



Beruf und Karriere

Arnstorf

Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Hans Lindner Regionalförderung. Alle Workshops finden voraussichtlich im Schulungszentrum in der Aufhausenerstr. 3 (Zufahrt über Lerchenstraße) in 94424 Arnstorf statt.

✉ 2021

Fr., 23. Jan., 09, 14.00 – 20.00 Uhr **Strategie für die Kunst der freien Rede**
6 Std / € 90,00 zzgl. gesetzl. Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
Schulungszentrum Aufhausenerstr. 3, Anfahrt über Lerchenstraße
Leitung: Gerhard Huber, Beratung-Training-Coaching
Anmeldeschluss: Jeweils eine Woche vor Veranstaltungstermin

Haben Sie Schwierigkeiten, in Anwesenheit Ihrer Kollegen oder vor einem größeren Publikum locker und sicher zu sprechen? Fällt es Ihnen schwer, aus dem Stegreif eine Rede aus dem Ärmel zu schütteln? Ist Ihre Körperhaltung unsicher, wenn Sie einen Vortrag oder eine Präsentation vortragen müssen? –Wenn ja, dann: Herzlich willkommen an Bord! Die Kunst der freien und wirkungsvollen Rede ist nicht angeboren, sondern erlernt. Dieses Seminar dient der Erweiterung und der Vertiefung der Kenntnisse von rhetorischen Grundlagen.

Inhalte: Erfolgsfaktoren einer überzeugenden Rede
Zuhörerorientierte Rhetorik – Selbst-/Fremdbild;
Anekdoten Zitate, Beispiele und Humor wirkungsvoll einsetzen; Strategien für besondere Redeanlässe; Sicher wirkungsvoll und überzeugend aus dem Stegreif sprechen; Umgang mit Fragen und Einwänden; Techniken der Schlagfertigkeit

Methode: Teilnehmerorientierter und –aktivierender Seminar-Workshop, Erfahrungsaustausch, Übungen mit konstruktivem Feedback.

Gesucht und nicht gefunden! Bitte teilen Sie uns Ihre Programmwünsche mit!



Beruf und Karriere Arnstorf

Fr., 13. Febr. 09, 14.00 - 20.00
Uhr,
Schulungszentrum Aufhausenerstr.
3, Anfahrt über Lerchenstraße
6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
Leitung: Norbert Kukula,
Seminare, Training, Coaching
Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

✉ **2022**

Sich selbst effektiv organisieren

Den Umfang unserer beruflichen Aufgaben und die uns zur Verfügung stehende Zeit erleben wir häufig als spannungsgeladenes Verhältnis. Deshalb ist es notwendig, Arbeitsabläufe, den eigenen Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung zu optimieren. Im Workshop legen Sie den Grundstein dafür, neue Gewohnheiten zu entwickeln, mit denen Sie Ihre Ziele besser erreichen und Ihre Aufgaben effizienter, effektiver und stressfreier erledigen können.

Inhalt: Die wichtigsten Prinzipien des Zeitmanagements; Planung mit Methode; Prioritäten richtig setzen und einhalten; Effizienz kontra Effektivität; Bearbeitungsprozesse optimieren; Umgang mit „innerem“ und „äußerem“ Druck; Der tägliche Erfolgsfaktor; Umsetzung in die Praxis.

Inserat USQ Pfarrkirchen



Beruf und Karriere

Arnstorf

Fr., 27. März 09, 14.00 - 20.00
Uhr,

6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.

Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
Schulungszentrum Aufhausenerstr.

3, Anfahrt über Lerchenstraße

Leitung: Stilla Probst,

Wirtschaftscoaching

Anmeldeschluss: Jeweils eine

Woche vor Veranstaltungstermin

✉ **2023**

Unterwegs in eigener Sache und für das Unternehmen; Selbstvermarktung und – positionierung

Es gibt Menschen, die betreten einen Raum und ziehen die Aufmerksamkeit auf sich. Spannung und Neugier ist spürbar. Auftreten, Stimme, Gestik, Mimik – alles ist stimmig. Diesen Menschen wird die Fähigkeit zugeschrieben, andere von ihren Ideen und Überzeugungen begeistern zu können. Wäre es nicht schön, wenn auch Sie diese Aura besitzen würden?

Erfolg wird zu 50 % von der persönlichen Ausstrahlung bestimmt. Entdecken Sie Ihr Potential und perfektionieren Sie Ihren öffentlichen Auftritt – für sich und für Ihr Unternehmen und gewinnen Sie Ihre Kunden für sich.

Inhalte: Persönliche Standortbestimmung, Ziele und Visionen; Was sind meine bisherigen Erfolge? Wo liegen meine Kompetenzen, persönliche Stärken, Fähigkeiten und Talente? Wie bring ich mich persönlich besser zur Geltung? Verbale und nonverbale Kommunikation; Wie schärfe ich mein Unternehmensprofil? Wie präsentiere ich mich und mein Unternehmen optimal nach außen? Tue Gutes und red` darüber – wie können mich Medien in der Öffentlichkeitsarbeit unterstützen? Vom Networking zum Beziehungsmanagement – Aufbau und Nutzen von bisherigen Kontakten.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Fr., 24. April 09, 14.00 - 20.00
Uhr,
6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
Schulungszentrum Aufhausenerstr.
3, Anfahrt über Lerchenstraße
Leitung: Thomas Kett, Dipl. Ing.
(FH), Mind Moves
Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

✉ 2024

Die Kunst Ziele wirklich zu erreichen

Wissen Sie, wo Sie in 5, 10 oder 15 Jahren stehen?
Stecken Sie im Motivationsloch und wissen nicht mehr,
wohin die Reise (Ihrer Firma, Ihres Lebens) geht?
Zielstrebigkeit, Motivation oder Erfolg hängen nicht vom
Glück oder Zufall ab, sondern können bewusst
„verursacht“ werden. Ein Ziel zu haben bedeutet, dem
Leben eine Richtung zu geben und seine Kräfte zu
bündeln. In diesem Workshop erlangen Sie durch klar
strukturierte, auf einander aufbauende Übungen wieder
Klarheit über Ihre Werthierarchie und bringen sie in
Einklang mit Ihren Lebensumständen.

Sie lernen, wie man motivierende Ziele richtig formuliert,
lebt und schließlich sicher erreicht. Dabei spielt es keine
Rolle, ob Sie nur kleine Etappen oder eine komplette
Lebensplanung entwerfen, die Wirkung wird in jedem Fall
eintreten: unbändige Motivation und neue Lebenslust!

Inhalt: Kurzeinführung NLP (neuro-linguistisches
Programmieren); Erfolgsbremsen und
Selbstsabotagesysteme erkennen und aushebeln; Eigene
Werte finden: Was ist mir WIRKLICH wichtig?
Werthierarchie; Was sind wohlgeformte Ziele?
Zielformulierung; Strategien zur Zielerreichung, bündeln
der Kräfte.



Beruf und Karriere Arnstorf

Fr., 15. Mai 09, 14.00 - 20.00
Uhr,
6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
Schulungszentrum Aufhausenerstr.
3, Anfahrt über Lerchenstraße
Leitung: Norbert Kukula,
Seminare, Training, Coaching
Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2025**

Kundenbeziehungen erfolgreich managen

Sie überdenken Ihre innere Einstellung zum Kunden. Sie lernen Strategien für die erfolgreiche Gestaltung von Kundenbeziehungen kennen. Sie erfahren, wie sie Ihre persönliche Wirkung auf den Kunden erhöhen, die Dienstleistungs- und Servicequalität Ihres Unternehmens steigern und Ihren Kunden einen echten Mehrwert bieten können.

Inhalt: Die Basis erfolgreicher Kundenbeziehungen: Die „4-M-Einstellung“; Was wirklich zählt: Kriterien, auf die Kunden besonderen Wert legen; Ihr Plus im Business: Erhöhen Sie die „Anziehungskraft“ Ihres Unternehmens auf den Kunden; Emotionen im Kundendialog : Sieben „Goldene Regeln“, die dem Kunden ein gutes Gefühl vermitteln; Der Kunde im Mittelpunkt: Wie Sie alle Phasen des Kundenkontaktes optimieren; Aktives Empfehlungsmarketing: So machen Sie den Kunden zu Ihrem Werbeträger.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Sa., 27. Juni 09, 10.00 - 17.00

Uhr./1 Std Pause

6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.

Mehrwertsteuer pro Teilnehmer

Schulungszentrum Aufhausenerstr.

3, Anfahrt über Lerchenstraße

Leitung: Alexandra Grabler, Die
WissensAgentur

Anmeldeschluss: Jeweils eine

Woche vor Veranstaltungstermin

✉ **2026**

Präsentieren á la Hollywood

Zielgruppe: Mitarbeiter, die immer wieder Präsentationen zu versch. Themen halten (sollen), die neue Techniken im Umgang mit PowerPoint nutzen möchten, die durch einen interessant aufbereiteten Inhalt Ihre Zuhörer/Innen fesseln und ihre Ziele erreichen wollen.

Beschreibung:

Wenn eine Präsentation ansteht, bricht inzwischen oft kollektives Gähnen aus. Der gut gemeinte PowerPoint-Vortrag verkommt zum Fernsehsatz und langweilt weit häufig mehr, als er informiert. In der Vorbereitung steckt meistens jede Menge Arbeit und die Frustration durch nicht erreichte Ziele ist hoch. Was können Sie tun? Wie wäre es denn, wenn Ihnen zukünftig Ihre Zuhörer/Innen aufmerksam folgen, interessiert nachfragen und Sie Ihre Ziele erreichen?

Inhalte: Nutzen Sie mit der Methode des Storyboardings eine Technik aus der Filmbranche: Bauen Sie einen Spannungsbogen auf, um die gewünschten Ziele zu erreichen. Entwickeln Sie eine Story die passgenau auf die Zielgruppe zugeschnitten ist. Setzen Sie Powerpoint als Medium ein, um Ihre Story zu transportieren.

Das Handout für die Zuhörer/Innen entwickelt sich automatisch durch die Vorbereitung.



Beruf und Karriere Arnstorf

Fr., 10. Juli 09, 14.00 - 20.00
Uhr./

6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.

Mehrwertsteuer pro Teilnehmer

Schulungszentrum Aufhausenerstr.

3, Anfahrt über Lerchenstraße

Leitung: Sabine Schüttlohr M. A.,

Text.Training.Beratung

Anmeldeschluss: Jeweils eine

Woche vor Veranstaltungstermin

✉ 2027

Überzeugend texten – Kunden gewinnen

Klar und treffend formulierte Texte gehören zu den wichtigsten Erfolgsfaktoren eines jungen Unternehmens.

Wer sich bekannt machen will, Produkte bewerben,

Kunden gewinnen und Aufträge aquirieren will, braucht

Texte, die ankommen (Angebots-Schreiben, Geschäfts-Korrespondenz, Flyer, Mailing und Internet-Auftritt). Dies

ist gerade in der Startphase eines Unternehmens besonders wichtig. In kompakter Form vermittelt Ihnen die Trainerin alles, was Sie für überzeugende Texte wissen müssen.

Text-Know-how – praxisnah serviert und anschaulich

erläutert an zahlreichen Beispielen, das auf alle

unternehmensrelevanten Texte übertragen werden kann.

Bitte bringen Sie auch eigene Entwürfe/Texte mit.

Inhalt: So wecken Sie Neugierde mit interessanten

Headlines;_Das Wesentliche auf den Punkt gebracht;

Gut – überzeugend – kundenorientiert: die Stilmittel;

Wie Sie den Leser zum Handeln führen;

Die einzelnen Textsorten und ihre Besonderheiten;

Überzeugende Geschäftsbriefe und Angebote;

Werbeprief und Flyer: Kundennutzen darstellen!

Häppchen servieren: Der Internet-Text;

Der Aufbau einer Presseinformation.

Gesucht und nicht gefunden! Bitte teilen Sie uns Ihre
Programm Wünsche mit!



Beruf und Karriere

Arnstorf

Sa., 1. Aug. 09, 10.00 - 17.00
Uhr, /1 Stunde Pause
6 Std. / € 90,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
Schulungszentrum Aufhausenerstr.
3, Anfahrt über Lerchenstraße
Leitung: Gerhard Huber, Beratung-
Training-Coaching
Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

✉ 2028

Besprechungen effektiv führen mit Strategie

Jeder Teilnehmer hat durch dieses Methodentraining die Möglichkeit, in Zukunft alle Besprechungen in kürzerer Zeit, mit besseren Ergebnissen zu planen, zu führen, bzw. daran teilzunehmen und seine Ideen dabei überzeugend umzusetzen. Sie erschließen dadurch neue Ressourcen für sich selbst und ihrer Organisation bezgl. Wirtschaftlichkeit und Effektivität + Kreativität.

Inhalt: Wie bereite ich eine Besprechung richtig vor?

Wie nehme ich effektiv an einer Besprechung teil?

Wie setze ich meine Vorschläge und Ideen in Meetings durch? Wie leite ich eine Besprechung zielorientiert?

Wie bringe ich eine klare Struktur in eine Besprechung?

Wie gehe ich mit Einwänden und Vorschlägen um?

Wie erhalte ich in Besprechungen verwertbare

Ergebnisse? Wie stelle ich sicher, dass die Ergebnisse in die Praxis umgesetzt werden? Wie erhalte ich in kürzerer Zeit bessere Ergebnisse? Die „**PULA**-Methode“ nach Thomas Gordon.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Fr., 6. und 13. März 09, 17.00 Uhr, Rathaus Sitzungssaal
2 Abende/ € 50,00 Festpreis
Leitung: Johannes Pfister,
Wirtschaftsinformatiker (FH)

☒ 2029

GEFAHREN IM INTERNET - Grundlagen allgemein

Welche Gefahren lauern eigentlich heutzutage im Internet? Kann ich auch davon betroffen sein oder bin ich sogar schon betroffen? Hilfe mein eMail-Postfach quillt über mit unerwünschter Werbung. Hier bekommen Sie Antworten auf diese und weitere Fragen. Der Kurs ist aufgeteilt in einen Theorieteil der sich z.B. mit Schadsoftware (Viren, Trojaner) befasst und in einen Praxisteil der konkrete Lösungen vorstellt. Profitieren Sie von meinem aktuellen Wissen und erleben Sie ein tolles Lernklima in Kleinstgruppen von max. 6 Teilnehmern.

Fr., 20. und 27. März 09, 17.00 Uhr, Rathaus Sitzungssaal
2 Abende/ € 50,00 Festpreis
Leitung: Johannes Pfister,
Wirtschaftsinformatiker (FH)

☒ 2030

GEFAHREN IM INTERNET - Kinder schützen
Was machen meine Kinder eigentlich im Internet?

Können die neuen Medien wie z.B. MP3-Player, Handy, PSP für meine Kinder eine Gefahr darstellen? Dieser Kurs wird Ihnen als Eltern helfen die Gefahren einzuschätzen und Ihre Kinder sinnvoll zu schützen. Profitieren Sie von meinem aktuellen Wissen und erleben Sie ein tolles Lernklima in Kleinstgruppen von max. 6 Teilnehmern.

Di., 3. März 09, **9.45 – 12.00 Uhr**
VHS Unteres Schloß
7x3 UE / € 95,00 + ca € 22,00
Kursunterlagen
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2031

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



Beruf und Karriere

Arnstorf

Do., 12. März 09, 9.45 – 12.00
Uhr

VHS Unteres Schloß
7x3 UE / € 95,00

Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2032

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 .

Diesen Kurs richten wir bei Bedarf gerne für Sie ein!

Kursgebühr: 95 €
+ ca. 22 € für Kursunterlagen /
Teilnehmer des Word-Grundlagen-
Kurses können die Unterlagen
weiter verwenden.

Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2033

Noch mehr Tipps zum Briefe schreiben **Aufbaukurs Textverarbeitung mit Word**

Text erfassen und korrigieren, drucken und verändern ist schon kein Problem mehr für Sie. Sie lernen einen Brief an mehrere Adressen zu schicken - noch mehr über die Tabellenfunktion - Texte die Sie immer wieder brauchen zu erstellen und zu verwenden - Bilder in Texte einzufügen.- die Zeichenfunktion in Word kennen. Voraussetzung: Grundkenntnisse Windows; Grundkenntnisse in Word.

7 x 4 Unterrichtsstunden,

Diesen Kurs richten wir gerne für Sie ein!

jeweils von 18.00 – 21.00 Uhr
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum

Kursgebühr: 119 €
+ 22 € für Kursunterlagen

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

Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2034

Microsoft Powerpoint und Präsentationstechnik ***zwei Kurse in einem***

Sie lernen, wie man mit Powerpoint eine Präsentation erstellt - mit den Präsentationsvorlagen umzugehen - wie man Folien gestaltet - wie man Animationen auf Folien einbindet. Neben dem „Handwerkszeug“ Powerpoint lernen Sie, wie man ein Konzept erstellt, Sie lernen bei der Planung auf Faktoren wie Zielgruppenanalyse und Medieneinsatz zu achten. Sie lernen, welche Faktoren bei der Durchführung zu berücksichtigen und wie Sie mit Störungen umgehen können. Zum Üben in einem „sicheren“ Umfeld werden Sie Gelegenheit haben, Ihre Präsentation im Kurs vorzutragen.



Beruf und Karriere Arnstorf

☒ 2035

Mi., 11. März 09, 18.00 – 20.15
Uhr

7x3 UE / € 95,00 + 22,00 €

Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum

Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

Rechnen am PC

Tabellenkalkulation mit Excel

Sie lernen Daten in Tabellen eingeben - die unterschiedlichen Zahlenformate kennen - mit Zellbezügen und Formeln zu arbeiten - Tabellen in ansprechende Form zu bringen und zu drucken - Zahlen einer Tabelle grafisch aufzubereiten. 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

Neue Kursreihe: Themenabende am Computer

☒ 2036

Di., 3. Febr. 09, 18.00 – 20.15 Uhr
3 UE / € 15,00 incl.

Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum

Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

Besondere Textgestaltungsmöglichkeiten: Flyer & Co.

Leporellos (3mal gefaltetes Blatt - beidseitig bedruckt)

Glückwunschkarten
Gutscheine

Sie lernen mit Word Texte und Bilder ansprechend zu gestalten und in der gewünschten Form zu Papier zu bringen.

☒ 2037

Di., 10. Febr. 09, 18.00 – 20.15
Uhr

3 UE / € 15,00 incl.

Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum

Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

Besondere Textgestaltungsmöglichkeiten: Tabellenbearbeitung in Word I

Sie lernen: Tabellen erstellen und in die gewünschte Form bringen; Tabellen bearbeiten und erweitern; Tabellen in Texte umwandeln und Texte in Tabellen zu verwandeln.



Beruf und Karriere Arnstorf

Mi., 11. Febr. 09, 18.00 – 20.15
Uhr
3 UE / € 15,00 incl.
Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2038

Besondere Textgestaltungsmöglichkeiten: Tabellenbearbeitung in Word II

Sie lernen: Rechnen in Word-Tabellen, besondere
Formatierungen in Tabellen, Tabelleninhalte
sortieren, Überschriften in langen Tabellen.

Mi., 18. Febr. 09, 18.00 – 20.15
Uhr
3 UE / € 15,00 incl.
Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2039

Besondere Textgestaltungsmöglichkeiten: Serienbrief & Co.

Sie lernen: Grundlagen der Serienbriefferstellung,
Arbeitsschritte zum Seriendruck, Serienbrief
erzeugen und drucken, Daten nachträglich
bearbeiten, Verzeichnisse, Briefe und Etiketten
drucken.

Di., 3. März 09, 18.00 – 20.15 Uhr
3 UE / € 15,00 incl.
Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2040

Besondere Textgestaltungsmöglichkeiten: Der eigene Briefbogen

Sie lernen: Gestaltung eines Briefbogens als Vorlage,
Einbinden der Vorlage in die Word-Symbolleiste,
so dass Sie ihn jederzeit auf Knopfdruck auf den
Bildschirm holen können.

Di., 3. März 09, 18.00 – 20.15 Uhr
3 UE / € 15,00 incl.
Kursunterlagen
Hauptschule Arnstorf,
Computerraum
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2041

Besondere Textgestaltungsmöglichkeiten: Textbausteine - Autotext

Im Büroalltag haben Sie täglich mit den immer
gleichen Textfloskeln zu tun. Word bietet die
Möglichkeit, immer wiederkehrende Texte als
Bausteine zu speichern. Sie lernen: Erstellen und
Speichern von AutoText, anwenden, verändern und
ausdrucken der AutoTexte.



Beruf und Karriere Arnstorf

☒ 2042

Computerschreiben in 4 Stunden

Di., 3. März. 09, 18.00 – 19.00
Uhr, Hauptschule Arnstorf,
4 Abende jeweils dienstags und
donnerstags/ € 24, 00 + ca. €
22,00 Kursunterlagen, Festpreis
Leitung: Gabriele Scholz

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.

☒ 2043

Presseseminar für Ehrenamtliche

Fr., 20. Febr. 09, 18.30 – ca. 22.30
Uhr, Rathaus Arnstorf,
Schulungsraum
1 Abende / € 15, 00 Festpreis
Leitung: Christian Jakubetz

Der Referent kennt alle Facetten
der Medienarbeit: So war er
Redakteur bei einer regionalen
Tageszeitung, danach Chef vom
Dienst beim ZDF und
Redaktionsdirektor in der Kirch -
Gruppe Augenblicklich ist er für
die Ippen - Gruppe in München
tätig, daneben unterrichtet er an
der Deutschen Journalistenschule

Kein Verein, keine Organisation kommt ohne sie
aus: Öffentlichkeits - und Pressearbeit. Wer
wahrgenommen werden will, muss sich und seine
Arbeit präsentieren - und da führt an den Medien
kein Weg vorbei. Doch das ist leichter gesagt als
getan. Ob inhaltliche, technische, stilistische oder
auch organisatorische Fragen - wer gute
Pressearbeit machen will, steht vor einer
anspruchsvollen Aufgabe. In der Praxis stehen viele
vor offenen Frage: Wie kurz muss, wie lang darf
ein Text sein? Wo ist der Unterschied zwischen
einem Zeitungsbericht und einem
Versammlungsprotokoll? Schwierig auch das
Thema Foto, insbesondere seit digitale Techniken
Einzug gehalten haben. Schwarz - weiß oder Farbe,
ein Papierabzug oder doch lieber ein Digitalfoto?
Und wenn digital, in welchem Format? Diese
kniffligen Fragen zu beantworten dazu trägt dieser
Kurs bei. Von Texten über Bilder bis hin zu
technisch - organisatorischen Fragen - in 4 Kapiteln
wird das nötige Rüstzeug vermittelt, um mit
einfachen Mitteln größtmöglichen Erfolg zu
erzielen.