spielfeld wieder. Digitale Transformation und

neue gesellschaftliche Ansichten stellen uns vor neue Herausforderungen. Erfahren Sie in diesem Seminar wie Sie interne Kommunikation gewinnbringend aufsetzen, KommunikatorInnen befähigen ihre Rolle zu leben und was Sie tun können, um Ihr Unternehmen nachhaltig zu bewegen!

**1 Tag**

09.00 – 16.00 Uhr

Termine

02.04.2024; 25.09.2024

Preis | Kursnummer

130 Euro | 241B600MA; 242B600MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**HEIDI KOLLOCH***Zertifizierte Agile Coachin und Scrum Masterin*

Mit viel Engagement bereitet sie für die Herausforderungen der neuen Arbeitswelt vor und begeistert Ihre Teilnehmenden gern für neue Methoden und Denkansätze.

Gewaltfreie Kommunikation

Mit Einfühlungsvermögen Konflikte meistern

Seminarinhalte

- » Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation
- » Die vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation
- » Praktische Übungen zur Anwendung im Alltag
- » Analyse von Konfliktarten und -ursachen
- » Effektive Kommunikationsstrategien
- » Umgang mit Emotionen im Konflikt

Die Gewaltfreie Kommunikation (GfK) nach Marshall B. Rosenberg ist ein Kommunikationsmodell, das darauf abzielt, die Qualität zwischenmenschlicher Beziehungen zu verbessern, Konflikte konstruktiv zu lösen und eine empathische Verbindung zwischen den Menschen herzustellen. Das Modell basiert auf der Idee,

dass der Ursprung von Konflikten oft in einer unklaren oder unangemessenen Kommunikation liegt. Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten zur Reflektion des eigenen Konfliktverhaltens, unterstützt Sie dabei Konflikten vorzubeugen und erfolgreiche Konfliktgespräche zu führen.



DENNIS WINAND

Coach und Trainer

Als Diplom-Kommunikationswirt schult er Vertriebsmitarbeitende und Führungskräfte zu verbaler und nonverbaler Kommunikation.

Seminarinhalte

- » Einführung in die Körpersprache
- » Selbst- und Fremdwahrnehmung
- » Bewusster Einsatz von Körpersprache

Körpersprache macht den größten Teil unserer nonverbalen Kommunikation aus. In diesem Seminar entdecken Sie die Fähigkeit, die Auswirkungen Ihrer eigenen Körpersprache zu erkennen. Sie lernen, diese gezielt einzusetzen und verstehen gleichzeitig die Signale, die von anderen Menschen ausgehen. Dadurch können

- » Gesprächsführung und Verhandlung
- » Mikroexpression im Gesicht
- » Rollenspiele und praktische Übungen

Sie erlernen, Ihre persönliche Präsenz zu stärken und mit Selbstbewusstsein und Kompetenz in Gespräche zu treten. Ein Exkurs in die faszinierende Welt der Mikroexpressionen im menschlichen Gesicht und viele weitere Praxisanteile runden den Tag ab.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termine
02.04.2024; 25.09.2024

Preis | Kursnummern
160 Euro | 241B602MA; 242B602MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Körpersprache richtig deuten

Nonverbal zum Erfolg

**1 Tag**

09.00 – 16.00 Uhr

Termin

04.06.2024

Preis | Kursnummer

215 Euro | 241B608MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**BETTINA STÄDTER***Zentaurus Training und Coaching*

Sie ist Diplom-Kommunikationswirtin, Trainerin, Moderatorin und Coachin mit den Spezialgebieten Kommunikation, Führung, Team und Persönlichkeitsentwicklung.

Konfliktmanagement

*Weniger Drama – mehr Kompromisse**Seminarinhalte*

- » Reflexion des individuellen Konfliktverhaltens
- » Konflikt-Definition
- » Chancen und Nutzen von Konflikten

Die Konfliktfähigkeit ist eine der wichtigsten Kernkompetenzen überhaupt. Sie entscheidet darüber, ob die Kommunikation und das Miteinander zwischen Menschen gelingt oder aber zum Problem wird. Dies betrifft Ihre Kommunikation zu KollegInnen und Vorgesetzten aber auch zu KundInnen. In diesem Seminar

- » Vorstellung unterschiedlicher Konfliktmodelle
- » Kriterien für konstruktive Gesprächsführung
- » Praxisfälle und Handlungsempfehlungen

erarbeiten Sie anhand praktischer Übungen und gezielter Hilfestellungen Methoden, mit denen Konfliktfähigkeit trainiert und in den Arbeitsalltag integriert werden kann. Handlungsempfehlungen aus der Praxis können Ihnen dabei helfen, aktuelle Situationen im Arbeitsalltag reflektierter zu meistern.



JENNIFER LIFFERS

Selbstständige Trainerin und Coachin

Als Wirtschaftspsychologin bietet sie nach zahlreichen wissenschaftlich basierten Aus- und Weiterbildungen im pferdegestützten Bereich Coachings für Teams und Einzelpersonen an.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termine
Kommunikation: 06.05.2024; 16.09.2024
Führung: 03.06.2024; 21.10.2024

Preis | Kursnummer
230 Euro | 241B615MA; 242B615MA; 241B616MA; 242B616MA

Ort
Reiterhof Jobmann, Neuländer Elbdeich 234

Pferdegestützte Coachings

Von den etwas anderen Coaching-Profis lernen

Seminarinhalte

- » Wie klar kann ich kommunizieren
- » Wie interagiert das Pferd mit mir

- » Wie reagiere ich auf stressige Situationen
- » Was sind meine Ressourcen und Stärken

Vom Boden aus wird zusammen mit dem Pferd ein Parcours bestehend aus unterschiedlichen Aufgaben und Übungen absolviert. Im Anschluss werden sich die Videos der absolvierten Übungen mit dem Pferd, in Form einer Videoanalyse, näher angeschaut. Reit- und Pferdeerfahrungen sind nicht notwendig. Die Pferde

geben den TeilnehmerInnen ein unverfälschtes aber gleichwohl wertschätzendes Feedback durch die jeweilige Reaktion auf die TeilnehmerInnen.

Die Seminare haben entweder einen Schwerpunkt auf Kommunikation oder einen Schwerpunkt auf Führungsverhalten.



1 Tag

09.00 – 16.00 Uhr

Termine

12.03.2024; 28.08.2024; 04.12.2024

Preis | Kursnummer

160 Euro | 241B620MA; 242B621MA; 242B622MA

Ort

KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen



DENNIS WINAND

Coach und Trainer

Als Diplom-Kommunikationswirt schult er Vertriebsmitarbeitende und Führungskräfte zu verbaler und nonverbaler Kommunikation.

Erfolgreich im Vertrieb

Überzeugend agieren und kommunizieren

Seminarinhalte

- » Kommunikation im Vertrieb
- » Die Kunst des Zuhörens beherrschen
- » Grundlagen erfolgreicher Verhandlungen
- » Strategien für Vertriebsverhandlungen
- » Umgang mit schwierigen Situationen
- » Positive Körpersprache als Erfolgsfaktor

Die moderne Geschäftswelt erfordert mehr denn je Vertriebskompetenzen, um erfolgreich zu sein. In einer Zeit, in der Märkte gesättigt sind und Kunden zunehmend anspruchsvoller werden, ist es bedeutend, nicht nur ein Produkt oder eine Dienstleistung zu verkaufen, sondern Beziehungen aufzubauen. Im Seminar

lernen Sie die Kernelemente des Vertriebs und entsprechende Erfolgsstrategien kennen. Kommunikation, Verhandlung und Körpersprache sind dabei die Schlüsselinstrumente, damit Sie nachhaltige Kundenbeziehungen aufbauen, Geschäftsabschlüsse optimieren und langfristigen Erfolg sichern können.

Brillanz durch Bits & Bytes:

Struktur-Upgrade durch technologischen

Turbo-Modus

IT-Kompetenz

S. 39 **Microsoft Excel: Pivot-Tabellen**

S. 40 **Microsoft Excel: VBA-Programmierung**

S. 41..... **Effizient arbeiten mit MS Teams**

**1 Tag**

9.00 – 16.00 Uhr

Termine

13.02.2024; 26.08.2024

Preis | Kursnummern

130 Euro | 241B700MA; 242B700MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**RENÉ ZOBBER***IT Consultant*

Er arbeitet seit vielen Jahren als Consultant für verschiedene IT-Projekte und berät Firmen zu komplexen Fragestellungen. Als Dozent bringt er viel Know-How aus den Unternehmen mit und kann so gezielt Seminare mit starkem Praxisbezug anbieten.

Microsoft Excel: Pivot-Tabellen

Datenjonglage Deluxe

Seminarinhalte

- » Überblick über die Möglichkeiten von Pivot-Tabellen
- » Erstellen von Pivot Tabellen
- » Berechnungen innerhalb von Pivot-Tabellen

- » Umstellen und Layouten einer bestehenden Pivot-Tabelle
- » Visualisierung in Pivot-Chart

Entdecken Sie die Macht von Excel Pivot-Tabellen! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Daten effektiv analysieren, Zusammenhänge visualisieren und so fundierte Geschäftsentscheidungen treffen können. Wir führen Sie durch die Erstellung, Anpassung und Optimierung von Pivot-Tabellen, damit Sie Daten professionell

organisieren und präsentieren können. Dieser Kurs vermittelt Ihnen die essenziellen Fähigkeiten, um das volle Potenzial von Excel Pivot-Tabellen auszuschöpfen und Ihre Datenanalyse auf ein neues Level zu heben!

Wichtig: Gute Grundlagenkenntnisse in MS Excel werden vorausgesetzt.



RENÉ ZOBBER

IT Consultant

Er arbeitet seit vielen Jahren als Consultant für verschiedene IT-Projekte und berät Firmen zu komplexen Fragestellungen. Als Dozent bringt er viel Know-How aus den Unternehmen mit und kann so gezielt Seminare mit starkem Praxisbezug anbieten.

2 Tage
9.00 – 16.00 Uhr

Termine
14.+15.03.2024; 27.8.+28.8.2024

Preis | Kursnummer
240 Euro | 241B705MA; 242B705MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Microsoft Excel: VBA-Programmierung

Für mehr Effizienz durch Automatisierung

Seminarinhalte

- » Grundlagen der VBA-Programmierung
- » Makros in Microsoft Excel
- » Einfache Ausgabedialoge erstellen und anwenden

- » Formulieren von Bedingungen
- » Prozeduren, Funktionen und Parameterübergabe

Routineaufgaben in Microsoft Excel sind ein großer Zeitfresser in Ihrem Arbeitsalltag? Dieses Seminar bietet eine fundierte Einführung in die Welt der Visual Basic for Applications (VBA) Programmierung in Microsoft Excel. VBA ermöglicht es, Excel-Funktionalitäten zu automatisieren, komplexe Aufgaben zu vereinfachen und

benutzerdefinierte Lösungen für Ihre Arbeit oder die Ihres Teams zu entwickeln.

Wichtig: *Gute Grundlagenkenntnisse in MS Excel werden vorausgesetzt.*



1 Tag

09.00 – 14.00 Uhr

Termine

19.04.2024; 04.09.2024

Preis | Kursnummer

105 Euro | 241B710MA; 242B710MA

Ort

Online



RENÉ ZOBER

IT Consultant

Er arbeitet seit vielen Jahren als Consultant für verschiedene IT-Projekte und berät Firmen zu komplexen Fragestellungen. Als Dozent bringt er viel Know-How aus den Unternehmen mit und kann so gezielt Seminare mit starkem Praxisbezug anbieten.

Effizient arbeiten mit MS Teams

Kollaborativ durchstarten

Seminarinhalte

- » Einführung in Microsoft Teams
- » Chat und Dateifreigabe
- » Organisieren von Besprechungen und Videokonferenzen
- » Zusammenarbeit in Teamkanälen
- » Integration von Apps und Erweiterungen
- » Wertvolle Praxistipps

Kollaborationstools in Office 365 werden im Arbeitsalltag immer beliebter. Oft werden jedoch Potenziale vergeblich, weil zu wenig über die Funktionen der Tools bekannt ist. Erfahren Sie in diesem praxisorientierten Seminar, wie Sie Microsoft Teams optimal nutzen können, um die Zusammenarbeit zu verbessern. Von

grundlegenden Funktionen wie Chat und Dateifreigabe bis hin zu fortgeschrittenen Anwendungen wie Meetings und Teamkanälen werden die relevanten Features behandelt. Lernen Sie, wie Sie effizient kommunizieren, Aufgaben koordinieren und nahtlos mit Teammitgliedern zusammenarbeiten können.

Spieglein, Spieglein an der Wand...
*wer führt am souveränsten im ganzen
Harburger Land?*

Führungskompetenz

S. 43	Neu als Führungskraft
S. 44	Selbstbewusst auftreten
S. 45	Attraktiver Arbeitgeber
S. 46	Nachhaltige Führung und Motivation
S. 47	Virtuelle Führung
S. 48	Führungskräfte im Einzelcoaching



1 Vormittag

9.00 – 14.00 Uhr

Termin

27.05.2024

Preis | Kursnummer

120 Euro | 241B650MA

Ort

KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen



CAREN LÖWENSTEIN

Karrierecoachin, Fach- und Führungskräfteentwicklerin, Trainerin und Dozentin

Durch ihre langjährigen Erfahrungen in Handel und Wirtschaft bringt sie einen reichen Wissensschatz aus der Praxis mit, den sie passgenau in ihre Seminare einbringt.

Neu als Führungskraft

Sicher und kompetent von Anfang an

Seminarinhalte

- » Rollenverständnis - welche Rollen übernimmt die Führungskraft
- » Selbstreflexion und Wertevorstellungen
- » Transportieren und Kommunizieren der Organisationsleitbilder

Um gut vorbereitet in die neue Rolle als Führungskraft zu starten, helfen wichtige Grundkenntnisse über die unterschiedlichen Rollen, die Führungskräfte und auch Teammitglieder einnehmen. Wie finde ich einen guten Einstieg in meine neue Rolle als Führungskraft und wie gehe ich souverän mit meinen neuen Herausforderungen

- » Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- » Vertrauen und Wertschätzung nach Ansätzen von New Work und positiver Psychologie

um? Dieses Seminar öffnet die Tür zur aufregenden Welt der Führung und gibt uns die Werkzeuge, die wir brauchen, um von Anfang an sicher und kompetent aufzutreten. So sind Sie bestens vorbereitet auf die neue Rolle als Führungskraft und stärken Ihre Führungspersönlichkeit.



LIZ HENCKE

Selbstständige Präsenztrainerin

Als Schauspielerin und Dozentin für Schauspiel, Stimme und Sprechen verfügt sie über viel praktische Erfahrung, die sie als zertifizierte Trainerin in der Erwachsenenbildung professionell und interessant weitergibt.

2 Tage
9.00 – 16.00 Uhr

Termin
29.+30.04.2024

Preis | Kursnummer
265 Euro | 241B655BU

Ort
KVHS im Kabenhof, Lindenstraße 10
21244 Buchholz

Selbstbewusst auftreten, wirkungsvoll kommunizieren

Mehr Präsenz für Führungskräfte

Seminarinhalte

- » Körpersprache verstehen und bewusst einsetzen
- » Atem-, Stimm- und Sprechtraining
- » Mindsets: Wie entsteht Präsenz?
- » Authentizität in der Führung
- » Freie und vorbereitete Rede- und Präsentationsübungen

Körpersprache und Stimme zählen zu den wichtigsten Elementen, um Aufmerksamkeit und Interesse beim Gegenüber zu wecken. Onlinemeetings und digitale Kommunikation lassen aber diese wichtigen Wirkungsmittel zunehmend in den Hintergrund treten. Wie gelingt es bei Präsentationen, im Meeting und Videocall

andere von unseren Inhalten zu überzeugen? Das Seminar vereint Fakten aus Kommunikations- und Verhaltensforschung mit Methoden der Schauspielerarbeit und vermittelt Ihnen Kenntnisse und Techniken für eine selbstbewusste Körpersprache sowie einen lebendigen und präsenten Stimm- und Sprechausdruck.

**1 Vormittag**

09.00 – 14.00 Uhr

Termin

02.09.2024

Preis | Kursnummer

120 Euro | 242B670MA

OrtKVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen**CAREN LÖWENSTEIN***Karrierecoachin, Fach- und Führungskräfteentwicklerin, Trainerin und Dozentin*

Durch ihre langjährigen Erfahrungen in Handel und Wirtschaft bringt sie einen reichen Wissensschatz aus der Praxis mit, den sie passgenau in ihre Seminare einbringt.

Attraktive ArbeitgeberInnen

*Weil 'gut genug' nicht ausreicht**Seminarinhalte*

- » Definition "Attraktive ArbeitgeberInnen und ArbeitgeberInnenmarke"
- » Mit Führungskompetenz und -kultur zum Unternehmenserfolg
- » MitarbeiterInnen als MultiplikatorInnen

In einer Zeit, in der qualifizierte Arbeitskräfte knapp sind, wird es zunehmend wichtiger, sich als attraktiver Arbeitgeber zu positionieren und zu etablieren. Doch wie kann das gelingen? Wie gewinnt und bindet man Mitarbeitende? Was macht einen attraktiven Arbeitgeber aus? Gemeinsam blicken wir auf Ihre Chancen und

- » Aufbau einer Arbeitgebermarke und Entwicklung einer Kommunikationsstrategie
- » Authentisches Employer Branding

Möglichkeiten. Sie lernen wie Sie Ihre eigene Arbeitgebermarke aufbauen und entwickeln können. Diese Marke spiegelt Ihre Unternehmenskultur, Ihre Werte und Visionen wider. Denn so können Sie Ihre MitarbeiterInnen zu Bestleistungen motivieren und zukünftige Talente für sich gewinnen und an sich binden.



CAROLIN MEYER

Selbstständige Kommunikationstrainerin und Coachin

Sie hat langjährige Erfahrung als Coachin, Moderatorin und Trainerin und hilft, durch gute Kommunikation die Segel richtig zu setzen, um das Beste aus Menschen und Situation herauszuholen, und gesetzte Ziele gemeinsam zu erreichen.

1 Tag
9.00 – 16.00 Uhr

Termin
25.10.2024

Preis | Kursnummer
260 Euro | 242B665MA

Ort
KVHS-Gebäude, Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Nachhaltige Führung und Motivation

Mit Feel-Good-Führung zum Erfolg

Seminarinhalte

- » Grundlagen nachhaltiger Führung
- » Positive Psychologie im Unternehmen
- » Werte sozialer Nachhaltigkeit
- » Ethik und Verantwortung in der Führung
- » Nachhaltiges Ressourcenmanagement

In einer Welt, die von raschem Wandel, globalen Herausforderungen und einem wachsenden Bewusstsein für Umwelt- und soziale Verantwortung geprägt ist, gewinnt nachhaltige Führung zunehmend an Bedeutung. Doch was bedarf es eigentlich, damit Mitarbeitende gesund, leistungsstark und zufrieden sind? Das

Seminar kombiniert theoretisches Wissen mit praxisorientierten Fallstudien und interaktiven Diskussionen, um den Teilnehmenden die erforderlichen Fähigkeiten und Einsichten zu vermitteln, um nachhaltige Führung in ihrem beruflichen Umfeld erfolgreich umzusetzen.

**2 Tage**

09.00 – 13.00 Uhr

Termine

17. + 18.06.2024

Preis | Kursnummer

215 Euro | 241B660MA

Ort

Online

**BETTINA STÄDTER***Zentaurus Training und Coaching*

Sie ist Diplom Kommunikationswirtin, Trainerin, Moderatorin und Coach mit den Spezialgebieten Kommunikation, Führung, Team und Persönlichkeitsentwicklung. Als Business Coach und Trainerin betreut sie Führungspersönlichkeiten aus der Wirtschaft sowie Pflegeeinrichtungen.

Virtuelle Führung

*Führen auf Distanz**Seminarinhalte*

- » Wichtige Aspekte virtueller Führung
- » Veränderung der Rolle und Verantwortung
- » Herausforderungen für die Führungskraft
- » Vertrauen aufbauen – auf Distanz
- » Umgang mit Konflikten

Und plötzlich ist das „neue Arbeiten“ Realität. Die explosionsartige Verteilung von Teams ins Homeoffice ist für Führungskräfte und Mitarbeitende eine ganz besondere Herausforderung. Welche Auswirkung hat die Distanz zum Team auf Ihre Führungsrolle? Wie halten Sie Teamgeist, Motivation sowie eine Vertrauenskultur

aufrecht? Wie aktivieren Sie stillere MitarbeiterInnen? Was ist in Bezug auf Konflikte zu beachten? Erleben Sie in diesem Online-Seminar, wie virtuelle Führung erfolgreich funktionieren kann.



ANDRÉ VOKUHL

Systemischer Business Coach

Als langjähriger Verkehrsflugzeugführer verfügt er über Erfahrung im Führen von Mitarbeitenden in sehr dynamischem Umfeld und Situationen. Er hat eine Leidenschaft für die Themen „Führen auf Augenhöhe“, „Coaching als Führungsstil“ und „wertschätzende Kommunikation“.

4 Termine
à 90 Minuten

Termine
nach Absprache

Preis | Kursnummer
480 Euro | 241B699MA

Ort
nach Absprache

Führungskräfte im Einzelcoaching

Ein Weg zum authentischen Vorgesetzten

Seminarinhalte

- » Eigene Attribute und Eigenschaften erkennen, Übertragung auf Führungsaufgabe
- » Überblick über eigenes Wissen, Definieren von Wissenslücken
- » Analyse von Führungsaufgabe und Verantwortungsbereich
- » Analyse der Erwartungen,
- » Tools für authentische Führungskräfte
- » Grundsätze wertschätzender Kommunikation

Der Schritt vom Kollegen zum Vorgesetzten ist mit Herausforderungen verbunden. Es werden neue Aufgaben und Verantwortungen sowie eine neue Rolle innerhalb des bekannten oder neuen Teams damit einhergehen. Wie werden Sie die Aufgabe als Führungspersönlichkeit ausfüllen? In diesem Einzelcoaching werden Wissen

über sich selbst und praktikable Tools vermittelt, damit Sie sich schnell und selbstsicher in Ihrer neuen Rolle einfinden. Sie werden sich selbst mehr kennen, Ihren Verantwortungsbereich analysieren, persönliche Konflikte mit Aufgabenstellungen erkennen und Lösungsansätze finden.



STEFAN BAUMANN

Gesamtleitung



ANJA WIEGEL

Leitung Marketing und Vertrieb

Hier steht Ihre Weiterbildung

Bringen Sie diese mit Ihren Wünschen auf den Punkt!

Dit, dat oder jenes?

Was fehlt Ihnen, um

plietscher im Job und fitter am Markt zu sein?

Das Wissenswerk macht es möglich!

Wir setzen Ihre Wünsche um, rufen Sie gern an!

tel. 04171 / 693 94 16 – mail: wissenswerk@LKHamburg.de

50.

Referenzen
& Kooperationen

Zentaurus

ALÜ

LARSEN
CONSULTING

Mehr als man denkt!
Lebenshilfe
Lüneburg-Harburg

LANDKREIS
HARBURG

resofabrik^{eV}

ISI Zentrum für Gründung
Business & Innovation

WLH
WIRTSCHAFTS
FÖRDERUNG
LANDKREIS
HARBURG



ITK
HARBURG

mehrWERT
Effizient. Nachhaltig. Präzision!

KINDER
SIND
UNSERE
ZUKUNFT
AWO

STEGMANN
AND COMPANY

SAMTGEMEINDE
JESTEBURG
NATÜRLICH LEBENSWERT

TAKKO
FASHION

Impressum

Herausgeberin

Kreisvolkshochschule
Landkreis Harburg
Schulkamp 11a
21220 Seevetal-Maschen

Fotos

Seite 7 KVHS LK Harburg
Seite 8 erstellt mit KI

Texte

teilweise erstellt mit KI

Konzept & Idee & Design

Stefanie Hargus
www.feines.design
in Zusammenarbeit mit
der KVHS LK Harburg

Druck

BEISNER DRUCK *GmbH & Co. KG*
Müllerstraße 6
21244 Buchholz
in der Nordheide





www.kvhs-harburg.de/wissenswerk

