

Bi | Wi

Bildung trifft Wirtschaft

2021

**Das Bildungsangebot
für die lokale Wirtschaft**

Herausgeber:

Volkshochschule Lampertheim

Römerstraße 102

Dienstgebäude Domgasse 2

68623 Lampertheim

Telefon: 06206 / 935 364

Email: BiWi@Lampertheim.de

www.lampertheim.de

Gefördert durch



Vorwort

Sehr geehrte Unternehmerinnen und Unternehmer,

schon Benjamin Franklin wusste: „Eine Investition in Wissen bringt immer noch die besten Zinsen“. Mitarbeiter*innen weiterzubilden, sie persönlich und fachlich zu entwickeln, ist ein wichtiges Kriterium für einen modernen Arbeitgeber.

Wir als Stadt Lampertheim möchten Ihnen mit unserem neuen Angebot **„BiWi – Bildung trifft Wirtschaft“** dabei zur Seite stehen. Denn wir meinen: Gute Fort- und Weiterbildung für Mitarbeiter*innen muss für jedes Unternehmen, unabhängig seiner Größe, möglich sein. Dabei sind wir ab sofort Ihr Partner.

Wir hatten gefragt, Sie haben geantwortet: An dieser Stelle möchten wir uns für die zahlreichen Rückmeldungen zu den gewünschten Themengebieten bedanken, um die wir Sie Anfang März dieses Jahres gebeten hatten. Auf der Grundlage dieser Rückmeldungen hat unsere Volkshochschule speziell für Sie das Pilotprojekt **„BiWi“** erarbeitet, das wir Ihnen mit dieser Broschüre vorstellen möchten.

Das Fortbildungsprogramm umfasst neben persönlichen und methodischen Kompetenzen auch die Fachgebiete Gesundheit und Elektronische Datenverarbeitung. Die inhaltlichen Beschreibungen entnehmen Sie bitte den einzelnen Angeboten.

Hinsichtlich der aktuellen Pandemielage nehmen wir selbstverständlich auf die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen Rücksicht und haben deshalb einige Fortbildungen als Live-Online-Seminare im Angebot. Mit der Durchführung von Präsenzseminaren möchten wir die Entwicklung der Pandemie abwarten und auf einen späteren, sicheren Zeitpunkt terminieren. Präsenzseminare finden unter Einhaltung von Hygiene- und Abstandsregeln statt.

Die preisliche Gestaltung der Fortbildungen richtet sich nach der Anzahl der teilnehmenden Mitarbeiter*innen. Das Angebot wird durch das Stadtmarketing im Rahmen der Wirtschaftsförderung finanziell unterstützt.

Für die inhaltlichen Fragen zu unserem Fortbildungsangebot steht Ihnen unsere Mitarbeiterin der Volkshochschule, Frau Christiane Borchert, telefonisch unter **06206 / 935 364** oder per E-Mail unter **BiWi@Lampertheim.de** sehr gerne beratend zur Seite. Die einzelnen Angebote können entweder gemeinsam mit anderen Unternehmen durchgeführt oder auch speziell auf die Bedürfnisse in Ihrem Unternehmen angepasst werden. Wir können flexibel auf Ihre Wünsche eingehen. Sprechen Sie uns an.



Herzliche Grüße

Ihr



Marius Schmidt
(Erster Stadtrat)

Inhaltsverzeichnis

Sprachen	ab Seite 3
Deutsch als Fremdsprache.....	Seite 3
Business-English.....	Seite 4
Gesundheit	ab Seite 5
Stressbewältigung – souverän und gelassen im Büro.....	Seite 5
Stressbewältigung als Teamseminar.....	Seite 6
Resilienz – Krisen erfolgreich meistern.....	Seite 7
Berufliche Kompetenzen	ab Seite 8
Gesprächsführung und Kommunikation.....	Seite 8
Business-Knigge.....	Seite 9
Zeitmanagement.....	Seite 10
Arbeitsorganisation.....	Seite 11
Telefontaining – sicher und kompetent telefonieren.....	Seite 12
Professionelle Korrespondenz.....	Seite 13
Protokolle erstellen nach der neuen DIN 5008.....	Seite 14
Elektronische Datenverarbeitung	ab Seite 15
Microsoft Word für Anfänger.....	Seite 15
Microsoft Word für Fortgeschrittene.....	Seite 16
Microsoft Excel für Anfänger.....	Seite 17
Microsoft Excel für Fortgeschrittene.....	Seite 18
Microsoft Teams.....	Seite 19
Lokaler Handel 4.0 – Neue Chancen erkennen und nutzen.....	Seite 20

Deutsch als Fremdsprache

Inhalte/Ziele

Ihre Mitarbeiter*innen haben keine oder nur sehr wenig Kenntnisse in der deutschen Sprache? Hier lernen sie, vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze zu verstehen und zu verwenden, um sich im beruflichen Alltag zurecht zu finden. Sie lernen, sich und andere vorzustellen und anderen Personen Fragen zu ihrer Person zu stellen. Nach diesem Kurs können sich Ihre Mitarbeiter*innen auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartner*innen langsam und deutlich mit ihnen kommunizieren.

Zielgruppe

Für Sprachanfänger*innen der Lernstufe A1 (ohne oder mit geringen Vorkenntnisse/n).

Hinweis

Für die Ermittlung der Lernstufe ist ein Sprachtest vorgesehen.

10 Termine	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Tessa Asel-Lieske
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Sprachen

Business-Englisch

Inhalte/Ziele

Dieser Kurs hilft Ihnen, sich in englischer Sprache in verschiedenen Arbeitssituationen sicher zu fühlen.

Wir lesen interkulturelle Texte zu geschäftlichen Situationen und hören Dialoge mit Sprechern aus aller Welt. Sie lernen, selbst über Themen aus Ihrem eigenen Berufsleben zu sprechen - auch am Telefon - und bereiten sich so auf echte Begegnungen vor.

Zielgruppe

Für Mitarbeiter*innen, die mit Kunden*innen und/oder Geschäftspartnern*innen in englischer Sprache kommunizieren.

Hinweis

Für die Ermittlung der Lernstufe ist ein Sprachtest vorgesehen.

10 Termine	ab 07.09.2021, dienstags von 18:00 – 19:30 Uhr
Kursort	Präsenzseminar, Alte Schule, Römerstraße 35
Dozent/in	Luise Stach
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Stressbewältigung – souverän und gelassen im Büro

Inhalte/Ziele

In diesem Seminar lernen Sie, mit Stresssituationen im Arbeitsalltag besser umgehen zu können, um Burnout vorzubeugen. Das Seminar vermittelt Ihnen Stressbewältigungskompetenzen auf 3 Ebenen:

- Instrumentelle Stressbewältigung: Sie erkennen Ihre Stressauslöser und erfahren, wie Sie diesen entgegenwirken können.
- Kognitive Stressbewältigung: Sie reflektieren Ihre innere Einstellung und deren Auswirkung auf das Stresserleben im beruflichen Alltag und erkennen Ihre persönlichen Stressverstärker, hinterfragen diese und wandeln sie um.
- Regenerative Stressbewältigung: Sie erlernen praxistaugliche Kurzentspannungen, die Sie im Büro umsetzen können.

Außerdem erkennen Sie die physiologischen und psychischen Auswirkungen von Dauerbelastungen und erhalten Tipps, wie Sie die Burnoutspirale wirksam unterbrechen können. Sie lernen, wie Sie im Selbstmanagement eigene Ziele erreichen, Balance schaffen und Zufriedenheit finden können.

Multimodales Stressmanagement ist weit mehr als Entspannung!

Zielgruppe

Für Mitarbeiter*innen kaufmännischer Berufe aus Sachbearbeitung und Verwaltung.

2 Termine	ganztägig nach Absprache
Kursort	Präsenzseminar, Alte Schule, Römerstraße 35
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Stressbewältigung – Teamseminar

Inhalte/Ziele

Setzen Sie Ihre innerbetrieblichen Schwerpunkte und wählen Sie für Ihr internes Teamseminar aus den folgenden Bausteinen aus:

- Auswirkungen von Stress auf Körper und Geist
- Stress-Trias: Wie hängen äußere und innere Stressfaktoren zusammen und wie reagiere ich darauf?
- Welcher Stresstyp bin ich, worauf muss ich achten?
- Stressauslöser erkennen und diesen entgegenwirken
- Zeitmanagement
- Achtsamkeit zur Prävention
- Wahrnehmung und Genuss / Genussstraining
- Persönliche Stressverstärker – Auswirkungen auf das eigene Stresserleben und die Wirkung im Kollegenkreis
- Kognitives Coping: mentale Entschärfer, trainieren einer stressreduzierenden Einstellung
- Widerstandsfähigkeit gegenüber Stress: eigene Ressourcen bewusst machen
- Kurzfristige Bewältigungstechniken zur Veränderung der automatischen Stressreaktion / palliatives Stressmanagement
- Schnelle „Energizer“ zum Energietanken zwischendurch
- Entspannungstechniken: Progressive Muskelentspannung nach Jacobson als regenerative Bewältigungstechnik, Meditationstechniken, Atemtechniken, Fantasiereisen

Zielgruppe

Für Mitarbeiter*innen aus einem Unternehmen.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Präsenzseminar, Alte Schule, Römerstraße 35
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Resilienz – Krisen erfolgreich meistern

Inhalt/Ziele

Wie gehen Sie mit Rückschlägen um? Was macht die aktuelle Pandemie mit Ihnen und Ihrem Gemütszustand? In diesem Seminar lernen Sie Faktoren kennen, die Ihre seelische Widerstandskraft stärken. Sie erkennen und erwerben Ressourcen, mit denen Sie Ihre innere Stärke trainieren und Ihr psychisches Immunsystem fördern.

Resilienz-Training versteht sich als kontinuierlicher Prozess, um die eigene Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Ziel ist es, einen konstruktiven Umgang mit widrigen Situationen zu finden und daraus zu wachsen. Resilienz-Training dient der Prävention und ist daher keine Therapie.

Zielgruppe

Für Selbständige und Mitarbeiter*innen aus allen Bereichen.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Gesprächsführung und Kommunikation

Inhalte/Ziele

In diesem Seminar setzen Sie sich theoretisch und praktisch mit dem Thema Gesprächsführung und Ihrem eigenen Kommunikationsverhalten auseinander. Darüber hinaus lernen Sie verschiedene Gesprächstechniken und Werkzeuge kennen und anwenden. Sie erfahren, wie ein Gespräch systematisch vorbereitet, strukturiert und gesteuert werden kann und wie Sie mit schwierigen Gesprächssituationen z.B. mit schwierigen Kunden umgehen können. Sie üben konkrete Gesprächssituationen aus Ihrem Arbeitsalltag, um Ihre Gesprächskompetenz nachhaltig zu verbessern.

Zielgruppe

Für alle Mitarbeiter*innen.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Dr. Christine Koch-Hallas
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Business-Knigge

Inhalte/Ziele

In diesem Seminar werden Sie mit der modernen Businessetikette vertraut gemacht und lernen, auf Ihr Erscheinungsbild und Ihre Umgangsformen zu achten, was bei der Begrüßung wichtig ist, wie Sie verbal und nonverbal bei Geschäftspartnern*innen punkten können und wie Sie sich beim Geschäftsessen, im Meeting und beim Small Talk korrekt verhalten. Durch Ihr stilsicheres Auftreten bewegen Sie sich souverän und selbstbewusst in allen geschäftlichen Situationen, erhöhen Ihre Flexibilität und verstärken Ihre Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern*innen, Kollegen*innen und Kunden*innen.

Zielgruppe

Für alle Mitarbeiter*innen.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Dr. Christine Koch-Hallas
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Zeitmanagement - Ressourcenoptimierung für Ihr Büro

Inhalte/Ziele

Gehen Sie gut mit der knappen Ressource „Zeit“ um? Sind Sie selbst ständig am Arbeiten? Haben Ihre Mitarbeiter*innen viele Überstunden? Ist am Ende des Arbeitstages noch Dringendes unerledigt?

Zeitmanagement im Berufsalltag umfasst die Vorgehensweisen zur Aufgabebearbeitung innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit. Es beinhaltet zum einen die realistische Analyse des Zeitaufwandes und zum anderen das Priorisieren der verschiedenen Aufgabenbereiche. Die Arbeitsorganisation legt in Ihrem Unternehmen die Richtlinien hinsichtlich der Aufgaben und Zusammenarbeit von Arbeitskräften am Arbeitsplatz fest.

Lernen Sie, wie Sie Zeitdiebe identifizieren und ausschalten, Unterbrechungen vermeiden, Dringendes von Wichtigem unterscheiden. Erfahren Sie, wie Sie Prioritäten klären, bewusst steuern und Zeit für Ihre Hauptaufgaben schaffen. Außerdem: Warum Pausen sinnvoll sind! Nutzen Sie Ihre Arbeitszeit clever!

Zielgruppe

Für Selbständige und Mitarbeiter*innen im Büro.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Arbeitsorganisation - Ressourcenoptimierung für Ihr Büro

Inhalte/Ziele

Sind Sie und Ihre Mitarbeiter*innen gut organisiert? Oder gibt es bei Ihnen Arbeitsabläufe, weil sie schon immer so gemacht wurden? Entlasten Sie sich und Ihre Mitarbeiter*innen und schaffen Sie Freiräume für Ihre zielführenden Aufgaben, anstatt sich mit Papierstapeln aufzuhalten und in der Email-Flut unterzugehen.

- Den eigenen Arbeitsplatz strukturieren – wo liegt was?
- Kaizen im Büro
- Den Überblick behalten
- Arbeitsprozesse hinterfragen
- Effiziente Meetings organisieren

Zielgruppe

Für Selbständige und Mitarbeiter*innen im Büro.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Telefontraining – sicher und kompetent telefonieren

Inhalte/Ziele

Das Telefon ist eines der wichtigsten Kommunikationsmittel, um mit Kunden*innen oder Geschäftspartnern*innen in Kontakt zu treten. Dabei entscheidet die Art und Weise der Kommunikation darüber, ob ein Telefonat erfolgreich ist oder nicht. Beim Telefonieren gibt es die Besonderheit, dass sich die Gesprächspartner*innen nicht sehen und somit wichtige Elemente unserer Körpersprache fehlen. Allein die Stimme dient als Kommunikationsmittel. Durch eine zielgerichtete und professionelle Kommunikation mit Kunden*innen können Sie Ihren Erfolg steigern. In diesem Telefontraining lernen Sie anhand verschiedener Fallbeispiele und Methoden die Grundlagen einer kunden- und erfolgsorientierten Kommunikation am Telefon kennen, wie ein gutes Telefonat aufgebaut ist, wie Sie auf Wünsche Ihres/r Gesprächspartners*in eingehen und gleichzeitig die Interessen Ihres Unternehmens nicht aus dem Blick verlieren, aber auch wie Sie in schwierigen Gesprächssituationen souverän bleiben.

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich insbesondere an Mitarbeiter*innen, die mit der Kundenpflege und/oder der Beratung von Kunden*innen am Telefon betraut sind.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Dr. Christine Koch-Hallas
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Professionelle Korrespondenz

Inhalte/Ziele

Welchen Eindruck möchten Sie bei Ihren Geschäftspartnern*innen und Kunden*innen hinterlassen: modern, agil, vertrauenerweckend? Schreiben Sie auch so!

Mit der aktuellen DIN 5008 (gültig seit April 2020) gestalten Sie Ihre gesamte Korrespondenz klar und professionell. Dadurch wirken Sie kompetent und kommen schneller ans Ziel.

Erfahren Sie mehr über

- Gesetzliche Vorschriften für die Geschäftskorrespondenz
- DIN 5008 und Corporate Design
- Definition, Muss- und Soll-Bestandteile des Geschäftsbriefs (E-Mails, Briefe, Angebote, Rechnungen etc.)
- Struktur, Verständlichkeit, Sprache – wie bringe ich meine Botschaft an den Empfänger
- Altmodische Formulierungen und Floskeln vermeiden – neu und frisch formulieren
- Abwesenheitsassistent bei der Email-Korrespondenz

Zielgruppe

Für Selbständige und Mitarbeiter*innen im Büro, die für die Erstellung von Briefen, Emails, Angeboten und Rechnungen verantwortlich sind.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Präsenzseminar, Alte Schule, Römerstraße 35
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Berufliche Kompetenzen

Protokolle erstellen nach der neuen DIN 5008

Inhalte/Ziele

Wie kommen Sie schneller an die notwendige Information aus dem letzten Meeting? Entweder sehen Sie sich das komplette Video der Zoom-Aufzeichnung an oder Sie erkennen mit einem Blick auf dem einseitigen Ergebnisprotokoll, welchen Beschluss die Anwesenden damals gefasst hatten.

Keine Frage, mit der Erstellung aussagekräftiger Protokolle sparen Sie nicht nur Zeit bei der Recherche und Übermittlung von Informationen, Sie folgen damit auch den Compliance-Richtlinien Ihres Unternehmens.

Erfahren Sie mehr über:

- Protokollarten (Welches Protokoll für welchen Zweck?)
- Regeln für die Protokollführung nach DIN 5008 (Stand April 2020)
- Aufbau von Protokollen
- Tipps für die Vorbereitung, Niederschrift und Nachbereitung
- Standard setzen für die schnelle und sichere Erstellung zukünftiger Protokolle

Zielgruppe

Für Mitarbeiter*innen, die an Besprechungen und Konferenzen teilnehmen und für die Erstellung von Protokollen verantwortlich sind.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Onlineseminar
Dozent/in	Claudia Medert
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Microsoft Word für Anfänger

Inhalt/Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie grundlegende Kenntnisse über Microsoft Word. Themen sind u.a. Formate und Zeichen (Schriftart-, -grad, -farbe), Umgang mit Menüleisten, Symbolleisten kennen lernen (ein- und ausblenden, verschieben und verändern), Zwischenablage (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen), Befehle und deren Anwendungen, Absatzformate, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen und Aufzählungszeichen einfügen, Seiten einfügen, Deckblatt erstellen, Seitenumbruch, PDF-Datei erstellen, Symbole und Links einfügen.

Zielgruppe

Für ungeübte Mitarbeiter*innen im Verwaltungsbereich.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Präsenzseminar, Alte Schule, Römerstraße 35
Dozent/in	Maximilian Thode
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Microsoft Word für Fortgeschrittene

Inhalte/Ziele

In diesem Seminar lernen Sie als fortgeschrittene/r Anwender/in die Vielzahl von Möglichkeiten kennen, die das neue Word 2019 bietet. Sie lernen, wie Sie mit Formatvorlagen automatisiert Überschriften nummerieren, Inhaltsverzeichnisse erstellen und Word vielfältig zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen einsetzen können. Auch benutzerdefinierte Format-, Dokumentvorlagen und Designs werden in diesem Seminar praktisch ausprobiert.

Erfahren Sie außerdem, wie Sie Formatvorlagen selbst erstellen, bearbeiten und löschen, anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen, Tabellen und Grafiken einbinden und verknüpfen, SmartArts, WordArt und Bildtools einsetzen, Formulare erstellen, einfache Serienbriefe erstellen, Dokumente veröffentlichen und überarbeiten.

Zielgruppe

Für geübte Mitarbeiter*innen im Verwaltungsbereich.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Maximilian Thode
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Microsoft Excel für Anfänger

Inhalte/Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie grundlegende Kenntnisse über Microsoft Excel. Sie erfahren, wie Sie mit Excel sicher und effektiv arbeiten können. Sie lernen, Formeln zu erstellen, Summenfunktionen anzuwenden, die richtigen Bezüge einzusetzen (absoluter Bezug, Spaltenbezüge, Arbeiten mit unterschiedlichen Tabellen, Datumfunktionen nutzen, Effektives Formatieren der Ergebnisse), einfache Grafiken zu erstellen und erhalten einen Überblick über das effektive Gestalten der Ergebnisse.

Zielgruppe

Für ungeübte Mitarbeiter*innen im Verwaltungsbereich.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Präsenzseminar, Alte Schule, Römerstraße 35
Dozent/in	Maximilian Thode
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Microsoft Excel für Fortgeschrittene

Inhalte/Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie eine fachliche Anleitung, wie Sie Ihr Basiswissen effektiv umsetzen können. Sie lernen u.a., wie Sie eine Gruppierung einsetzen, Formeln und Index anwenden, Tabellen konsolidieren, 3D-Bezüge einsetzen, Datenbankfunktionen, Filterfunktionen nutzen, Eingabeüberprüfung, SVERWEIS/VVERWEIS anwenden und richtig umsetzen, mit Namensvergabe Formeln und Inhalte vereinfachen, Namensmanager nutzen, Datenstränge in Spalten umwandeln.

Zielgruppe

Für geübte Mitarbeiter*innen im Verwaltungsbereich.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Maximilian Thode
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Microsoft Teams

Inhalte/Ziele

Im Rahmen dieses interaktiven Seminars erlernen Sie umfangreiche Kenntnisse über Microsoft Teams. Dabei erfahren Sie unter anderem, wie Sie Microsoft Teams produktiv in Ihren beruflichen Alltag einbinden können, um damit virtuelle Besprechungen zu planen und an diesen teilzunehmen. Darüber hinaus erlernen Sie die Kommunikation über Ihr „Team“ und erhalten Tipps für digitale Großveranstaltungen sowie den Einsatz von Apps.

Zielgruppe

Auch für Mitarbeiter*innen, die noch nie mit Teams gearbeitet haben.

Termin/e	nach Absprache
Kursort	Online oder als Präsenzseminar möglich
Dozent/in	Maximilian Thode
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: Biwi@Lampertheim.de

Lokaler Handel 4.0 – Neue Chancen erkennen und nutzen

Inhalte/Ziele

Die Welt des stationären Handels unterliegt seit Jahren gewaltigen Veränderungen, die zuletzt durch die Covid-19-Pandemie signifikant beschleunigt wurden. Bekannte Kundengruppen agieren inzwischen verstärkt online und neue Zielgruppen sind über die klassischen Kanäle kaum zu erreichen. Social-Media-Plattformen, Online-Marktplätze oder auch der Suchmaschinen-Gigant Google bieten zahlreiche Möglichkeiten, das lokale Angebot erfolgreich und gewinnbringend über das eigene Schaufenster hinaus zu präsentieren.

Im Rahmen einer Seminarreihe von insgesamt 6 Terminen (jeweils 2 – 2,5 Stunden) werden relevante Aspekte des eCommerce für verschiedene Gruppen lokaler Akteure*innen vermittelt, neue Werbemöglichkeiten aufgezeigt und die Optimierung der eigenen Online-Kanäle praxisnah erklärt. In dieser Praxis-Seminarreihe erhalten Sie selbstverständlich auch die Möglichkeit, Ihre spezifischen Fragen zu stellen.

Weitere Seminarreihen zu den Themen „Google My Business“, „Virtuelle Visitenkarte - Die eigene Webseite“, „Suchmaschinenoptimierung (SEO) für Ihr Business“, „Tracking ist die halbe Miete“, „Totgesagte leben länger - E-Mail-Marketing“ sowie „eBay, Amazon & Co.“ sind bei Bedarf möglich und können vereinbart werden. Sprechen Sie uns gerne an.

Zielgruppe

Für alle interessierten lokalen Händler*innen.

6 Termine	02.06. – 14.07.2021, mittwochs 19:00 – 21:30 Uhr
Kursort	Live-Online-Seminarreihe
Dozent/in	Oliver Leuschke
Kosten	abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden
Anmeldung	vhs Lampertheim
	Telefon: 06206 / 935 364
	Email: BiWi@Lampertheim.de