

Seminarauswahl

Ihr Kontakt zu uns

Gerne stehen wir Ihnen für allgemeine organisatorische Fragen oder Anregungen zur Verfügung.

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.
Abteilung Fort- und Weiterbildung
Georgstr. 7
50676 Köln

Tel. 0221-2010-273
Fax 0221-2010-392
E-Mail: weiterbildung@caritasnet.de



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook | 1 |
| Tschüs Datenchaos & Fitnesskur für den PC - Level 1 | 2 |
| Microsoft OneNote | |
| Grundwissen kompakt | 3 |
| Excel Level 1 | |
| Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger | 4 |
| Serienbriefe mit Word | |
| Einführungskurs | 5 |
| Word Level 2 - Intensiv und effektiv | |
| Der klassische Aufbaukurs | 6 |
| Excel Level 1 | |
| Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger | 7 |
| Protokollführung | 8 |
| Formeln und Funktionen clever nutzen in Excel | 9 |
| Outlook Einführung | |
| Basics im Überblick | 10 |
| Tschüs Datenchaos - Teil 2 | |
| Gut organisiert durch optimale Datenablage am PC | 11 |
| Word kreativ - Flyer, Prospekte & Co. | 12 |
| Formulare mit Word | 13 |
| Büroorganisation und Selbstmanagement - weniger Chaos, mehr System | 14 |
| Microsoft OneNote | |
| Grundwissen kompakt | 16 |
| Die Sekretärin / Der Sekretär - das Multitalent im Büro | 17 |
| Publisher 2010 - Flyer, Broschüren & Co leicht erstellt! | 18 |
| Outlook Aufbau - Mailing und Kontakte | 19 |
| Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook | 20 |
| Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen | 21 |
| Moderne Korrespondenz | 23 |
| Kommunikation und Gesprächsführung | |
| Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen | 24 |
| Kundenorientiertes Verhalten und moderne Umgangsformen | 26 |
| Stress lass nach | 27 |

Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

Lernen Sie, Ihr Zeitmanagement mithilfe von Outlook zu optimieren! In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie sich selber und Ihr Team mit Hilfe des Programms besser organisieren und Ihre Ablage- und Arbeitsstruktur optimieren können.

Inhalte:

- Ordnung in die Mailflut bringen
- Welches Ablagesystem ist für Sie das Beste?
- Nachverfolgung - ein einfaches aber effektives Werkzeug
- Aufgaben für sich erstellen und an andere delegieren
- Farben, Kategorien und Ansichten sinnvoll nutzen
- Effektive Kombination der verschiedenen Outlook-Module
- Rechtevergabe und Zugriff auf andere Kalender, Adressen und Mailordner
- Besprechungsanfragen erstellen, bearbeiten und entgegennehmen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook
- Wichtige Zeitsparer-Einstellungen in Outlook
- Individuelle Fragestellungen

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender mit einer anderen Outlook-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Tameling, 0221 2010-264

christine.tameling@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-09

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

19.02.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

15.01.2018

Anmeldeschluss

12.02.2018

Teilnehmende (max.)

13

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Tschüs Datenchaos & Fitnesskur für den PC - Level 1

Durcheinander in den Daten und ein Rechner, der immer langsamer wird? Sie arbeiten mit dem Computer, doch es gelingt Ihnen nicht, eine ordentliche Struktur in Ihr Datenchaos zu bringen?

Speichern, Kopieren, Verschieben und Verknüpfen von Dateien und Ordern erfolgen nicht mit System, sondern sind eher ein Zufallsprodukt? Ihr Rechner arbeitet immer langsamer oder zeigt auffällige Verhaltensweisen und Sie wissen nicht, was Sie dagegen unternehmen können?

Dieser Kurs gibt Antworten auf Ihre Fragen, denn auch ein PC muss gewartet und aufgeräumt werden!

Inhalte:

- Der optimale Einsatz des Windows-Explorers (kopieren, verschieben, speichern, anlegen, löschen, verknüpfen von Dateien und Ordern)
- Übersichtlichere Gestaltung der Datenablage
- Effektives Sortieren und Verwalten von Dateien
- Die Windows-Suchfunktion
- Bereinigen und Defragmentieren
- Datensicherung
- Temporäre Dateien/Cookies (hervorgerufen durch Surfen im Internet) löschen
- Schutz vor Viren & Co
- Sinnvoller Einsatz des Windows-Wartungsassistenten zur PC-Pflege

Windows-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender, die andere Office-Versionen einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

Bitte beachten Sie: Dieser Kurs zeigt Ihnen wertvolle Tricks und Tipps, effektiver mit den Windows-Werkzeugen umzugehen und ist für Anwender mit weniger Vorwissen auf diesem Gebiet ausgerichtet. Wenn Sie detailliertere Informationen zum Thema "Optimale Datenablage" erhalten möchten, empfehlen wir den Kurs "Tschüs Datenchaos - Teil 2".

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming , 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-25

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen. Bitte bei der Anmeldung Ihre Windows-Version angeben.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Do., 22.02.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

18.01.2018

Anmeldeschluss

15.02.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Microsoft OneNote Grundwissen kompakt

Wer Postits und Notizblöcke mag, wird Microsoft OneNote lieben! OneNote ist die moderne Art ein Notizbuch zu führen - nur eben digital. Schluss mit der Zettelwirtschaft! In OneNote verwalten Sie alle Ihre Notizen klar und sauber strukturiert an einem zentralen Ort - lokal oder im Netzwerk, wodurch eine gemeinsame Bearbeitung möglich wird. Und vor allem: Sie finden abgelegte Informationen schneller. Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote alleine oder im Team besser zusammenarbeiten kann.

OneNote integriert sich in verschiedene Office-Programme von Microsoft (beispielsweise Word, Excel oder Outlook). Notizen können untereinander verknüpft werden. Eingefügte Inhalte werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. So werden beispielsweise eingefügte Textabschnitte aus Webseiten automatisch mit dem entsprechenden Link versehen. In OneNote können Office-Dateien, Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden.

Die Inhalte sind:

- Vorzüge des elektronischen Notizbuchs
- Aufbau, Oberfläche und Ansichten des Programms
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- Informationen erfassen: Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Wie sieht eine sinnvolle Notizstruktur aus?
- Randnotizen einsetzen
- Hyperlinks und Verweise in OneNote verwenden
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen
- Integration und Zusammenspiel mit Office
- MS-OneNote im Team
- Tipps für effektives Arbeiten mit OneNote

Word- und Internetkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Version OneNote 2013. Sollten Sie mit einer anderen Version arbeiten, sind Sie herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming; 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-11

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

26.02.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

22.01.2018

Anmeldeschluss

19.02.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Excel Level 1

Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger

Der Kurs vermittelt Basics in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, beispielsweise einfache Haushaltspläne oder Statistiken.

Sie lernen Schritt für Schritt Aufbau, "Denke" und Anwendung von Excel kennen.

Inhalte:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Einfache Berechnungen mittels Formeln und Funktionen durchführen
- Kopieren von Formeln und sonstigen Zellinhalten
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge oder "Die Sache mit den Dollarzeichen"
- Tipps und Tricks für mehrseitige Tabellen
- Praktische Rationalisierungsmöglichkeiten, Tastenkombinationen und Einstellungen
- Verwaltung von Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Wie formatiere ich eine Tabelle zeitgemäß?
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in der Excel-Version 2013. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-10

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen. Excel-Version bitte bei Anmeldung angeben.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Di., 27.02. und Mi., 28.02.2018

Uhrzeit

jeweils 09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

23.01.2018

Anmeldeschluss

20.02.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Christel Buchloh

Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

Bildungspunkte (ECTS)

1,1

Serienbriefe mit Word Einführungskurs

Sie möchten das gleiche Schreiben an verschiedene Personen versenden? Bitte bloß keine Zeitverschwendung! Schon kleinste Mengen gleichartiger Schriftstücke lassen sich mit der Seriendruckfunktion von Word schneller und einfacher anfertigen als auf herkömmliche Art und Weise.

Gleichlautende Briefe oder Rundschreiben können durch eine persönliche Anrede und andere personenbezogene Daten ergänzt werden. Der Kurs führt Sie in diese Thematik ein.

Die Inhalte sind:

- Wie funktioniert der Seriendruck?
- Wie sieht eine optimale Datenquelle aus?
- Einbindung verschiedener Datenquellen (Word, Excel, Outlook-Kontakte...)
- DIN 5008 im Geschäftsbrief
- Serienbriefe, Etiketten und Listen erstellen und drucken
- Empfänger sortieren und filtern
- Einfache Wenn-dann-Abfragen
- Individuelle Fragestellungen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten

Das Seminar setzt Grundkenntnisse in der Textverarbeitung Word voraus. Wir schulen in der Word-Version 2013. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-12

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

01.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

25.01.2018

Anmeldeschluss

22.02.2018

Teilnehmende (max.)

14

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Word Level 2 - Intensiv und effektiv

Der klassische Aufbaukurs

Sie haben das Gefühl, mit Word eher umständlich zu arbeiten und möchten das Programm effektiver und vielseitiger nutzen? Dieses Seminar macht Sie fit!

Inhalte:

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Text in Spalten anlegen
- Mit Abschnitten arbeiten - warum, wozu, wie?
- Kopf- und Fußzeilen (unterschiedlich, erste Seite anders)
- Format- und Dokumentvorlagen erstellen, verwalten und nutzen
- Wie formatiere und gestalte ich zeitgemäß?
- Felder, Grafiken, Textfelder und Formen einfügen und bearbeiten
- Mehr Pepp durch SmartArts
- Gliederungen schnell und komfortabel erstellen
- Mit Änderungen nachverfolgen Texte gemeinsam bearbeiten
- Tipps für effektives und schnelles Arbeiten
- Individuelle Fragestellungen

Zahlreiche praktische Beispiele werden Ihren Lernprozess unterstützen und vertiefen. Geschult wird in der Word-Version 2013. Anwender mit einer anderen Office-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Grundlagenkenntnisse in Word sollten vorhanden sein.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-13

Material

Die ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

05.03., 08.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

29.01.2018

Anmeldeschluss

26.02.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

1,1

Excel Level 1

Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger

Der Kurs vermittelt Basics in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, beispielsweise einfache Haushaltspläne oder Statistiken. Sie lernen Schritt für Schritt Aufbau, "Denke" und Anwendung von Excel kennen.

Inhalte:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Einfache Berechnungen mittels Formeln und Funktionen durchführen
- Kopieren von Formeln und sonstigen Zellinhalten
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge oder "Die Sache mit den Dollarzeichen"
- Tipps und Tricks für mehrseitige Tabellen
- Praktische Rationalisierungsmöglichkeiten, Tastenkombinationen und Einstellungen
- Verwaltung von Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Wie formatiere ich eine Tabelle zeitgemäß?
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-14

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Hinweise

Die von Ihnen genutzte Excel-Version bitte unbedingt bei der Anmeldung angeben.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

06.03., 07.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

30.01.2018

Anmeldeschluss

27.02.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

1,1

Protokollführung

Führen Sie doch mal eben Protokoll werden Sie überraschend aufgefordert. Klingt so einfach, ist es aber nicht. Denn von Ihnen wird die ganze Zeit höchste Aufmerksamkeit erwartet. Keiner sagt Ihnen, was hinein gehört oder was als Ergebnis erwartet wird. Wie wird ein Protokoll formuliert, welche Form wird am besten gewählt? Diese Fragen - und mehr - werden Ihnen in einem eintägigen Seminar zum Thema Protokollführung beantwortet. Praktische Übungen inklusive.

Die Inhalte sind:

- Protokollarten und Protokollregeln (Welche Arten gibt es und welche setzt man am besten ein? Was bei Protokollen unbedingt beachtet werden muss)
- Aufbau und Gliederung des Protokolls (formale Gestaltung)
- Was Sie vorbereiten können
- Erstellung und Auswertung des Protokolls (Was kommt in das Protokoll, Wiedergabe von Meinungen: heikle Themen neutral formuliert, was tun bei Einwänden? Genehmigungsverfahren und Unterschriftenregelung, Maßnahmenplan)
- Der Sprachstil bei Protokollen (Stilistisch sicher formulieren, Protokollwortschatz)

Die Methoden sind:

- Kurzvortrag
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Übungen

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Tameling, 0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-100

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mo, 12.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

05.02.2018

Anmeldeschluss

05.03.2018

Teilnehmende (max.)

15

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interner und externer Einrichtungen.

Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Formeln und Funktionen clever nutzen in Excel

Ein spannender Kurs für alle, die mehr als Summen mit Excel berechnen möchten: Komplexere Formeln, effektiveres Handling, tabellen- und dateiübergreifendes Rechnen.

Inhalte:

- Stufenweises Erstellen fortgeschrittener Berechnungen
- Die WENN-Funktion: Aufbau, Einsatzgebiete, Verschachtelungen
- Die SVERWEIS-Funktion: Aufbau und Einsatzgebiete
- Funktions-Kombis (WENNUND, WENNODER, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, etc.)
- Mit Datumsdifferenzen rechnen
- Date- und tabellenübergreifende Berechnungen, Verknüpfungen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Excel 2013
- Individuelle Fragestellungen

Excel-Grundlagenkenntnisse müssen vorhanden sein. Wir schulen in der Excel-Version 2013. Anwender, die mit einer anderen Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen in der Bedienung rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-15

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Hinweise

Die von Ihnen genutzte Excel-Version bitte unbedingt bei der Anmeldung angeben.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

14.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

07.02.2018

Anmeldeschluss

07.03.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Outlook Einführung

Basics im Überblick

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Bausteine des Programms und deren grundlegende Handhabung kennen.

Inhalte:

- Der Aufbau des Outlook-Fensters
- Die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten
- Sinnvolle Einstellungen und Optionen
- E-Mails erstellen, versenden, empfangen, weiterleiten, beantworten und verwalten
- E-Mails mit Anhängen versenden
- Ordner und Archive anlegen und benutzen
- Der Abwesenheitsassistent
- Einzel- und Serientermine eingeben und bearbeiten
- Adressen anlegen
- Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen

Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender, die andere Office-Versionen einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-16

Hinweise

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

15.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

08.02.2018

Anmeldeschluss

08.03.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Tschüs Datenchaos - Teil 2

Gut organisiert durch optimale Datenablage am PC

Jahr für Jahr sammeln Sie immer mehr Daten auf Ihrem Rechner an und die Struktur wird immer unübersichtlicher und komplexer? Sie benötigen zunehmend mehr Zeit, um Dateien und E-Mails auf Ihrem Rechner wiederzufinden? Sie kennen zwar die nötigen Techniken und Möglichkeiten, doch das Datenchaos nimmt seinen Lauf?

Wir geben Ihnen Anregungen, wie Sie mehr Ordnung und Struktur in die Datenflut bringen können! Denn damit steigern Sie Ihre eigene Effektivität und Arbeitszufriedenheit - und die Ihres Teams.

Inhalte:

- Struktur ins Windows-Ablagesystem bringen (Machen Standards/Vorgaben im Dateinamen Sinn? Welche Möglichkeiten der Strukturierung gibt es? Verringern von Doppelablagen. Viele Ordner in der ersten Hierarchiestufe oder eher viele Unterordner? Einheitliche Ablage-Standards im Team. Aus ALT mach NEU)
- Struktur in die Outlook-Mailablage bringen (Klassisches Abspeichern unter Windows oder im Outlook-Archiv? Arbeiten mit Archiven in Outlook. Einsatz öffentlicher Ordner. Rechtevergabe auf Ordner in Outlook)
- Suchen und finden (Suchfunktion in Windows. Suchfunktionen und andere hilfreiche Features in Outlook)

Windows- und Outlook-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Bitte beachten Sie: Dieser Kurs ist geeignet für Anwender, die bereits mit den grundlegenden Techniken (Ordner und Dateien anlegen, kopieren, verschieben, verknüpfen...) vertraut sind und nun inspirierende Ideen und Varianten lernen möchten, um das Datenchaos zu beseitigen. Möchten Sie zuerst die erforderlichen Grundkenntnisse erwerben, empfehlen wir den Kurs "Tschüs Datenchaos & Fitnesskur für den PC - Teil 1".

Gerne führen wir für Sie darüber hinaus zu diesem Thema individuelle maßgeschneiderte Schulungen hier im DICV oder vor Ort durch - am Einzelplatz oder im Team. Denn die optimale Datenstruktur ist immer einzigartig.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Tameling, 0221 2010-264

christine.tameling@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-17

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

16.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

09.02.2018

Anmeldeschluss

09.03.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Word kreativ - Flyer, Prospekte & Co.

Sie haben bereits versucht, in Word einen Flyer oder Prospekt anzufertigen? Perfektes Layout und einfaches Handling erschienen Ihnen dabei unmöglich?

Schaffen Sie Abhilfe und lernen Sie die notwendigen Features von Word kennen! Tipps und Tricks zum optimalen Einsatz dieser interessanten Funktionen werden Ihnen helfen, zukünftig mit wenig Aufwand und ohne Erlernen eines separaten Spezial-Programms Broschüren, Handzettel, Flyer, etc. herzustellen.

Ziel des Seminars ist die Erstellung eines dreispaltigen Flyers oder einer mehrseitigen Broschüre im A5-Format.

Inhalte:

- Erstellen eines Prospektheftes im A5-Format
- Arbeiten mit der Buchfunktion
- Arbeiten mit Seitenrahmen und Effekten
- Erstellen eines dreispaltigen Flyers
- Arbeiten mit der Spaltenfunktion
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken in Word
- Arbeiten mit Textfeldern und deren Formatierung
- Verfahren des manuellen Duplexdruckes
- Individuelle Fragestellungen

Word-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-18

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

22.03.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

15.02.2018

Anmeldeschluss

15.03.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

0,3

Formulare mit Word

Der Einsatz von Formularen in Word führt zur einheitlichen, einfachen und schnelleren Eingabe immer wiederkehrender Formblätter. Word-Formulare verhindern unzulässige Eingaben oder Veränderungen an bestimmten Teilen des Textes. Dieser Kurs vermittelt, wie man neue Formulare erstellt und vorgegebene Formulare ausfüllt.

Grundlagenkenntnisse in Word sind für dieses Seminar erforderlich.

Inhalte:

- Grundlagen der Formulargestaltung
- Effektives Handling mit Word-Tabellen
- Erstellen neuer und Bearbeiten vorhandener Formulare
- Arbeiten mit Formularfeldern (Textfeld, Kontrollkästchen, Listefeld)
- Eigenschaften der Steuerelemente
- Möglichkeiten des Schutzes
- Ausdruck und Speichern von Formularen
- Besonderheiten der Word-Formulargestaltung
- Einsatz von Berechnungen und Feldfunktionen
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-19

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

13.04.2018

Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

09.03.2018

Anmeldeschluss

06.04.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

0,3

Büroorganisation und Selbstmanagement - weniger Chaos, mehr System

Managen Sie sich selbst oder werden Sie gemanagt? Gefühlt wird unsere Zeit immer knapper, die Informationen immer mehr. Durch die ständige Erreichbarkeit verwischen oft Berufs- und Privatleben. Arbeitsüberlastung und Zeitnot sind die Folge. Erkennen Sie Zeitfallen und entwickeln Sie Gegenstrategien. Checken Sie Ihren eigenen Arbeitsstil und analysieren Sie Ihre Schwachstellen. Schaffen Sie sich Zeitreserven und Freiräume durch den Einsatz von rationellen Arbeitstechniken.

Was erledige ich zuerst, was mache ich wann? Was tue ich mit den Stapeln auf dem Schreibtisch und den ganzen E-Mails, die ankommen? Muss ich alles sofort bearbeiten und direkt reagieren? Welche Dokumente muss ich aufheben und welches Ablagesystem eignet sich dafür?

Sie lernen:

- Aufgabenlisten anzulegen und nach Prioritäten abzuarbeiten
- Wiedervorlage professionell einzusetzen
- Termine und Aufgaben im Griff zu haben
- Informationen zu selektieren und zu organisieren
- Den systematischen Umgang mit E-Mails

Inhalte:

- Zielorientiertes Arbeiten (Ein typischer Bürotag)
- Planen schafft Klarheit - Prioritäten setzen (durchdachte Tagesplanung und vorausschauend arbeiten, ALPEN-Methode, ABC-Analyse - Eisenhower-Prinzip, GTD-Methode, SPS-Prinzip)
- Kreativitäts- und Merktechnik (Mit Mindmaps kreativ planen)
- Welcher Arbeitstyp bin ich?
- Zeitdieben auf der Spur (Reflexion: Wie sinnvoll nutze ich meine Zeit? Erkennen Sie Zeitdiebe, Zeitfallen und Störungen, effiziente Tages- und Terminplanung: vorausschauend arbeiten, Arbeitsanalyse und Arbeitsplanung, was man gegen Aufschieberitis machen kann, Zeitinseln - beachten Sie Ihre Leistungsfähigkeit, Ziele konsequent erreichen: die Z-A-M-Strategie)
- Mit weniger Zeit- und Kraftaufwand mehr erreichen (Werden Sie Herr/Frau der Informationsflut .Gründe und Folgen mangelnder Information. Welche Maßnahmen helfen, um die Informationsflut in den Griff zu bekommen? Den Informationsbedarf analysieren, Internet und Intranet)
- Rationelles Bearbeiten der Tagespost (Briefe, E-Mails)
- Postkorbübung (E-Mails: Testen Sie Ihr Wissen - Ablage und Archivierung, systematischer Umgang mit E-Mails)
- Arbeiten Sie schon oder suchen Sie noch? (Wie bekommen Sie die

Kurs Nr.

53118-101

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mo, 16.04. und Di, 17.04.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

12.03.2018

Anmeldeschluss

09.04.2018

Teilnehmende (max.)

18

Zielgruppe

Mitarbeitende interner und externer Einrichtungen, die sinnvoll mit ihrem begrenzten Zeitzeservoir umgehen und sich selbst managen möchten

Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Ablage in den Griff? Ordnungssysteme und Ablage, Synchronisieren Sie Ihre Papierablage mit der elektronischen Post, Suchkriterien, Aktenfluss-Schema, die 10 Gebote für eine gute Ablage, Schriftgutkatalog, Ablageplan, die wichtigsten Aufbewahrungsfristen)

- Gestalten Sie Ihr persönliches Arbeitsumfeld (Wie wirkt Ihr Büro? Befreien Sie Ihren Schreibtisch von der Papierflut. Rund um den PC: Tastenkürzel - nützliche Webadressen)
- Veränderung zum Besseren: KAIZEN im Büro
- Nachkontrolle (Mein Balance-Bereich: Work-Life-Balance. Welche Methode ist für mich die Beste? Meine Zukunftspläne, Sie können gerne eigene Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen. Aktiv und lebendig gestaltet durch Trainerinformation, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen.)

Methoden: Kurzvortrag, Test, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Postkorbübung

Falls Sie mehr über bessere Selbstorganisation und Zeitmanagement mit Outlook lernen möchten, empfehlen wir den gleichnamigen Kurs, der mehrmals im Jahr bei uns stattfindet.

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Taming

0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

Microsoft OneNote Grundwissen kompakt

Wer Postits und Notizblöcke mag, wird Microsoft OneNote lieben! OneNote ist die moderne Art ein Notizbuch zu führen - nur eben digital. Schluss mit der Zettelwirtschaft! In OneNote verwalten Sie alle Ihre Notizen klar und sauber strukturiert an einem zentralen Ort - lokal oder im Netzwerk, wodurch eine gemeinsame Bearbeitung möglich wird. Und vor allem: Sie finden abgelegte Informationen schneller. Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote alleine oder im Team besser zusammenarbeiten kann.

OneNote integriert sich in verschiedene Office-Programme von Microsoft (beispielsweise Word, Excel oder Outlook). Notizen können untereinander verknüpft werden. Eingefügte Inhalte werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. So werden beispielsweise eingefügte Textabschnitte aus Webseiten automatisch mit dem entsprechenden Link versehen. In OneNote können Office-Dateien, Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden.

Die Inhalte sind:

- Vorzüge des elektronischen Notizbuchs
- Aufbau, Oberfläche und Ansichten des Programms
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- Informationen erfassen: Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Wie sieht eine sinnvolle Notizstruktur aus?
- Randnotizen einsetzen
- Hyperlinks und Verweise in OneNote verwenden
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen
- Integration und Zusammenspiel mit Office
- MS-OneNote im Team
- Tipps für effektives Arbeiten mit OneNote

Word- und Internetkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Version OneNote 2013. Sollten Sie mit einer anderen Version arbeiten, sind Sie herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming; 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-20

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Do, 19.04.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

15.03.2018

Anmeldeschluss

12.04.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Die Sekretärin / Der Sekretär - das Multitalent im Büro

Vom Sekretariat wird neben der fachlichen und sozialen Kompetenz ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und Kommunikationsfähigkeit verlangt. Die Anforderungen nehmen zu.

Sie möchten gerne kreativer arbeiten, mehr im Gedächtnis behalten? Ihre Führungskraft und die Teamkollegen brauchen Unterstützung durch ein qualifiziertes Sekretariat, um ein effizientes Miteinander zu gewährleisten. Zeitsparende Arbeitstechniken und richtiger Umgang mit Stress begünstigen diesen Prozess.

- Anforderungsprofil des Sekretariats (Führungswissen: Anteil an den Führungsaufgaben)
- Arbeitsorganisation (Checklisten einsetzen - Zeitdieben auf die Spur kommen; effiziente Tages- und Terminplanung; Prioritäten setzen)
- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten (Das sollten Sie in der Zusammenarbeit mit der Chefin/dem Chef regeln; aktive Mitarbeit - Entscheidungsvorbereitung)
- Kreativitäts- und Merktechnik (Mit Mindmaps kreativ planen; so entlaste ich mein Gedächtnis; Gedächtnistraining)
- Erfolgreiche Teamarbeit (Projektplanung im Team; produktiv arbeiten im Team; den Informationsfluss im Team steuern; geben Sie Arbeitsanweisungen richtig; die zielorientierte Agenda; Umgang mit verschiedenen Chef- und Teamtypen)
- Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen (Die 4 Seiten einer Nachricht; Nein-Sagen ohne Aggression und Angst)
- Umgang mit Stress

Sie können gerne eigene Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen. Aktiv und lebendig gestaltet durch Trainerinformation, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen, moderierter Erfahrungsaustausch.

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Taming

0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-102

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mo, 23.04. und Di, 24.04.2018

Uhrzeit

jeweils 09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

19.03.2018

Anmeldeschluss

16.04.2018

Teilnehmende (max.)

18

Zielgruppe

Mitarbeitende im Sekretariat und in der Management-Assistenz interner und externer Einrichtungen

Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350, monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Publisher 2010 - Flyer, Broschüren & Co leicht erstellt!

Anders als Word ist der Microsoft Publisher ein Programm, mit dem Sie auf einfache Art und ohne großen Zeitaufwand professionell aussehendes Marketingmaterial erstellen können. Ein hilfreicher, flexibler Assistent unterstützt Sie bei der Erstellung und Gestaltung von Handzetteln, Broschüren, Formularen und anderen Druckerzeugnissen.

Publisher bietet unzählige Design-Optionen, über 2000 Mustervorlagen und Hunderte von Design-Elementen, die Sie nach Ihren Vorstellungen und Ideen einsetzen und kombinieren können. Das Programm erlaubt dabei die Einbindung von Text-, Grafik- und Photomaterial aller Art. Funktionen, mit denen Sie in Word an Grenzen stoßen, sind hier einfach umzusetzen. Da der Publisher zur Microsoft-Familie gehört, werden Ihnen Benutzeroberfläche und Handling vertraut vorkommen - das macht den Einstieg leicht.

Das Seminar führt in das Programm ein. Der zweite Kurstag eignet sich hervorragend, um eigene Ideen auszuprobieren und umzusetzen.

Inhalte:

- Einführung in die Programmoberfläche
- Texte einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit Tabellen
- Standardseiten erstellen
- Designelemente und Grafiken benutzen
- Objekte bearbeiten (positionieren, zuschneiden, umfärben, drehen, spiegeln, gruppieren, 3D-Effekte...)
- Designvorlagen nutzen und individuell anpassen
- Mit Master und Vorlagen arbeiten
- Druckeinstellungen
- Praktische Tipps und Tricks
- Individuelle Fragestellungen

Vorkenntnisse in Windows und Word sind erforderlich. Es wird in der Version 2013 geschult. Anwender mit einer abweichenden Publisher-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming

0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-21

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

23.04., 24.04.2018

Uhrzeit

Erster Tag: 09:00 - 16:30 Uhr. Zweiter Tag: 09:00 - 12:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

19.03.2018

Anmeldeschluss

16.04.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

150,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Mittagessen und Pausengetränke

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350, monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

0,8

Outlook Aufbau - Mailing und Kontakte

Sie verfügen schon über Grundlagen und einige Erfahrung in Outlook, aber es tauchen immer wieder Probleme in der Praxis auf? Dieser Kurs vertieft Ihr Basiswissen und bietet Platz für Ihre Fragen und Wünsche im Bereich Mailing und Kontaktverwaltung!

Inhalte:

- Wichtige Einstellungen zur Erleichterung beim Mailen
- Dateien, Elemente und Hyperlinks an E-Mails anhängen
- Lese- und Übermittlungsbestätigungen anfordern
- Arbeiten mit der Nachverfolgung
- Wie bekomme ich Ordnung in meine Mailflut?
- Welche Möglichkeiten des Ablegens von E-Mails gibt es?

(Archiv, Öffentliche Ordner, unter Windows)

- Wie verfare ich mit diversen angehängten Dateien?
- Was kann ich im Hinblick auf die Sicherheit im Mailbereich tun?
- Wie kann ich meine Outlook-Kontakte für die Serienbrief-Funktion in Word nutzen?
- Wie gebe ich Kontakte sinnvoll ein?
- Wie erstelle ich eine Verteilerliste?
- Wie kann ich meine Kontakte strukturieren (Kategorien, Ordner)?
- Wie erteile ich Zugriffsberechtigungen und Stellvertreterrechte auf mein Postfach?
- Wie öffne ich Elemente einer anderen Person?
- Individuelle Fragestellungen

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir arbeiten im Kurs mit Outlook 2013. Anwender, die eine abweichende Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Taming, 0221 2010-264

christine.taming@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-22

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

25.04.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

21.03.2018

Anmeldeschluss

18.04.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

Lernen Sie, Ihr Zeitmanagement mithilfe von Outlook zu optimieren! In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie sich selber und Ihr Team mit Hilfe des Programms besser organisieren und Ihre Ablage- und Arbeitsstruktur optimieren können.

Inhalte:

- Ordnung in die Mailflut bringen
- Welches Ablagesystem ist für Sie das Beste?
- Nachverfolgung - ein einfaches aber effektives Werkzeug
- Aufgaben für sich erstellen und an andere delegieren
- Farben, Kategorien und Ansichten sinnvoll nutzen
- Effektive Kombination der verschiedenen Outlook-Module
- Rechtevergabe und Zugriff auf andere Kalender, Adressen und Mailordner
- Besprechungsanfragen erstellen, bearbeiten und entgegennehmen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook
- Wichtige Zeitsparer-Einstellungen in Outlook
- Individuelle Fragestellungen

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Office-Version 2013. Anwender mit einer anderen Outlook-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen:

Christine Tameling, 0221 2010-264

christine.tameling@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-23

Material

Die ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

26.04.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

22.03.2018

Anmeldeschluss

19.04.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle anderen Zielgruppen

Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen

Tun Sie etwas für Ihr Image und überzeugen Sie durch Stil, Persönlichkeit und Kompetenz. Gutes Auftreten gehört zum Selbstmarketing dazu.

Wie können Sie sich im Berufsleben souverän präsentieren und bei Kunden und Kollegen einen guten Eindruck hinterlassen? Wie sehe ich mich - wie sehen mich die Anderen?

Die Macht des ersten Eindrucks - lernen Sie, worauf es ankommt. Welche Klippen, Fettnäpfchen und sonstigen Hürden lauern im Berufsalltag auf Sie?

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Kunden und Kollegen. Denn wer weiß, wie es geht, fühlt sich sicher und kann erkennen, was er optimieren kann.

Seminarziele:

- Überzeugungskraft und Argumentationsfähigkeit fördern
- eigene Stärken erkennen und fördern
- schwierige Situationen meistern
- souverän auftreten und Selbstbewusstsein stärken
- konstruktiv Feedback geben und nehmen

Inhalte:

- Gewappnet sein für die Anforderungen von morgen: Stärken erkennen und fördern (Was hat es mit den sogenannten Softskills auf sich? Setzen Sie Ihre Stärken ein und zeigen Sie Präsenz)
- Smart Kommunizieren (Betreiben Sie Marketing in eigener Sache und verbessern Sie Ihr Image. Positive Zusammenarbeit: Kommunikation zwischen Mann und Frau.)
- Stärken Sie Ihre Durchsetzungsfähigkeit (Gewinnen Sie Sicherheit und sagen Sie, was Sie möchten. Die 4 Schritte der Argumentationstechnik.)
- Die Macht des ersten Eindrucks (Selbst- und Fremdwahrnehmung)
- Verbale und nonverbale Körpersprache (Signale und Codes, die wir aussenden. Blickkontakt, Gestik, Mimik, Körperhaltung.)
- Umgang mit schwierigen Situationen (Ein Arbeitsleben mit Konflikten: Konflikte und Konfliktverhalten analysieren. Was kann man gegen Konflikte unternehmen? Umgang mit Kritik: Wie reagieren wir auf Kritik - selbst Kritik äußern. Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung. Feedback geben und nehmen.)
- Nein-Sagen mit einem guten Gefühl
- Nie mehr sprachlos: Small Talk (Das kleine Gespräch für alle Lebenslagen. Lernen Sie Small Talk schätzen, denn jetzt haben Sie immer etwas zu sagen.)

Methoden: Trainerinformation, Übungen sowie Selbst- und

Kurs Nr.

53118-103

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mo, 14.05. und Di, 15.05.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

09.04.2018

Anmeldeschluss

07.05.2018

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen interner und externer Einrichtungen, die souverän und kompetent auftreten möchten

Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350, monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach



Fremdanalyse

Ansprechpartnerin bei inhaltlichen Fragen: Christine Taming

0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

Moderne Korrespondenz

Jeder Brief und jede E-Mail sollte für Sie werben! Ihre schriftliche Korrespondenz ist auch Ihr Aushängeschild. Welche Wirkung haben die oft benutzten Phrasen auf den Empfänger des Briefes? Wir brauchen kein Behördendeutsch. Auch Sprache ist im Wandel! Schreiben Sie in Zukunft Geschäftsbriefe und -mails schneller und effektiver. Formulieren Sie stilsicher.

Lernen Sie in einem aktiv und lebendig gestalteten Seminar positive und kundenorientierte Formulierungen kennen und nehmen Sie Abschied von verstaubten Floskeln. Die aktuellen Änderungen der DIN-Regeln werden ebenfalls angesprochen. Zeit für Übungsbriefe ist vorhanden. Gerne können Sie auch anonymisierte Beispielbriefe mitbringen.

Sie lernen: wie Sie sich präzise ausdrücken; wie Sie Briefe treffend und zielorientiert formulieren; wie Sie Ihre Korrespondenz entrümpeln und zeitgemäß formulieren; wie Sie Ihre Geschäftspartner korrekt anreden (Titel, Funktions- und Amtsbezeichnungen).

Inhalte:

- Der erste Eindruck: Wie sieht Ihr Brief aus? (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008, das Neueste in Kürze)
- Einführung (Geschäftliche Korrespondenz)
- Fesseln Sie Ihre Leser (Die vier Verständlichmacher; die 10 Gebote eines professionell aufgebauten Briefes; ein guter Anfang und ein schöner Schluss; jetzt sage ich erst einmal Tschüss)
- So halten Sie Ihre Leser bei Laune: Verständliches Deutsch (Abkürzungen - Fremdwörter - Doppelformulierungen - Anglizismen - Synonyme; einige grammatikalische Regeln)
- Jeder Brief sollte ein Werbefried sein (So wird Ihr Brief gelesen - Was steht zwischen den Zeilen? Positiv und empfängerorientiert formulieren; kreativ zum schnellen Brief mit Mindmapping)
- Ungeliebte Briefe (Reklamationen - Mahnbriefe - Kondolenzschreiben - Glückwunschschreiben; Textbausteine für Anfragen und Angebote)
- Sind E-Mails auch Geschäftsbriefe? (Netiquette im Netz: Do*s und Dont*s)
- Auf Wunsch: Die aktuellen Regeln der Rechtschreibreform in Kürze

Es können an einem Tag nicht alle Themen besprochen werden, jedoch werden je nach Teilnehmerwunsch Schwerpunkte gesetzt.

Methoden: Trainerinput, Beispiele und Praxistipps, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Erstellen eigener Schriftstücke

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Tameling

0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-107

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mi, 30.05.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

25.04.2018

Anmeldeschluss

23.05.2018

Teilnehmende (max.)

18

Zielgruppe

Mitarbeitende interner und externer Einrichtungen,
Fach- und Führungskräfte, die schreiben und diktieren,
Sekretär/innen, Sachbearbeiter/innen

Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Kommunikation und Gesprächsführung Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen

Sie kommunizieren täglich - verbal und nonverbal. Schnell kann ein falsches Wort oder auch nur die falsche Tonlage eine schwierige Situation auslösen.

Kommunikationsfähigkeit ist einer der wichtigsten Soft Skills. Darin vereinen sich neben rhetorischen Fähigkeiten Gesprächstechniken, Argumentations- und Fragetechniken, Erkennen der Körpersprache. Fördern Sie in diesem Seminar Ihre Argumentationsfähigkeit und Überzeugungskraft. Meistern Sie besser schwierige Situationen.

Man kann nicht nicht kommunizieren!

Seminarziele:

- Gespräche zielorientiert führen
- Meistern schwieriger Situationen
- Ein guter Zuhörer werden
- Konstruktiv Feedback geben und nehmen
- Überzeugungskraft und Argumentationsfähigkeit fördern

Inhalte:

- Was läuft auf der Beziehungs- und der Sachebene ab? (Man kann eben nicht nicht kommunizieren)
- Was habe ich gesagt und wie hat der andere es aufgefasst? (Die 4 Seiten einer Nachricht, Mit Ich-Botschaften Rückmeldung geben)
- Durch aktives Zuhören Missverständnisse vermeiden (So funktioniert aktives Zuhören - Die 4 Stufen des aktiven Zuhörens, Rahmenbedingungen für schwierige Gespräche schaffen, Der kontrollierte Dialog)
- Körpersprache (Wie wichtig ist nonverbale Kommunikation?)
- Fragetechniken (Fragearten kurz geübt)
- Argumentieren und überzeugen (Sagen Sie was Sie wollen: Die 4 Schritte der Argumentationstechnik)
- Umgang mit Kritik (Wie reagieren wir auf Kritik - Selbst Kritik äußern, Ja-aber oder doch besser die Ja-und-Technik?)
- Was tun? Ein Konflikt ist da (Konflikte und Konfliktverhalten analysieren, Was kann man gegen Konflikte unternehmen?)
- Lösungsorientierte Gesprächsführung (Lösungs- statt Problemorientierung, Das Johari-Fenster)
- Kommunikation im Team (Umgang mit verschiedenen Chef- und Teamtypen, So laufen Besprechungen effektiv ab, Machtverhalten - Im Team dominantfrei überzeugen, Killerphrasen, Nein Sagen - mit einem guten Gefühl)

Methoden: Information, Kurzvortrag, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

Kurs Nr.

53118-104

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mo, 03.09.2018 und Di, 04.09.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

30.07.2018

Anmeldeschluss

27.08.2018

Teilnehmende (max.)

15

Zielgruppe

Mitarbeitende interner und externer Einrichtungen, die sicherer werden möchten in ihrer Kommunikation

Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach



caritascampus

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Taming

0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

Kundenorientiertes Verhalten und moderne Umgangsformen

In Zeiten des Internets, in denen Kindergärten und Seniorenheime in Portalen bewertet werden, ist es wichtig, freundlich und kompetent zu überzeugen. Tun Sie etwas für das Image Ihres Arbeitgebers und überzeugen Sie durch Stil und Höflichkeit. Denn gerade in Ihrem Bereich erfolgt die "Werbung" durch persönliche Weiterempfehlung!

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den Anforderungen eines professionellen Auftritts auseinander. Lernen Sie, worauf der erste Eindruck sich begründet und gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ihren Kunden. Sie lernen die Grundlagen kundenorientierter Kommunikation kennen und praktizieren sie im Seminar.

Inhalte:

- Einführung (Wie entwickelten sich Umgangsformen und was wird von mir erwartet?, Was hat es mit den sogenannten "Soft skills" auf sich?)
- Hi, ich bin die Gaby: Begrüßen und Vorstellen - Was muss ich beachten? (Problematische Begrüßungssituationen und ihr Umgang: Wer begrüßt wen? Wer stellt wen vor?)
- Die Macht des ersten Eindrucks (Worauf ist der erste Eindruck begründet? Signale und Codes, die wir aussenden: Körpersprache, Distanzzonen im Umgang mit den Kunden, Wie wirke ich auf andere? Selbst- und Fremdwahrnehmung, Wir wirken Empfang und die Büro- und Arbeitsräume?)
- Kundenorientierte effiziente Kommunikation am Telefon und am Empfang (Analysieren Sie Ihr eigenes Telefonverhalten, Vermeiden Sie psychologisch unkluge Formulierungen, Titel und Anreden korrekt anwenden, Small Talk: Das kleine Gespräch mit dem Kunden: Worüber kann ich mit ihm sprechen?)
- Umgangsformen im Kundenkontakt (Mit den Augen des Kunden sehen: Was erwartet Ihr Kunde? Was erwarte ich?)
- "Ich bin hier auf der Arbeit - nicht auf der Flucht". Diese und andere Sprüche, die Ihre Kunden und Kollegen erfreuen (Unternehmenskultur - Freundliche Mitarbeiter signalisieren eine freundliche Geschäftspolitik, Wie gehe ich mit den Kollegen um? Verhalten gegenüber Ranghöheren und Rangniedereren, Neue Medien: Die Netiquette von der E-Mail bis zum Handy, Besucherempfang und Bewirtung bei Besprechungen)
- Auf Wunsch: berufliche Situationen in Rollenspielen dargestellt oder Beantwortung persönlicher Fragen

Methoden: aktiv und lebendig gestaltet durch Trainerinformation, Fallbeispiele, Übungen, Selbst- und Fremdanalyse

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Tameling

0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de

Kurs Nr.

53118-105

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Di, 09.10.2018

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

04.09.2018

Anmeldeschluss

02.10.2018

Teilnehmende (max.)

18

Zielgruppe

Mitarbeitende interner und externer Einrichtungen, sowie für Auszubildende aus allen Ausbildungsjahren

Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350, monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Stress lass nach

Das berufliche Umfeld hat sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Nur der Mensch ist noch nicht ganz mitgekommen. Alles muss noch schneller, schöner und perfekter erledigt werden. Viele leiden unter Zeitmangel, Termindruck und fühlen sich ständig gehetzt. Manche leiden sogar unter dem "Burnout-Syndrom", so dass wir Stress nicht auf die leichte Schulter nehmen sollten.

Seminarziel

Lernen Sie Ihre Antreiber und "Stressoren" kennen. Sie erhalten Informationen über Stress und reflektieren Sie Ihre persönliche Situation. Sie wissen, wie wichtig eine gesunde Balance zwischen Anspannung und Entspannung ist und lernen verschiedene Entspannungstechniken kennen. Sie erhalten Erläuterungen zu Bewegung, Schlaf und Pausen. Am Ende des 2. Seminartages entwerfen Sie Ihr eigenes Anti-Stress-Programm.

Inhalte

Was ist Stress?

- Wie stressbelastet ist Ihre derzeitige Lebenssituation?
- Kennen Sie Ihre "Stressoren" und "Antreiber"?

Work-Life-Balance

- Prioritäten im Leben überdenken
- Welchen Hut haben Sie auf?

Wie sinnvoll nutze ich meine Zeit

- Welcher Arbeitstyp sind Sie?
- Beachten Sie Ihre Leistungsfähigkeit
- Zeitdieben auf der Spur
- Was man gegen "Aufschieberitis" machen kann

Energie-Power-Konzept und Energie Check-up

- Physische Energie für den Körper
- Was tun bei Stress? - Sorgen Sie für Entspannung!
- Motivation und Glück
- Sagen Sie auch mal Nein - mit einem guten Gefühl

Methoden der Stressbewältigung

- Bauen Sie Ihre Stressoren

Zielorientiertes Handeln

- Ziele konsequent erreichen - Lassen Sie Taten sprechen
- Entwerfen Sie einen Handlungsplan: Ihr persönliches

Kurs Nr.

53118-106

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,
Georgstraße 7, 50676 Köln

Datum

Mo, 12.11. und Di, 13.11.2018

Uhrzeit

jeweils 09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

08.10.2018

Anmeldeschluss

05.11.2018

Teilnehmende (max.)

15

Zielgruppe

Für alle Interessierten, die sich gestresst fühlen und ihren Umgang mit der Zeit reflektieren möchten.

Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Ansprechpartner/in

Organisation: Monika Bürger, 0221 2010-350,
monika.buerger@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Anti-Stress-Programm

Methoden: Selbstreflexion, Trainerinput, Erfahrungsaustausch, Tests, Übungen

Für Arbeitnehmer, die mehr auf die Arbeitsorganisation erfahren möchten, empfehlen wir zusätzlich das Seminar "Büroorganisation".

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Taming

0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de