



Beruf und Karriere

Arnstorf

Themenabende am Computer: Teilnehmerzahl auf 7 begrenzt!

☒ 2023

Di., 15. Febr. 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schlo0,
Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00
Leitung: Susanne Kronfoth

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.

☒ 2024

Fr., 18. Febr. 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schlo0,
Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00
Leitung: Susanne Kronfoth

Word 2007 – Aufbaukurs

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

☒ 2025

Di., 22. Febr. 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schlo0,
Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00
Leitung: Susanne Kronfoth

Tabellenbearbeitung in Word 2007

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

☒ 2026

Fr., 25. Febr. 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schlo0,
Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00
Leitung: Susanne Kronfoth

Serienbrief erstellen mit Word 2007

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

☒ 2027

Di., 1. März. 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schlo0,
Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00
Leitung: Susanne Kronfoth

Flyer mit Word 2007 erstellen

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



Beruf und Karriere

Arnstorf

Di., 15. März 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schloß,
Eingang Wochenmarkt
3 UE / € 20,00
Leitung: Susanne Kronfoth

☒ 2028

Korrespondenz

Briefkopf als Dokumentvorlage anlegen
Brief unter Berücksichtigung der aktuellen Schreib- und
Gestaltungsregeln (DIN 5008) erstellen
Textbaustein-Funktion kennen lernen

Di., 15. Febr. 11, 9:00 – 11:40
Uhr
VHS Unteres Schloß, Eingang
Wochenmarkt
5 x 3,5 UE € 105,00 +ca. €
22,00 für Kursunterlagen
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin

☒ 2029

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!

**Der Kurs ist auf 7
Teilnehmer begrenzt!**

Di., 29. März 11, 9:00 – 11:40
Uhr, VHS Unteres Schloß,
Eingang Wochenmarkt
5 x 3UE / €105,00
+ ca. € 22,00 Kursunterlagen
Leitung: Iris Salewski,
EDV-Organisatorin
Voraussetzung: Grundkenntnisse
Windows

☒ 2030

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.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Diesen Kurs richten wir gerne für Sie ein

5 x 3UE / €105,00

+ ca. € 22,00 Kursunterlagen

Leitung: Iris Salewski,

EDV-Organisatorin

Teilnehmer des Word-Grundlagen-Kurses können die Unterlagen weiter verwenden.

Der Kurs ist auf 7

Teilnehmer begrenzt!

Mi, 16. Febr. 11, 9:00 – 11:40 Uhr,

5 x 3,5 UE / € 105,00

+ ca. € 22,00 Kursunterlagen

VHS Unteres Schloß, Eingang Wochenmarkt

Leitung: Iris Salewski,

EDV-Organisatorin

Voraussetzung: Erfahrung im

Umgang mit dem PC und

den Windows-Techniken.

Mi., 16. März 11, 18.00 – 20.15

Uhr, VHS Unteres Schloß,

Eingang Wochenmarkt

5 x 3 UE / € 105,00 + ca. € 23,00

für Kursunterlagen

Leitung: Gudula Schneider

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

Der Kurs ist auf 7

Teilnehmer begrenzt!

☒ **2031**

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; Sie lernen noch mehr über die Tabellenfunktion; Sie lernen Texte die Sie immer wieder brauchen zu organisieren; Sie lernen Bilder in Texte einzufügen. Sie lernen die Zeichenfunktion in Word kennen.

Voraussetzung: Grundkenntnisse Windows;

Grundkenntnisse Word, Schreibmaschinenkenntnisse sind von Vorteil!

☒ **2032**

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.

Der Kurs ist auf 7 Teilnehmer begrenzt!

☒ **2033**

Excel für Einsteiger - Modull
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 Zahlenaufstellungen

durch Diagramme.

In zahlreichen Aufgaben können Sie die gelernten Schritte üben und Erfahrungen mit dem Programm sammeln.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Mi., 4. Mai 11, 18.00 – 20.15
Uhr, VHS Unteres Schloß,
Eingang Wochenmarkt
3 x 3 UE / € 70,00 + ca. € 23,00
für Kursunterlagen
(Kursunterlagen aus dem
Grundlagenkurs kann
weiterverwendet werden)
Leitung: Gudula Schneider
**Der Kurs ist auf 7 Teilnehmer
begrenzt!**

☒ 2034

Excel für Einsteiger - Modul2

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

Fr., 4. März 11, 16.00 – 18.15
Uhr, VHS Unteres Schloß
3 UE / € 40,00 Festpreis + evtl.
Zusatzkosten 10,- für einen 4GB
USBstick
Leitung: Johannes Pfister,
Wirtschaftsinformatiker (FH)

☒ 2035

OPENOFFICE - kennenlernen und umsteigen

OpenOffice ist das FÜHRENDE kostenlose Office Paket.
Ganze Länder, zig Unternehmen und auch die Deutsche
Bundesregierung sind bereits von MS-Office auf
OpenOffice umgestiegen. Es enthält hochwertige
Programme zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation,
Präsentation, Datenbankerstellung und ist zu Microsoft
Office kompatibel. Das Beste aber ist, dass es vollkommen
lizenzkostenfrei ist (Installation auf mehreren PCs
erlaubt), und sowohl unter Windows, wie auch Linux und
Mac läuft. Sparen Sie sich bares Geld und
wechseln JETZT. Dieser Kurs hilft Ihnen dabei anhand
konkreter Übungsbeispiele und zeigt noch weitere tolle
Vorzüge auf.

Fr., 18. März 11, 16.00 – 18.15
Uhr, VHS Unteres Schloß
3 UE / € 40,00 Festpreis
Leitung: Johannes Pfister,
Wirtschaftsinformatiker (FH)

☒ 2036

OPENOFFICE - SERIENBRIEFE

Keine Lust sich stundenlang mit der Einarbeitung in das
Thema Serienbriefe zu beschäftigen? Dann kommen Sie in
diesen Kurs und erlernen innerhalb kürzester Zeit das für
Sie Notwendige, um diese tolle Funktion einzusetzen und
profitieren von der Zeitersparnis. Zum Beispiel nützlich
für Danksagungen/Einladungen an die komplette
Verwandtschaft oder für Briefe, Infotexte an Ihre Kunden.



Beruf und Karriere Arnstorf

Di., 10. Mai 11, 18.00 – 19.00
Uhr, VHS Hauptschule,
4 Abende jeweils dienstags und
donnerstags/ € 24, 00 + ca. €
22,00 Kursunterlagen, Festpreis
Leitung: Gabriele Scholz

☒ **2037**

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.

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

Mi., 19. Jan. 11 ,9.00 – 17.00 Uhr
1 Tag / € 179,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer,
inkl. Seminarunterlagen und
Tagungsgetränke

Leitung: Werner Gropp
Dipl.-Kaufmann (Univ.)

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2038**

Kundenakquise mit zielgruppengerechten Werbebriefen

Thema:

Differenzierung ist ein elementarer Baustein erfolgreichen
Marketings. Profil zeigen, sympathisch sein und die
„unique selling proposition“ nutzenorientiert
kommunizieren. Kein leichtes Unterfangen in einer Zeit
der Reizüberflutung. Deshalb ist es so wichtig, die
persönliche Komponente im Dialog zu stärken. Das gelingt
im Gespräch und mittels Brief am besten dann, wenn die
Mitteilung authentisch ist und dadurch überzeugt.

Zielgruppe:

Marketing- und Vertriebsverantwortliche in Unternehmen

Inhalt: Planung:

- Termin- und Themenplanung
- Kostenrechnung

Organisation:

- Erfolgsdeterminanten
- Kommunikationslehre - Anschriftenbeschaffung und
Qualifizierung

Inhalt und Stil:

- Glaubwürdigkeit überzeugt - Stilmittel und deren
Wirksamkeit - Grafik und Lesbarkeit

Wirkung und Kontrolle:

- KISS-Prinzip- Verstärker stärken die Rücklaufquote -
Nachfass-Aktionen
- Erfolgskontrolle (ROI)



Beruf und Karriere Arnstorf

Di., 25. Jan. und 15. März 11,
9.00 - 18.00 Uhr,
Schloß Mariakirchen
2 Tage / € 269,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Martin Scheinert
Dipl.-Verwaltungswirt (FH),
MBA

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2039**

Carpe Diem! - Weniger arbeiten, mehr leisten (Zeit-, Ziel-, Selbstmanagement-Training)

Thema:

- Zeitmanagement als Erfolgsfaktor
- für spürbare Effizienzsteigerungen am Arbeitsplatz,
 - eine Karriere ohne Herzinfarkt
 - und auch ein erfülltes Privatleben

Die Seminarteilnehmer lernen anhand praktischer Beispiele und anhand von Anwendungen für ihr eigenes Zeitmanagement, welche Chancen gutes Zeitmanagement bietet und welchen Weg sie wählen müssen, um darin immer besser zu werden. Sie werden motiviert, Herr(in) ihrer Zeit zu werden und auch ihr Umfeld positiv so zu beeinflussen, dass ihr Zeitmanagement funktionieren kann. Sie erkennen, wann Stress rein „selbst gemacht“ ist und wie man dem von außen „fremd gesteuerten“ Stress entgegenwirkt.

Zielgruppe:

Unternehmer, Führungskräfte und Mitarbeiter, die Ihre Zeit besser steuern und nutzen wollen und die Ursachen von Stress gerne kennen und abbauen möchten.

Inhalt:

- Ziele und Chancen des Zeitmanagements
- Wichtige Voraussetzungen in der „Zeit-Denke“
- Wie gewinne ich Zeit?
- Was kostet Zeitverschwendung in Euro?
- Methoden zur Bestimmung von Prioritäten
- Störfaktoren und Gegenmaßnahmen
- Freiräume schaffen für zu kurz kommende Aufgaben
- Die konkrete Planung der Zeit anhand von Zeitplansystemen
- Gruppendynamische Zeit-Faktoren im Team, z. B. Besprechungs-Effizienz
- Unterschiede bei Zeitmanagement-Systemen (sog. Planern)
- Zeitplanung mit elektronischen Systemen



Beruf und Karriere Arnstorf

Do., 10. Febr. 11, 14.00 - 18.00
Uhr, Schloß Mariakirchen

4 Std. / € 79,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer
inkl. Seminarunterlagen
und Tagungsgetränke

Leitung: Armin Schlattl
Dipl.-Betriebswirt (FH)

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2040**

Strukturen im Chaos –Betriebliche Organisation und Kundenzufriedenheit Qualitätsmanagement für expandierende Dienstleistungsbetriebe

Thema:

„Betriebliche Organisation und Kundenzufriedenheit“
Mit dem wachsenden Aufgabengebiet von erfolgreichen
jungen Unternehmen steigen die Anforderungen an die
Organisation Ihres Unternehmens. Die Erwartungen an
die Erfüllung Ihrer Leistungen erfordern eine
kontinuierliche Verbesserung und eine Ausrichtung auf
die Bedürfnisse Ihrer Kunden. Dadurch bleiben Ihre
Angebote am Markt interessant.

Der Nutzen für den Teilnehmer:

- Sie lernen die Grundlagen der betrieblichen Organisation kennen und können an den wichtigen Stellen Schwerpunkte setzen.
- Sie erkennen einen Bezug zu den Inhalten einer zertifizierbaren Norm und können den Nutzen für Ihren Betrieb einschätzen.
- Sie bekommen einen Einblick in einfache Möglichkeiten und Werkzeuge zur Umsetzung in der Praxis.

Zielgruppe:

Expandierende Dienstleistungsbetriebe mit Personal

Inhalt:

- Grundlagen des Qualitätsmanagements
- Zentrale Inhalte der DIN EN ISO 9001
- Möglichkeiten der Umsetzung in der Praxis
- Hilfreiche Tools zur Anwendung

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



Beruf und Karriere

Arnstorf

☒ 2041

Mi., 2. und Do. 3. Febr. 11, 9.00
– 17.00 Uhr
2 Tage/ € 358,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer,
zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung Michael Kaaz
Kommunikationswirt
BAW

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

Inhalt - 1. Tag:

Der erste Tag befasst sich primär
mit der professionellen
Planung und der effizienten
Organisation eines erfolgreichen
Messeauftrittes *).
, bei Sicherheitsmängeln etc.?
- Welche Pflichten treffen einen
Hersteller, Händler oder
Importeur?
- Wie kann ich mich vor einer
persönlichen Verantwortung
schützen?
- Wie sieht die zivil- und
strafrechtliche Haftung in
Produkthaftungsfällen aus?

Erfolgreiche Messeauftritte,

Strategisch planen und professionell organisieren

Wie vermeide ich typische Fehler bei der Planung oder wie organisiere ich eine Messe professionell? Wie schaffe ich überhaupt eine stressfreie Messeorganisation? Wie erhöhe ich die Anzahl von konkreten Interessenten am Stand? Und wie kann ich daraus mehr Kunden gewinnen? Wie bereite ich mich und mein Messteam optimal vor? Wie sollte ein ideales Messegespräch ablaufen? Wie schaffe ich es, dass mein Auftritt erfolgreicher als der meines Wettbewerbers ist? Wann ist meine Messe überhaupt erfolgreich? Diese und viele weitere Fragen rund um das Thema „Messe“ bewegen immer wieder Entscheider und Messeverantwortliche. Hier zeigt sich wieder einmal, dass gerade Messen eines der komplexesten Tools im Bereich der Unternehmenskommunikation darstellen. Auf der anderen Seite bieten gerade Messen eine der effizientesten Möglichkeiten zur Generierung neuer Absatzpotenziale. In diesem Spannungsfeld wie auch unter wirtschaftlichen Kriterien gilt es, den Messeauftritt optimal vorzubereiten und professionell durchzuführen. **Sie haben die Möglichkeit, während des Seminars konkrete Projekte zu berücksichtigen.**
Zielgruppe: Inhaber, Geschäftsführer, Werbe- und Marketingleiter sowie Projektverantwortliche, die sowohl mehr Hintergrundwissen über die zahlreichen Möglichkeiten und den optimalen Einsatz von Messen erhalten wollen, als auch ihre bisherige Vorgehensweise kritisch und objektiv reflektieren möchten. Projektleiter und Mitarbeiter, die maßgeblich für eine anstehende Messe verantwortlich sind und in kürzester Zeit ein komprimiertes Wissen für eine professionelle Organisation erhalten wollen.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Do., 3. Febr. 11, , 9.00 – 17.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
Leitung Michael Kaaz
Kommunikationswirt
BAW

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

Lernziel

Sie erhalten ein umfangreiches Wissen, um Messen wesentlich effizienter zu planen und gewinnbringender zu nutzen. Darüber hinaus bekommen Sie zahlreiche Checklisten, um Ihren nächsten Messeauftritt zielorientiert und professionell durchzuführen. Dabei profitieren Sie nicht nur von fundierter Theorie sondern auch von zahlreichen Beispielen aus der Praxis. Rollenspiele und praktische Workshops runden das Thema ab.

☒ 2042

Erfolgreiche Messeauftritte, Strategisch planen und professionell organisieren

Erfolgreiche Messeauftritte,
Strategisch planen und professionell organisieren
- Die Möglichkeiten von Messen im Marketingmix
- Die Ableitung von Messestrategien und -zielen
- Typische Parameter zur Budgeterstellung und -kontrolle
- Zeitmanagement und Planungstools
- Kriterien für einen erfolgreichen Messestand
- Auswahl und Steuerung von Lieferanten und Messebauer
- Tipps und Tricks für eine stressfreie Organisation
- Auf- und Abbaumanagement

*) Darüber hinaus können Sie gerne Bilder von Ihrem letzten Messeauftritt mitbringen.

Oder Sie nehmen gleich ein konkretes Messeprojekt mit, welches wir über die zwei Tage gemeinsam weiterentwickeln können. Bitte wenden Sie sich doch in diesem Fall vorab an die Hans Lindner Stiftung.

Inhalt – 2. Tag:

Der zweite Tag befasst sich primär mit der begleitenden internen und externen Kommunikation.

- Wie gewinne ich mehr Interessenten an meinem Stand?

- Wann und wie kommuniziere ich mit meinen Mitarbeitern, engen Partnern, Lieferanten,...?

- Einsatz und Möglichkeiten von externen Kommunikationsinstrumenten (Online, Anzeigen, PR)

- Die Messeeinladung

- Die interne Standorganisation

- Wann und wie spreche ich Besucher an?

- Wie führe ich effiziente Messegespräche?

- Was mache ich mit Wettbewerbern, „Dauergästen“ oder ungewollten Besuchern?

- Do's & Dont's am Messestand

- Feedback- und Kontaktmanagement

- Controlling nach quantitativen und qualitativen Kriterien



Beruf und Karriere Arnstorf

☒ 2043

Die Produktstrategie – Basis zum Unternehmenserfolg und nachhaltigem Wachstum

Thema:

Nichts ist so beständig wie die Veränderung. Mit ihr verändern sich die Bedürfnisse und die Anforderungen an das Produkt/Dienstleistung. Ein Ignorieren dieses Wandels führt zwangsläufig zum langfristigen Ruin des Unternehmens. Die Produktstrategie ist die Säule im Unternehmen, an die sich die Entwicklung, der Vertrieb, der Einkauf und die Produktion anlehnen. Für den langfristigen Erfolg eines Produkts bzw. eines Unternehmens müssen die an das Produkt gestellten Anforderungen vorsichtig und gezielt selektiert werden. Ein Produkt bzw. eine Produkt-Version sollte einen bestimmten Nutzen verfolgen und eine klare Vision haben. Die Vision, die Richtung, in die man sich mit dem Produkt bewegen möchte, sollte zur unternehmensweiten Vision passen und sich gut darin einbetten. In der Schulung werden Werkzeuge vorgestellt, die ein Erkennen der eigenen Position, des Mitbewerbers und der Marktanforderung ermöglichen. Die Schwerpunkte werden neben der Produkt-Markt-Matrix, die Schwachstellenanalyse (SWOT), Eigen- und Wettbewerbsanalyse sein.

Zielgruppe:

- Produktmanager
- Fach – und Führungskräfte im Bereich Marketing, Vertrieb, Entwicklung, Produktion
- Geschäftsinhaber und Geschäftsführer kleiner und mittlerer Unternehmen
- Unternehmensgründer, Jungunternehmer, Selbständige und Freiberufler

Di., 15. Febr. 11., , 9.00 – 17.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
1 Tag / € 179,00 zzgl. gesetzl.
Mehrwertsteuer pro Teilnehmer,
zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung : Josef Karl
Technischer Betriebswirt,
Business Development
Director

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

Inhalt:

- Unternehmensanalyse mit den
Schwerpunkten - eigene
Vision entwickeln,
Kernkompetenz analysieren
- Produkt-/Verkaufsanalyse
- Methoden zur Analyse des
Marktes und seine Indikatoren
- Wettbewerb und seine
Positionierung
- Produktstrategie und
Marktabdeckung aus den
verschiedenen
Analysen ableiten



Beruf und Karriere

Arnstorf

☒ **2044**

Mi., 23. Febr. 11., 14.00 – 18.00
Uhr, Schloß Mariakirchen

**Viel Arbeit und trotzdem kein Geld in der Kasse
(Forderungsmanagement)**

Leitung: Rechtsanwältin
Silke Würz
4 Std / 79,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen
und Tagungsgetränke

Thema:

Die Zahlungsmoral sinkt, die eigenen Kosten steigen. Dieser Liquiditätsfalle kann mit einem effektiven Forderungsmanagement begegnet werden. Nur so können die eigenen Forderungen wirksam verfolgt und durchgesetzt werden. Das Seminar soll hierzu Möglichkeiten aufzeigen, wie effektives Forderungsmanagement in der Praxis umgesetzt werden kann.

Zielgruppe:

Unternehmen, die in Vorleistung für ihre Kunden gehen und Arbeiten gegen Rechnung ausführen.

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

Inhalt:

- Was ist bei Auftragsannahme zu berücksichtigen?
- Was kann ich während der Ausführung des Auftrags machen?
- Was ist nach der Beendigung des Auftrags zu tun?
- Wie kann die Bezahlung der Rechnungen beschleunigt und sichergestellt werden?
- Wie kann ich gegen einen zahlungsunwilligen Schuldner vorgehen?
- Wie läuft die Zwangsvollstreckung im Einzelnen ab?



Beruf und Karriere

Arnstorf

Di., 22. März 11, 9.00 – 18.00
Uhr, Schloß Mariakirchen
1 Tag / € 179,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Bianka Hockun
Betriebspädagogin,
Marketingwirtin BAW

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

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?

☒ 2045

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



Beruf und Karriere

Arnstorf

Di., 29. März 11, 9.00 – 17.00
Uhr , IT-Speicher, Regensburg
1 Tag / € 179,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Alexandra Graßler
Die Wissensagentur

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

✉ 2046

Kaizen im Büro – Wie Sie Ihr Büro systematisch organisieren!

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 und Kaizen ist die Philosophie der steten Verbesserung.)

Was Sie dadurch erreichen können:

- 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.

Zielgruppe:

- Der Workshop richtet sich an alle, die
- ein strukturiertes System aufbauen möchten, das Ihnen Sicherheit in der täglichen Arbeit bietet
 - einen klaren Überblick erarbeiten wollen
 - durch systematische Organisation einen hohen und belastenden Stressfaktor minimieren wollen.



Beruf und Karriere

Arnstorf

Di., 10. Mai 11, 9.00 – 18.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
1 Tag / € 179,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Karin Buck
Stud. Rhetorik

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2047**

Vom lästigen Schreibkram zur erfolgreichen Korrespondenz

Thema:

Ob Sie ein Produkt vorstellen, Kunden gewinnen, Dienstleistungen vorstellen oder schlafende Kunden „aufwecken“ wollen – Briefe und E- Mails zu schreiben ist für viele eine Qual. Einerseits sind da die formellen Hürden der aktuellen DIN- Vorschriften, zum anderen kommt sogar manche(r) ins Stolpern, der im direkten Kundenkontakt überzeugen kann. Spiegeln Sie Ihre Fähigkeiten in erfolgreicher Korrespondenz. Schreibstil entwickelt sich am leichtesten, wenn die Form geklärt ist. Bringen Sie Anschreiben Ihres Unternehmens mit zum Workshop und wir entwickeln sie gemeinsam weiter. Wir entwerfen Grundgerüste und Formulierungshilfen mit definierten Themenschwerpunkten und machen Mut zum eigenen Stil. Es ist wichtig, die Normen zu kennen, um bisweilen gezielt gegen sie zu verstoßen. Erkennen Sie das große Potential erfolgreicher Briefe und Mails.

Inhalt:

- Kundenorientiertes Schreiben
- Verständlich Schreiben – individuell Formulieren
- DIN- Normen
- Ansprache und Grußformeln

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

Di., 24. Mai 11, 9.00 – 18.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
1 Tag / € 179,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Bianka Hockun
Betriebspädagogin,
Marketingwirtin BAW

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

Inhalt:

Einstiegsanalyse: Ihr bisheriges
Gesprächsverhalten mit
Mitarbeitern.

- Wie motiviert und leistungs-
bereit sind Ihre Mitarbeiter?
- Wie gut kennen Sie Ihre
Mitarbeiter?
- Wie erreichen Sie bisher Ihre
Ziele?
- Welche Potentiale stecken in
Mitarbeitergesprächen?
- Was sind Inhalte eines
Mitarbeitergespräches? Wie wird
es durchgeführt?
- Wie ist das Mitarbeitergespräch
im Unternehmen zu integrieren?
- Wie erreichen Sie Ihre
Mitarbeiter im Gesprächsverlauf
noch besser?
- Welche Wirkung hinterlassen Sie
persönlich in Gesprächen?
- Wie können Sie Ihr persönliches
Gesprächsverhalten optimieren?

☒ 2048

Das Mitarbeitergespräch – Motivieren und Richtung geben

Thema:

Mitarbeitergespräche – immer wieder wird das Thema von Seminaranbietern aufgegriffen. „Aber wozu? Sie reden doch den ganzen Tag mit Ihren Leuten und früher hat das auch keiner gebraucht?“ Richtig. Doch die Zeiten und die Menschen haben sie verändert. Ihre Mitarbeiter sind anspruchsvoller geworden. Und vielleicht haben Sie schon die schmerzliche Erfahrung gemacht, dass Sie selbst mit einem hohen Gehalt, gute Leute nicht mehr motivieren können. Der Arbeitsplatz wird für viele Menschen immer mehr der Ort, von dem sie erwarten, dass er ihnen Spaß macht; dass sie sich dort wohl fühlen können; dass er ihnen Freiräume und Perspektiven bietet und dass sie sich hier selbst verwirklichen können. Um gute Leute zu bekommen und zu halten, ist es heute wichtiger denn je, mit ihnen ins Gespräch zu gehen. Und mehr noch – das Mitarbeitergespräch ist heute ein nicht mehr wegzudenkendes, strategisches Führungsinstrument, das Sie entlasten und Ihre Kapazitäten steigern wird. Erarbeiten Sie mit uns gemeinsam auf der Basis Ihrer individuellen Situation die Methodik und die Wirkungsweise des Mitarbeitergespräches als ein motivierendes Führungsinstrument.

Zielgruppe:

Unternehmer oder Personen mit Führungsverantwortung, die die Motivation ihrer Mitarbeiter sowie ihre Sprechsicherheit und ihren Gesprächserfolg steigern möchten.



Beruf und Karriere Arnstorf

Di., 28. Juni 11, 9.00 – 17.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
1 Tag / € 179,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Alexandra Graßler

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ 2049

Ich bin jetzt bei Xing – und du?

Xing als Netzwerk sinnvoll nutzen

Sie sind vielleicht schon eine ganze Weile bei XING angemeldet oder haben schon darüber gehört, dass es da so ein Netzwerk im Internet geben soll. Doch wie nutzt man das jetzt richtig...? Und was habe ich überhaupt davon...? Dieses und mehr werden wir im aktuellen XING-Workshop beantworten.

Zielgruppe:

Die Workshop Reihe richtet sich an alle, die

- XING für sich sinnvoll nutzen wollen
- auf diesem Weg wertvolle Kontakte knüpfen möchten
- einen Überblick über alle einsetzbaren Möglichkeiten in XING bekommen wollen

Inhalt:

- Was bringt mir eine Mitgliedschaft bei XING? - als Unternehmerin, Angestellte(r), Freiberuflerin, Selbständige(r)
- Soll ich zahlendes Premium-Mitglied werden oder reicht mir die kostenfreie Standard-Mitgliedschaft?
- Wie knüpfe ich Kontakte, die für mich sinnvoll sind?
- Welche Möglichkeiten gibt es, sich zu positionieren?
- Wie funktioniert das mit den Veranstaltungen und Events?
- Was sind Gruppen und wie kann ich Sie nutzen?
- Welche Strategien sind beim Netzwerken in XING optimal?



Beruf und Karriere Arnstorf

Do., 7. Juli 11, 9.00 – 17.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
1 Tag / € 179,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung

Leitung: Norbert Kukula
Training und Coaching

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ 2050

Siegerstrategien aus dem Profisport – Was können Unternehmer und Führungskräfte von den Besten lernen?

Thema:

Profisportler, die gerade dann, „wenn's drauf ankommt“, Top-Leistungen erzielen, werden in unserer Gesellschaft als Vorbild bewundert. Dabei sind herausragende Leistungen – im Profi -Sport ebenso wie in der Wirtschaft – das Ergebnis der konsequenten Umsetzung von hocheffektiven Strategien und der Beachtung wichtiger Erfolgs-Prinzipien. Davon können sich Unternehmer und Führungskräfte inspirieren lassen – gerade in Zeiten, in denen ständig sich ändernde Rahmenbedingungen und wachsender Erfolgsdruck den Unternehmeralltag prägen. Im Workshop erarbeiten wir uns anhand zahlreicher praktischer Beispiele, wie Sie von den Denk- und Handlungsmuster der Top-Athleten lernen können. Sie erhalten wertvolle Impulse und praktikable Lösungsansätze für neue Herangehensweisen im unternehmerischen Alltag.

Inhalt:

- Welche Parallelen zwischen Top-Athleten und erfolgreicher Unternehmensführung bestehen
- Die Möglichkeiten Ihrer „persönlichen Software“ kennen und nutzen
- Die Top-Eigenschaften der Sieger
- Denk- und Handlungsmuster hocheffektiver Menschen
- Wie Sie die Kraft der Phantasie für sich und Ihr Unternehmen nutzen
- Wie Sie eine dauerhaft hohe Arbeitsproduktivität sicherstellen
- Wie Sie in Druck- und Belastungssituationen richtig agieren
- Richtiger Umgang mit Phasen, in denen es mal „nicht so gut läuft“
- Wie Sie trotz enormer Leistungsanforderungen langfristig die eigene Balance wahren



Beruf und Karriere Arnstorf

Di., 19. Juli 11, 9.00 – 17.00
Uhr , Schloß Mariakirchen
17.30 – 18.00 Uhr
Cocktail mit Smalltalk
18:00 - 20:00 Uhr
„Geschäftessen“
1 Tag / € 189,00 €
(zzgl. Mehrwertsteuer)
inkl. Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und
Mittagsverpflegung Die Kosten
für das Geschäftsessen
sind **nicht** inbegriffen!

Leitung: Heidi Peter
WebBusiness
Training & Consulting

Anmeldeschluss: Jeweils eine
Woche vor Veranstaltungstermin

☒ **2051**

Stil & Etikette im Kundenkontakt Zwischen Biergarten und Sternerrestaurant

Thema:

Sie haben ein überzeugendes Produkt oder eine sehr gute Dienstleistung auf dem Markt anzubieten. Aber der Kunde erwartet nicht nur das Beste für sein Geld. Er erwartet ebenfalls versierte, souveräne und entspannte Geschäfts- und Verhandlungspartner. Verkäufer und Geschäftsführer! Der sichere Auftritt in Gesprächen, bei Verhandlungen und beim Geschäftsessen – egal ob im Biergarten oder im Sternerrestaurant sollte für Personen mit Kundenkontakt eine Selbstverständlichkeit sein. In diesem Seminar werden kritische Situationen, Fettnäpfchen und die zeitgemäßen Umgangsformen mit vielen Praxisbeispielen durchgearbeitet. Dabei steht die Entwicklung des persönlichen positiven Images im Vordergrund. Die Teilnehmer lernen nicht Knigge auswendig, sondern erarbeiten das persönliche souveräne Auftreten der Branche und dem Anlass entsprechend.

Zielgruppe:

Geschäftsleitung, Vertrieb und Verkauf, Sekretariat, Auszubildende mit Kundenkontakt. Selbstständige und Freiberufler.

Inhalt:

- Stil & Etikette im eigenen Unternehmen -
Von Geschäftsleitung bis zum Auszubildenden
- Verstecken Sie sich nicht hinter Ihrem Produkt:
Überzeugen Sie als Mensch, Kollege und Geschäftspartner mit Stil
- Tischsitten: Zwischen Biergarten und Sternerrestaurant.
Zeitgemäße Esskultur bei Tisch
- Dresscode: Nicht verkleiden, sondern dem Anlass
entsprechend die Kleidung wählen
- Hitze, Regen, Stress – der „Erste Hilfe Koffer“ für
Schreibtisch und unterwegs
- Immer erreichbar sein? Das Mobiltelefon bei
Geschäftsterminen und –essen
- Das Geschäftsessen – Zum Abschluss wird das Gelernte
bei einem gemeinsamen Essen vertieft.

Zertifikatskurse für Gerontologie am Campus Schloss Mariakirchen

Ab 2011 werden am Campus Schloss Mariakirchen die Zertifikatskurse für *Angewandte Gerontologie* und für *Geragogik* (Lernen im Alter) angeboten. Die Zertifikatskurse sind für Personen konzipiert, die bereits professionell in der Arbeit mit älteren Menschen tätig sind oder die sich neue Berufsfelder erschließen wollen. Angesprochen sind damit Personen aus dem kulturellen, dem wirtschaftlichen und dem sozialen Sektor. Die Teilnehmer absolvieren neben drei Präsenzphasen von je 20 Unterrichtseinheiten berufsintegrierende Praxisprojekte und erhalten zum Zertifikat ECTS Punkte. Die Zertifikatskurse werden in Kooperation der Hans Lindner Stiftung und der Forschungsgruppe Interdisziplinäre Alternswissenschaften, Prof. Dr. Bernd Seeberger, Hall in Tirol, angeboten.

Information:

and. phil. Christian Rester, Dipl.-Pfleger

Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Eine Kooperation der Hans Lindner Stiftung, Arnstorf (D)
und der Forschungsgruppe Interdisziplinäre Alternswissenschaften,
Prof. Dr. Bernd Seeberger, Hall in Tirol (A)



Hans Lindner Stiftung
Eine gemeinnützige Stiftung der Familie
und der Unternehmensgruppe Lindner

Campus Schloss Mariakirchen
Bahnhofstr. 29, D - 94424 Arnstorf

T: +49 (0)8723/ 203154

M: +49 (0)176/ 247 329 70

E: christian.rester@umit.at