



Beruf und Karriere

Arnstorf

☒ 2021 **Erste Schritte am Computer** *PC-Basiswissen mit Windows*

Für alle, die noch nie mit einem Computer gearbeitet haben. In einer kleinen Gruppe lernen Sie Aufbau und Arbeitsweise eines Computers kennen und machen sich mit den Grundlagen der Elektronischen Datenverarbeitung vertraut. Sie lernen einen Text zu schreiben, zu speichern und wieder zu finden, Sie werden erfahren, wie man eine Datei kopiert und löscht und Sie finden sich in der Ablagestruktur Ihres Rechners zurecht. Dies alles werden Sie im Kurs ausgiebig üben können und dabei feststellen: Computern macht Spaß! Voraussetzung: keine

Di., 6. März 12, 9.00 – 11.40 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
5 x 3,5 UE. / € 105,00 + € 22,00 Kursunterlagen

Leitung: Iris Salewski



☒ 2022 **Erste Schritte in die Textverarbeitung** *Briefe schreiben am PC – Grundlagen*

Dieser Kurs richtet sich an Sie, wenn sie Ihre Briefe künftig mit Word schreiben und gestalten möchten. Sie schreiben einen Brief mit Word - Sie lernen, wie Sie Texte bearbeiten und gestalten. - Sie lernen, wie Sie einen Text fertig stellen und drucken. - Sie richten Word ein und organisieren ihre Dokumente. - Sie erstellen Tabellen, Listen und Aufzählungen Sie gestalten mehrseitige Dokumente.

Voraussetzung: Grundkenntnisse Windows

Do., 8. März 12, 9.00 – 11.40 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
5 x 3,5 UE. / € 105,00 + € 22,00 Kursunterlagen

Leitung: Iris Salewski, EDV-Organisatorin



☒ 2023 **Microsoft Powerpoint**

... ist das Programm, mit dem man Präsentationen erstellen kann und Sachverhalte über den PC mit Hilfe eines Beamers einem größeren Publikum vermitteln kann.

Sie lernen, wie man mit Powerpoint eine Präsentation erstellt.

Sie lernen mit den Präsentationsvorlagen umzugehen.

Sie lernen, wie man Folien gestaltet.

Sie lernen, wie man Animationen auf Folien einbindet.

Bei Interesse melden Sie sich bitte an. Wenn mindestens vier Anmeldungen vorliegen richten wir den Kurs für Sie ein.

5 x 3,5 UE. / € 105,00 + € 22,00 Kursunterlagen

Leitung: Iris Salewski, EDV-Organisatorin

Voraussetzung: Erfahrung im Umgang mit dem PC und den Windows-Techniken.



Beruf und Karriere Arnstorf

✉ 2024 Mit der Maus zum SilverSurfer

Über fünfzig und noch unter hundert, das ist die Zielgruppe für dieses Kursangebot. Heutzutage lernen die Kinder in der Schule bereits den Umgang mit dem PC und wir Uhu stehen staunend daneben. Wenn Sie das für sich ändern wollen, sind Sie in diesem Kurs genau richtig. Alle, die noch nie mit einem Computer gearbeitet haben, können hier in einer kleinen Gruppe den Aufbau und Arbeitsweise eines Computers kennen lernen und sich mit den Grundlagen der Elektronischen Datenverarbeitung vertraut machen. Nachdem Sie sich mit dem PC vertraut gemacht haben, werden Sie die ersten Schritte ins weltweite Netz wagen. Sie werden gemeinsam mit der Kursleiterin ein E-Mail-Konto einrichten und sich gegenseitig Mails schicken und die erhaltenen Mails beantworten und verwalten, speichern und drucken. Die Frage, wie man Dokumente an eine Mail anhängt wird ebenso beantwortet wie die Frage wie man Bilder im Internet verschickt.

Di., 24. April 12, 9.00 – 11.30 Uhr, VHS Unteres Schloß,
Eingang Wochenmarkt 5 x 3,5 UE. Jeweils dienstags
und donnerstags / € 105,00 + € 22,00 Kursunterlagen
Leitung: Iris Salewski, EDV-Organisatorin



✉ 2025 Bildbearbeitung am PC

Die meisten Fotos werden heute mit Digitalkameras gemacht. Einer der Vorteile dieser Technik ist die nachträgliche Bildbearbeitung am PC.

Wie bekomme ich die Bilder von der Kamera in meinen PC? Was hat es mit den unterschiedlichen Bildformaten auf sich? Worauf muss ich achten? Wie kann ich die Fotos verbessern? Kann ich das Motiv näher heranholen? Wie beschneide ich ein Foto am PC? Welche Bildkorrekturen sind überhaupt möglich? Diese Fragen werden in dem Kurs beantwortet. Sie lernen den Aufbau, die Farbmodelle und Bildformat von digitalen Bildern kennen. Sie lernen Bilder von Ihrer Digitalkamera auf die Festplatte des PC zu kopieren und dort mit Hilfe des Bildbearbeitungsprogrammes zu verbessern. Schließlich erfahren Sie, wie Sie Bilder über das Internet verschicken können, wie die Weiterverarbeitung zu einem Fotobuch funktioniert und wie Sie Fotoabzüge im Internet bestellen können.

Im Kurs wird entschieden, ob wir mit einer kostenlosen Software aus dem Internet arbeiten oder ob wir uns auf eine lizenzierte Software einigen, die dann bestellt bzw. gekauft wird.

Di., 12. Juni 12, 9.00 – 11.30 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
5 x 3,5 UE. / € 105,00 + € 22,00 Kursunterlagen

Leitung: Iris Salewski, EDV-Organisatorin

Je nach Software entstehen evtl. zusätzlich Kosten zwischen

30,00 € und 100,00 € Voraussetzung:

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und den Windows-Techniken





Beruf und Karriere

Arnstorf

Themenabende am Computer: Teilnehmerzahl auf 7 begrenzt!

☒ **2026** **Word 2007 – Grundlagen**

Kursinhalte: Aufbau des Anwendungsfensters; Speichern und Öffnen von Dateien; erfassen, korrigieren und drucken von Texten; markieren, verschieben und löschen von Textteilen; Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung; Rahmen und Schattierung.

Di., 14. Febr. 12, 18.00 – 20.15 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00

Leitung: Susanne Krohnfoth

☒ **2027** **Word 2007 – Aufbaukurs**

Kursinhalte: Aufstellung mit Tabulator (Tabstopp) erstellen; Kopf- und Fußzeile anlegen; Text mit Aufzählungszeichen bzw. automatischen Nummerierungen versehen; Absatzeinzüge; Spalten.

Fr., 17. Febr. 12, 18.00 – 20.15 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00

Leitung: Susanne Krohnfoth

☒ **2028** **Tabellenbearbeitung in Word 2007**

Kursinhalte: Tabelle anlegen, Text in Tabelle umwandeln; Tabelle sortieren, formatieren; Rechnen in Word-Tabellen.

Di., 28. Febr. 12, 18.00 – 20.15 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00

Leitung: Susanne Krohnfoth

☒ **2029** **Serienbrief erstellen mit Word 2007**

Kursinhalte: Grundlagen der Serienbriefferstellung, Daten aus verschiedenen Programmen einbinden, Serienbrieffunktion mit Wenn-Dann-Sonst-Bedingungen effektiv einsetzen, Datensätze filtern und sortieren.

Fr., 2. März 12, 18.00 – 20.15 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00

Leitung: Susanne Krohnfoth

☒ **2030** **Flyer mit Word 2007 erstellen**

Text, Bilder/Grafiken, Zeichnungsobjekte und WordArts in ein Dokument einfügen, bearbeiten, positionieren und ansprechend gestalten.

Di., 6. März 12, 18.00 – 20.15 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00

Leitung: Susanne Krohnfoth



Beruf und Karriere

Arnstorf

☒ **2031** **Korrespondenz**

Briefkopf als Dokumentvorlage anlegen

Brief unter Berücksichtigung der aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln (DIN 5008) erstellen, Textbaustein-Funktion kennen lernen.

Fr., 9. März 12, 18.00 – 20.15 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt

3 UE / € 20,00

Leitung: Susanne Kronfoth

☒ **2032** **Computerschreiben in 4 Stunden**

Wollten Sie immer schon mit 10 Fingern ohne Augenkontrolle die Computertastatur bedienen? Fehlte Ihnen vielleicht die Ausdauer und die Zeit. Mit dieser Methode ist es möglich das Tastschreiben in 4mal 60 Minuten zu erlernen.

Do., 8. März 12, 18.00 – 19.00 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt

4 Std jeweils donnerstags außer Allerheiligenferien / € 24,00 + € 4,00 Kopiergeld

Leitung: Susanne Kronfoth

☒ **2033** **Einführung in die Tabellenkalkulation und Verknüpfung mit Word erstellen**

Daten in Excel eingeben, einfache Funktionen kennen lernen, Diagramm erstellen und eine Verknüpfung mit einem Worddokument herstellen

Di., 13. März 12, 18.00 – 19.00 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt

Leitung: Susanne Kronfoth

☒ **2034** **Facebook**

Rund 10 Millionen Deutsche nutzen Facebook. Lernen Sie in diesem Kurs, wie auch Sie Facebook beruflich und privat nutzen können. Sie bekommen Tipps, worauf Sie bei der Nutzung achten sollten. Besonders eingehend werden die Privatsphäre-Einstellungen behandelt, wo diese sich befinden und welche Auswirkungen falsche Einstellungen haben können.

In diesem Kurs können sich Teilnehmer informieren, die noch keine oder wenig Erfahrung mit Facebook haben. Wenn bereits vorhanden, bitte die Zugangsdaten mitbringen

Do., 9. und Do., 16. Febr. 12, 18.30 – ca. 20.30 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang

Wochenmarkt

2 Abende / € 56,00

Leitung: Christoph Sperl



Beruf und Karriere

Arnstorf

☒ **2035** **Excel 2007 für Einsteiger - Modul 1**
Tabellenkalkulation – Grundlagen

Inhalt des Kurses: Einführung in die Excel-Oberfläche; Erstellen und Ändern von Tabellen; Formatieren von Zeichen, Zahlen, Zellen und Seiten; Erstellen von Kopf und Fußzeilen; Kopieren, Verschieben, Einfügen; Rechenoperationen, einfache und komplexe Funktionen und Bezüge; Mustervorlage erstellen; Verknüpfung von Tabellenblättern; Visualisieren von Zahlaufstellungen durch Diagramme. In zahlreichen Aufgaben können Sie die gelernten Schritte üben und Erfahrungen mit dem Programm sammeln. **Voraussetzung:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und den Windows-Techniken. **Teilnehmerzahl auf 7 begrenzt!**

Mi., 14. März. 12, 18.00 – 20.00 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt

5 x 2 Std. / € 110,00 + € 17,00 Kursunterlagen

Leitung: Gudula Schneider

☒ **2036** **Excel 2007 für Einsteiger - Modul 2**
Tabellenkalkulation – Aufbau

Inhalt des Kurses: Rechnen mit Datum und Uhrzeit; Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten durch benutzerdefinierte Zellformate, bedingte Formatierungen; Daten bei Eingabe prüfen, Fehlerhafte Eingabe verhindern; Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen; Arbeitsmappen, Arbeitsblätter und Zellen schützen; weitere Funktionen verwenden; Namen zur besseren Übersicht einsetzen. **Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Excel

Mi., 9. Mai 12, 18.00 – 20.00 Uhr, VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt

3 x 2 Std. / € 75,00 + € 17,00 Kursunterlagen

Leitung: Gudula Schneider

☒ **2037** **Xpert Business Finanzbuchführung – Ausbildung zur**
geprüften Fachkraft für Finanzbuchführung, Modul II

Mit Xpert Business erwerben Sie fundierte berufliche Fähigkeiten – vom Einstieg bis zum Profi-Niveau.

Begin. Sa., 28. Jan. 12, 9.00 – 15.00 Uhr, VHS Unteres Schloß

8 x / € 259,00 inklusive Lehrbuch und Prüfung



Beruf und Karriere Arnstorf

**Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Hans Lindner
Regionalförderung. Alle Workshops finden voraussichtlich im Schloß
Mariakirchen statt.**

☒ **2038** **Mit Körpersprache wirken, überzeugen und begeistern!**

Thema: Körpersprachliche Signale treffsicher zu erkennen, bleibt oft eine Illusion. Viel wichtiger ist es zu wissen, wie wir auf andere Menschen wirken und was wir mit unserer Körpersprache bewusst oder unbewusst bewirken. In diesem Seminarworkshop erfahren Sie, worauf es wirklich ankommt, wenn Sie authentisch und souverän kommunizieren wollen.

Zielgruppe: Alle Personen, die die Geheimnisse der nonverbalen Kommunikation besser verstehen und für ihren kommunikativen Erfolg nutzen wollen.

Inhalt: Wahrnehmung von Körpersprache -Signale empfangen und senden -Kriterien der Körpersprache ; Körpersprache verstehen und gezielt einsetzen -Die Sprache des Körpers entschlüsseln -Äußere und innere Haltung; Instrumente wirkungsvoller Körpersprache -„SKI-Regel“ der nonverbalen Kommunikation -Tipps und Tricks zu Ihrer Gestik, Mimik, Stimme und Körperhaltung Typengerecht agieren -richtige Einstellung zum Zuhörer -Selbst- und Fremdwahrnehmung

Fr., 28. Jan. 12, 9.00 – 17.00 Uhr , Schloß Mariakirchen 1 Tag / € 179,00 € (zzgl.

Mehrwertsteuer) inkl. Seminarunterlagen Tagungsgetränke und Mittagsverpflegung

Leitung: Gerhard Huber, Dipl. Trainer & Berater BaTB Beratung – Training – Coaching

Anmeldeschluss: Jeweils eine Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2039** **Büroorganisation – Kaizen im Büro**

Thema: Sie sind in Ihrem Job erfolgreich. Sie tragen gerne Verantwortung. Aber Sie haben trotzdem oft das Gefühl, dass Ihnen Ihre Unterlagen und Papiere buchstäblich über den Kopf wachsen? Dass es Sie viel Zeit und Aufwand kostet, alle laufenden Projekte im Blick zu behalten? Dass die Arbeit Sie mehr und mehr im Griff hat - und nicht umgekehrt? Hier wird Sie der Workshop "Kaizen im Büro - systematisch ordnen" und "GTD - systematisch arbeiten" entscheidend weiterbringen. (GTD steht für Getting Things Done = Wie ich die Dinge geregelt kriege

Zielgruppe: Sie haben auf Dauer bis zu 20 % mehr Platz im Büro

Ihre Bearbeitungszeiten reduzieren sich um bis zu 40 %

Sie behalten jederzeit den vollen Überblick über alle Projekte und den aktuellen Stand

Sie können alle Vorgänge und Projekte schnell und einfach an Kollegen und Mitarbeiter

übergeben .Sie bekommen den Kopf frei für die wesentlichen Dinge, Sie gewinnen Zeit für strategisches Arbeiten

Fr., 10. Febr. 12, 9.00 – 17.00 Uhr , Schloß Mariakirchen 1Tag/ 179,00€ (zzgl.

Mehrwertsteuer) inkl. Seminarunterlagen Tagungsgetränke und Mittagsverpflegung

Leitung: Alexandra Graßler, Die WissensAgentur



Beruf und Karriere Arnstorf

☒ 2040 **Selbstmarketing – Überzeugen durch Glaubwürdigkeit und Souveränität**

Thema: Das Besondere, das Einzigartige, das Unverwechselbare zu bieten, ist heute schwieriger denn je. Die Konkurrenz schläft nicht und Ihre Produkte, ja selbst Ihre Serviceleistungen werden immer austauschbarer. Ein guter Draht – eine stabile Beziehung zum Kunden werden in der Zukunft wesentliche Erfolgsgaranten sein. Schon heute ist es nahezu unmöglich, Kunden zu gewinnen oder zu binden, ohne die Personen, die dahinter stehen, persönlich zu kennen. Bestimmt haben Sie dafür Visitenkarten, passende Briefbögen und eventuell sogar Prospekte und eine Homepage. Doch Sie – Sie als Mensch – sind das, was bei einem Kunden oder Geschäftspartner in lebendiger Erinnerung bleibt. Ihre Werbemittel bestätigen und ergänzen im besten Fall den Eindruck, den Sie hinterlassen haben. Sie stehen im Moment der Begegnung für Ihr Unternehmen. In Ihnen sieht der Gesprächspartner, was er von Ihren Produkten oder Dienstleistungen erwarten kann. Wissen Sie aber, welchen Eindruck Sie in Gesprächen oder während Ihrer Präsentationen machen? Was ist denn das Besondere, das Einzigartige das Einprägsame, an Ihnen als Mensch? Auch ohne darüber nachzudenken, hinterlassen Sie eine Wirkung. Wie scharf sind aber Ihre Konturen? Im Seminar haben Sie die Chance, die Unternehmerin oder den Unternehmer in sich noch besser kennen zu lernen, Ihr Profil zu stärken und Ihre Wirkung zu steigern.

Zielgruppe: Existenzgründer/Innen und Jungunternehmer/Innen, die ihre Wirkung steigern möchten

Inhalt: Einstiegsanalyse: Wie sehen Sie sich? Wie werden Sie gesehen?

-Was erzählt Ihr Körper von Ihnen? Wirkung und Bedeutung nonverbaler Botschaften

-Welche Bedeutung hat Ihre Persönlichkeit für Ihren Unternehmenserfolg?

-Welches Profil wünschen Sie? –Welche Wirkung möchten Sie erzielen?

-Was können Sie dafür tun?

-Was macht (Sie) sicher und souverän und damit überzeugend?

Sa., 17. März 12, 9.00 – 17.00 Uhr, Schloß Mariakirchen

1 Tag / € 179,00 €(zzgl. Mehrwertsteuer) inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke und Mittagsverpflegung

Leitung: Bianka Hockun, Betriebspädagogin, Marketingwirtin BAW, selbständige Kommunikationstrainerin. Die Trainerin arbeitet seit über zehn Jahren mit Existenzgründern.

Anmeldeschluss: Jeweils eine Woche vor Veranstaltungstermin

Bitte melden Sie sich rechtzeitig an! Es wäre doch schade, wenn wir einen Kurs absagen, weil wir nicht wissen, dass Sie noch kommen möchten.



Beruf und Karriere Arnstorf

☒ 2041 **Telefonieren und Kunden gewinnen**

Thema: Die Teilnehmer erleben, dass für das erfolgreiche Telefonieren die persönliche Einstellung ein wichtiger Faktor ist. Sie erfahren, dass der Nutzen für den Kunden für den Erfolg wichtiger ist als das Produkt oder die Dienstleistungen der Firma und Sie erarbeiten im Seminar den individuellen Gesprächsleitfaden für den täglichen Einsatz des Telefons in der Praxis. Dabei wird die wichtige Frage "Wie vereinbare ich Termine am Telefon, ohne mich und den Kunden unter Druck zu setzen?" konkret beantwortet. Die drei Fragen, die zu einer Terminvereinbarung über Telefon führen, werden erarbeitet und für die Praxis entwickelt.

Zielgruppe: Existenzgründer, Jungunternehmer, Betriebsnachfolger, Mitarbeiter im Vertrieb

Inhalt: Grundlagen der Kommunikation - Warum geht es beim Telefonieren sooft daneben?

Die Beeinflussungsfaktoren beim Telefonieren - Aufbau und Leitfaden für

"Terminvereinbarungen am Telefon" - Telefonnotiz

Do., 26. April 2012, 9.00 bis 17.00 Uhr, Schloß Mariakirchen

1 Tag / € 199,00 € (zzgl. Mehrwertsteuer) inkl. Seminarunterlagen Tagungsgetränke und Mittagsverpflegung

Leitung: Silvia Weidinger und Sonja Geigenberger, Hans Lindner Stiftung

Anmeldeschluss: Jeweils eine Woche vor Veranstaltungstermin

☒ 2042 **Ergebniswirksame Gesprächsführung: Kommunikative Praxiskompetenz für Existenzgründer**

Thema: Die Fähigkeit, Gespräche ergebniswirksam zu führen, ist ein entscheidender geschäftlicher Erfolgsfaktor. Im Workshop erhalten Sie das praktische Rüstzeug dafür. Sie erlernen die wichtigsten Erfolgsschlüssel aus der Kommunikationspsychologie und wenden diese in alltagsnahen Gesprächsübungen sogleich an. Durch Trainer- und Teilnehmer-Feedback optimieren Sie die Wirkung Ihrer Kommunikation und gewinnen

Praxiskompetenzen, die Sie bereits am nächsten Arbeitstag gewinnbringend einsetzen können.

Zielgruppe: Gründerinnen und Gründer, die in Gesprächen mit Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern an Sicherheit gewinnen, die Wirkung ihrer Kommunikation optimieren und damit ihre geschäftlichen Erfolgchancen steigern wollen.

Inhalt: Grundlagen der Kommunikationspsychologie: - So kommunizieren Sie authentisch und selbstsicher - So gehen Sie auf Gesprächspartner optimal ein und gewinnen sie für Ihr Anliegen - So kommunizieren Sie glasklar und vermeiden Missverständnisse - So erzeugen Sie Entscheidungsmotivation und erreichen Ihre Gesprächsziele Wirkungsoptimierung durch das Training von Stimme und Körpersprache: - So üben Sie Ihre Atmung und Stimme und sprechen harmonisch und bestimmt - So optimieren Sie Ihre Körpersprache und überzeugen durch Ihre Präsenz Methodik: 1/3 Trainer-Vortrag mit Fragen & Diskussion – 2/3 praktische Übungen

Sa., 5. Mai 2012, 9.00 bis 17.00 Uhr , Schloß Mariakirchen

1 Tag / € 249,00 € (zzgl. Mehrwertsteuer) inkl. Seminarunterlagen Tagungsgetränke und Mittagsverpflegung

Leitung Franz Hütter, BRAIN-HR: Science for Human Professionals



Beruf und Karriere

Arnstorf

☒ 2043 Mitarbeiterführung

Thema: Führung – ich sage „hier“ und alle folgen mir. Es wäre schön, wenn das so einfach wäre. Was ist nämlich, wenn sie nicht in meine Richtung gehen, wenn sie zu langsam gehen oder wenn sie gar nicht – oder nur mit hohem Motivationsaufwand „in die Gänge kommen“? Führung ist seit Menschengedenken ein überlebensnotwendiges und natürliches Phänomen. Und dennoch würden die Führungskräfte-seminare nicht wie Pilze aus dem Boden schießen, wenn es so einfach wäre. Viele Unternehmer berichten darüber, dass die Probleme erst mit den Mitarbeitern anfangen. Ein guter Unternehmer ist also nicht gleichzeitig eine gute Führungskraft und umgekehrt. Der Auf- und Ausbau eines Mitarbeiterstammes ist durchaus eine unternehmerische Herausforderung, die immer individuell betrachtet und gemeistert werden muss. Die Führungs-Patentlösung, die für alle Situationen und Personen gültig und wirksam ist, gibt es nicht. Sie arbeiten mit unterschiedlichen Menschen in vielfältigen Situationen mit unterschiedlichen Rahmenbedingungen. Eine gute Führungskraft zu sein, heißt zunächst den Menschen und sein Umfeld zu kennen. Darauf aufbauend werden Sie aus dem Seminar hilfreiche, individuelle Werkzeuge für Ihre konkreten Führungsaufgaben mitnehmen.

Zielgruppe: Existenzgründer/Innen, Betriebsnachfolger/Innen und Unternehmer/Innen, die einen Mitarbeiterstamm aufbauen oder unternehmensübergreifenden Projektgruppen zu leiten haben

Inhalt: - Einstiegsanalyse: Wie führen Sie? Wie kommen Sie damit an?

- Wie können Sie Ihren Führungsstil optimieren?

- Welche Konflikte und Widerstände erleben Sie? Was sind die Ursachen?

- Was können Sie tun?

- Welche Möglichkeiten der Motivation bieten sich Ihnen?

- Do's und Dont's der Führung

- Wozu Mitarbeitergespräche und wie führt man sie?

- Worauf ist bei der Mitarbeiterauswahl zu achten?

Fr., 22. Juni 12, 9.00 – 17.00 Uhr, Schloß Mariakirchen

1 Tag / € 179,00 € (zzgl. Mehrwertsteuer) inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke und Mittagsverpflegung

Leitung: Bianka Hockun, Betriebspädagogin, Marketingwirtin BAW, selbständige

Kommunikationstrainerin. Die Trainerin arbeitet seit über zehn Jahren mit Existenzgründern.

Anmeldeschluss: Jeweils eine Woche vor Veranstaltungstermin