



Online-Weiterbildungsangebote für Unternehmen und Verwaltungen

Digitalisierung ■ Marketing ■ Social Media ■ Projektmanagement ■ Sprachen
Kommunikation ■ Führungskompetenz ■ Gesundheit ■ Nachhaltigkeit

firmenkunden@vhs-mainz.de ■ 06131 2625-118

IMPRESSUM

Volkshochschule Mainz

Karmeliterplatz 1
55116 Mainz
Tel.: 06131 225-0
Fax: 06131 2625-100
E-Mail: vhs@vhs-mainz.de
www.vhs-mainz.de

Beratung und Service

Christina Klose
Referentin Firmenkunden
Tel.: 06131 2625-118
E-Mail: firmenkunden@vhs-mainz.de

Verantwortlich

Christian Rausch (Direktor)

Geschäftsbedingungen

Unsere Geschäftsbedingungen für Unternehmen und Verwaltungen senden wir Ihnen gerne auf Anfrage zu. Die vhs ist umsatzsteuerbefreit.

Bildnachweise

Titel: Adobe@deagreez, S. 6–7: unsplash@philippkatzenberger, S. 8: Adobe@Blue Planet Studio, S. 9: Adobe@foxyburrow, S. 10: Adobe@Kaspars Grinvalds, S. 11: Adobe@monticellllo, S. 12: Adobe@wachiwit, S. 14–15: Adobe@Rawpixel.com, S. 16: Adobe@Daniel Ernst, S.17: Adobe@Kateryna, S. 18: Adobe@NDABCREATIVITY, S. 19: Adobe@New Africa, S. 20: Adobe@Prostock-studio, S. 21: Adobe@Jacob Lund, S. 22–23: Adobe@Gorodenkoff, S. 24: Adobe@insta_photos, S. 25: Adobe@Jacob Lund, S. 26: Adobe@WrightStudio, S. 27: Adobe@Arnéll Koegelenberg/peopleimages.com, S. 28–29: Adobe@mrmohock, S. 30: Adobe@Farknot Architect, S. 31: Adobe@Urupong, S. 32: Adobe@Song_about_summer, S. 33: Adobe@Monkey Business, vhs Mainz, S. 34–35: Adobe@Halfpoint, S. 36: Adobe@Drobot Dean, S. 37: Adobe@Andrey Popov, S. 38: Adobe@Seventyfour, S. 39: Adobe@contrastwerkstatt, S. 40: Adobe@Robert Kneschke, S. 41: Adobe@lumberb, S. 42: Adobe@peterschreiber.media, S. 43: Adobe@crizzystudio, S. 44–45: Adobe@BGStock72, S. 46: Adobe@Photographee.eu, S. 47: Adobe@Prostock-studio, S. 48: iStock@ KucherAV, S. 49: Adobe@Rawpixel.com, S. 50: Adobe@VK Studio, S. 51: Adobe@Mongkol

Bildung beginnt mit Neugierde.

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

Unternehmen und Verwaltungen müssen mit schnelllebigen Veränderungen und stets neuen Herausforderungen Schritt halten. Daher ist Lernen als arbeitsbegleitender Prozess in der Zeit der digitalen Transformation wichtiger denn je – davon sind wir überzeugt.

Die Weiterbildung von Mitarbeitenden wirkungsvoll zu fördern kann nur Vorteile bringen, um ...

- Mitarbeitende in Veränderungsprozessen und im digitalen Wandel zu führen und zu begleiten,
- als Arbeitgeber attraktiv zu sein und zu bleiben,
- die Zukunft eines erfolgreichen Unternehmens durch Know-how zu sichern.

Damit wir als Bildungsanbieter stets ein kompetenter Partner sind, entwickeln wir Konzepte permanent weiter und berücksichtigen dabei aktuelle Bedarfe und Trends. Das Ergebnis daraus liegt Ihnen vor:
eine Übersicht unserer Live-Online-Weiterbildungen.

Interessant für Sie? Gerne unterstützen wir Sie bei Ihren Weiterbildungszielen!

Herzlichst
Ihr Christian Rausch

INHALTS- VERZEICHNIS

Unser Angebot –
passende Lernlösungen

5

Marketing

28

IT- und digitale
Kompetenzen

6

Gesundheit und
Nachhaltigkeit

34

Kommunikation und
Organisation

14

Sprachen

44

Management und
Führung

22

Lernen Sie uns kennen

51

IHRE VORTEILE

Kosten- und Zeitersparnis

Reise und Übernachtung
entfallen



Ortsunabhängig

Möglichkeit, über Homeoffice,
Mobile Work oder Büro
teilzunehmen



Höhere Durchführungsgarantie

Aktuelle Situationen wie bspw.
Pandemiegeschehen oder
Wetterlage können die Teilnahme
weniger behindern



Förderung digitaler Kompetenzen

Erfahrungen im Umgang
mit Online-Anwendungen/
-Kommunikation erweitern



Unser Angebot – passende Lernlösungen

- Interessen- und Bedarfsklärung mit den Expertinnen und Experten aus unseren Fachbereichen
- Ausrichtung auf betriebsspezifische Anforderungen
- Gemeinsames Festlegen des Umfangs nach Absprache
- Praxisorientierung im Fokus
- Möglichkeit der Kompetenzerweiterung in einer Vielfalt an Themen – von einem regionalen, öffentlich getragenen Weiterbildungsanbieter mit umfangreicher Erfahrung
- Durchführung online über Ihre Online-Videokonferenzlösung oder eine gängige Anwendung, die durch uns gestellt wird



IT- UND DIGITALE KOMPETENZEN

**„Der eine wartet, dass
die Zeit sich wandelt,
der andere packt sie an
und handelt.“**

Dante Alighieri

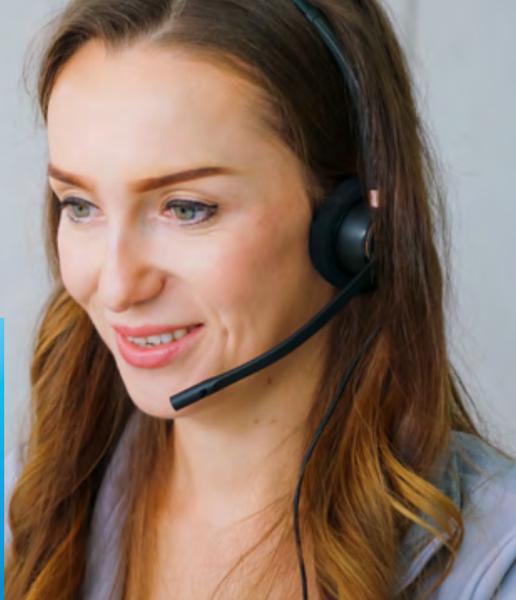
Italienischer Dichter und Philosoph

Mit der vhs digital am Ball bleiben

In unglaublicher Geschwindigkeit werden Möglichkeiten weiterentwickelt, Geschäfts- und Arbeitsprozesse zu digitalisieren. Mit dem digitalen Wandel Schritt zu halten und ihn mitzugestalten ist nicht einfach. Im Gegenteil: Dies ist nur möglich, wenn man am Ball bleibt.

Darüber hinaus wurde angesichts der Coronapandemie die Arbeitsweise einem Transformationsprozess unterworfen. Durch die Flexibilisierung von Arbeitsorten spielen digitale Tools eine noch entscheidendere Rolle.

Bei uns werden Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt, um Teil der Veränderungen und der digitalen Transformation zu sein.



Einführung in Videokonferenz- Anwendungen (Zoom, MS Teams, Webex oder BigBlueButton)

Vor allem in den letzten beiden Jahren sind wir im Berufsalltag mit der Situation konfrontiert, Besprechungen, Seminare und Workshops online zu planen und durchzuführen. Eine große Herausforderung für alle Beteiligten. Diese Anwendungen bieten umfangreiche Möglichkeiten, Einstellungen vorzunehmen und Funktionen zum Präsentieren sowie Interagieren mit Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzusetzen. Online-Veranstaltungen sind nicht zwangsläufig die zweitbeste Wahl.

Inhalte

- Wie plane und leite ich Videokonferenzen oder Seminare über die Anwendung?
- Welche optimalen Einstellungen muss ich wählen?
- Welche Funktionen kann ich während eines Meetings nutzen, um es zu moderieren und mit den Teilnehmenden zu kommunizieren?
- Wie zeichne ich mein Meeting auf?
- Schnell und einfach umsetzbare Tipps für ein noch besseres Videokonferenz-Erlebnis

Ihr Nutzen

- Sie kennen die technischen Möglichkeiten der Videokonferenz-Anwendung und sind in der Lage, Meetings effektiv zu planen und zu gestalten.
- Sie wissen, wie Teilnehmer/-innen in eine Videokonferenz/ein Web-Seminar eingebunden werden, um einen Online-Termin kollaborativ, abwechslungsreich und zielgerichtet umzusetzen.



Basiswissen Digitalisierung – Sichtbarkeit im Netz

Heutzutage ist es unabdingbar, die Thematik „Sichtbarkeit im Netz“ in die Gesamtstrategie jedes Unternehmens einzubinden. Das Seminar gibt einen Überblick über die Thematik, aktuelle Entwicklungen sowie Plattformen. Darüber hinaus wird gezeigt, wie man Online-Sichtbarkeit messen kann. Denn klar ist: Um erfolgreich sichtbar zu sein, ist die Wahl der Plattform und der Inhalte entscheidend – abhängig von der Zielgruppe, deren Wünschen und Bedürfnissen.

Inhalte

- Was bedeutet Digitalisierung für Unternehmen und Verwaltungen, Kunden/Kundinnen und Märkte?
- Wie wichtig ist es, online präsent und sichtbar zu sein?
- Wie misst man die eigene digitale Sichtbarkeit? Was entscheidet über die Online-Sichtbarkeit? Wie stellt man sicher, dass man gefunden wird?
- Welche Instrumente kann man nutzen?

Ihr Nutzen

- Sie kennen die Sichtbarkeit des eigenen Unternehmens und können diese einschätzen.
- Sie lernen Plattformen kennen, um über weitere Schritte für die eigene Arbeit zu entscheiden.



MS Excel professionell nutzen – auf verschiedenen Niveaus

MS Excel bietet einen enormen Funktionsumfang, um die tägliche Arbeit effizient zu gestalten. In diesem Seminar wird Wissen praxisnah vermittelt und vertieft. Anhand der wichtigsten Funktionen aus dem Büroalltag erfahren Teilnehmer/-innen, wie sie Routine- und Projektaufgaben zielorientiert ausführen können. Für bereits routiniertere Anwender/-innen kann der Kurs vertieft auf Datenberechnungen sowie komplexere Funktionen zugeschnitten werden.

Inhalte

- Grundlagen: Tabellenkalkulation, effiziente Dateneingabe, Zell- und Tabellenformatierung, Arbeiten mit Formeln, Drucken mit Excel
- Aufbau: Formeln und Funktionen, Verwendung von Namen und Adressierungsarten, Arbeiten mit großen Tabellen, Designs und Layouts, Diagramme und Diagrammoptionen
- Fortgeschritten: Konsolidierung und Gliederung von Tabellen, Pivot-Tabellen, komplexe Funktionen, Formulare

Ihr Nutzen

- Sie lernen mithilfe von Excel, Arbeitsabläufe effektiv und effizient durchzuführen.
- Durch die Beherrschung relevanter Funktionen können Sie bestehende Prozesse optimieren.



PowerPoint beherrschen – auf verschiedenen Niveaus

PowerPoint ist das Produkt von Microsoft, mit dem alle Beschäftigten im Büro zu tun haben – entweder als Leser/-in, Zuschauer/-in oder bei der Durchführung von Präsentationen. In einem praxisorientierten Seminar wird das Erstellen und Gestalten von professionellen Präsentationen gezeigt und geübt. Je nach Vorkenntnissen und Interesse liegt der Fokus auf dem Erlernen bestimmter (grundlegender) Funktionen von PowerPoint und/oder dem adressatengerechten, ansprechenden Einsatz und Aufbereiten der Folien.

Inhalte

- Funktionen: Erstellen von Präsentationen, Designmöglichkeiten, Diagramme und gezeichnete Objekte, SmartArt und Medien, Animationen, Erstellen von Folienmastern und Entwurfsvorlagen, Tabellennutzung
- Zielgruppengerechte Erstellung und Einsatz: Vor- und Nachteile von Folienpräsentationen, Grundregeln der Visualisierung, Farben und Symbole, Einsatz von Effekten, Verhältnis von mündlicher Rede und Folienpräsentation

Ihr Nutzen

- Sie lernen, überzeugende Präsentationen zu erstellen, deren Inhalte im Gedächtnis bleiben.
- Sie sammeln und erarbeiten Ideen für den eigenen Einsatz in Präsentationen.



MS Word professionell nutzen – auf verschiedenen Niveaus

Der Umgang mit MS Office ist eine Basisqualifikation für Bürotätigkeiten. Dieses Seminar zielt darauf ab, fundiertes und praxisrelevantes Know-how zu erlangen. Durch Kenntnis des Funktionsumfangs kann der Einsatz der vielfältigen Werkzeuge effizienter gestaltet werden.

Inhalte

Grundlagen:

- Word kennenlernen: grundlegende Techniken und Formatierungsmöglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms
- Designs und Texteffekte nutzen
- Seitenlayout gestalten
- Abbildungen einfügen und bearbeiten, Arbeiten mit Tabellen
- Word individualisieren

Aufbau:

- Designs, Formatvorlagen Dokumentvorlagen einsetzen
- Gliederungen und Verzeichnisse
- SmartArt-Grafiken, Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen
- Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Ihr Nutzen

- Sie erlernen eine effektive und professionelle Nutzung der Textverarbeitung.
- Sie erlangen Know-how, um Word-Dokumente ansprechend zu gestalten.

Ein Bergsteiger antwortete einmal auf die Frage: „Why do you climb Mount Everest?“ „Because it’s there!“

Englisch ist in vielen Unternehmen mittlerweile Standardsprache. Oftmals arbeiten in Teams Menschen unterschiedlicher Herkunft zusammen oder Fachkräfte kommen aus anderen Ländern nach Mainz und verständigen sich in englischer Sprache. Da ist es passend, dass es auch Weiterbildungsangebote in Englisch – und einigen anderen Sprachen – gibt. Sprechen Sie uns an, wenn Sie ein Fortbildungsangebot für Ihr Team in einer internationalen Geschäftssprache suchen. Wir machen’s möglich!

A mountaineer once answered the question “Why do you climb Mount Everest?” with “Because it’s there!”

English has become the norm in many companies. Often times people with different backgrounds work together in teams, or specialists come to Mainz from different parts of the world and they all communicate in English.

This is where we come in: We, the vhs Mainz, also offer an advanced training programme in English – and a few other languages. Contact us if you are looking for a special offer for your team. We make it possible.

firmenkunden@vhs-mainz.de ■ 06131 2625-118

KOMMUNIKATION UND ORGANISATION





Organisieren ist das, was man tut, bevor man etwas tut.

Soziale Kompetenz und eine gut organisierte Arbeitsweise als Schlüsselkompetenzen für den beruflichen Erfolg

Täglich sind wir im Berufsalltag mit Situationen konfrontiert, in denen unsere Skills gefordert werden. Dies sind einerseits soziale Schlüsselkompetenzen, in denen wir in Kontakt mit anderen Personen stehen und die einen souveränen Umgang in Gesprächen, Präsentationen und Moderationen fordern. Darüber hinaus ist die Arbeitsorganisation gerade in der Zeit des digitalen Wandels elementar, um eine gute, effiziente Zusammenarbeit im Berufsalltag zu erreichen. Eine strikte Trennung zwischen Kollaboration und Kommunikation ist dabei nicht möglich.



Videotraining Rhetorik: sicher und frei reden vor einer Gruppe

Im beruflichen Alltag und im privaten Bereich möchte man sich überzeugend ausdrücken und souverän vor Gruppen sprechen. Es geht darum, das eigene Anliegen überzeugend zu vermitteln. Durch theoretische Grundlagen, praktisches Training, Rollenspiele und Reflexion wird die kommunikative Kompetenz der Teilnehmer/-innen erweitert. Anhand von Beispielen aus der beruflichen Praxis werden die Themenfelder mit Videounterstützung bearbeitet.

Inhalte

- Rahmenbedingungen von Vorträgen vor Gruppen und Reden
- Selbst- und Fremdeinschätzung
- Redestruktur, sprecherische Ausdrucksmittel und rhetorische Stilmittel
- Stimme und Körpersprache
- Selbstsicherer Auftritt und Umgang mit Nervosität

Ihr Nutzen

- Sie lernen Techniken und Methoden der freien Rede kennen.
- Sie erlangen Know-how, um vorbereitete Inhalte und Themen bestmöglich zu vermitteln.



Meetings zielorientiert und effektiv moderieren – in Präsenz oder online

Das Ziel lautet: Prozesse in Besprechungen und Arbeitsgruppen ergebnisorientiert gestalten! Meetings sind im beruflichen Alltag sehr zeitaufwendig. Sie werden häufig unzureichend vorbereitet, die Ziele der Besprechungen sind unklar.

Teilnehmer/-innen können ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen erweitern, indem sie lernen, Meetings mithilfe der Moderationsmethode zielorientiert und effektiv zu gestalten.

Inhalte

- Fähigkeiten und Aufgaben der Moderation
- Vorbereitung und Durchführung einer Moderation
- Ergebnisse gemeinsam erarbeiten, Entscheidungen herbeiführen
- Visualisierung und Sicherung der Ergebnisse

Besonderheiten von Online-Meetings:

- Technische Vorbereitungen
- Übertragung von Moderations- und anderen Methoden auf digitale Settings

Ihr Nutzen

- Sie lernen Methoden kennen, um Meetings (noch) besser vorzubereiten und moderieren zu können.
- Sie kennen Ihre eigenen Fähigkeiten und verbessern diese.



Zielorientierte Gesprächsführung

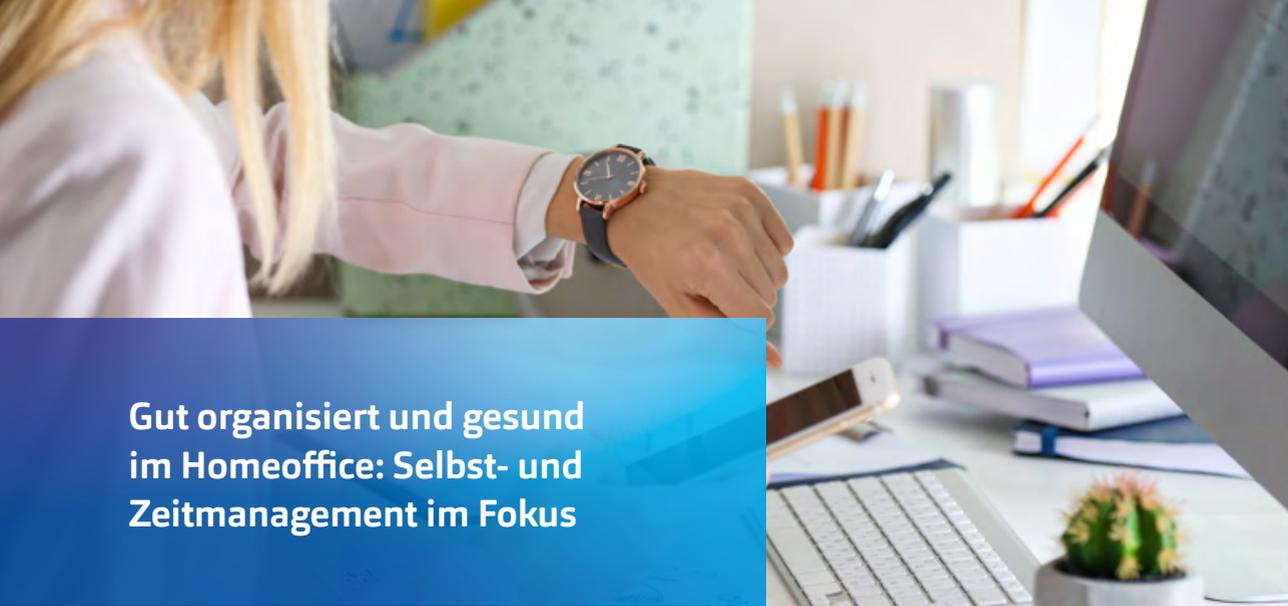
Kommunikation macht einen großen Teil der Arbeitsabläufe aus. In der Gesprächsführung will man Ziele erreichen, andere überzeugen oder für Ideen gewinnen, sympathisch wirken und Vertrauen aufbauen. Es geht darum, das eigene Anliegen überzeugend kommunikativ zu vermitteln.

Inhalte

- Stimme und Körpersprache
- Kommunikationsmodelle
- Störungen in der Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen, Fragetechniken
- Reflexion des Kommunikationsverhaltens
- Werkzeuge der Konfliktbehandlung

Ihr Nutzen

- Sie lernen grundlegende Modelle und Werkzeuge der Gesprächsführung kennen.
- Sie lernen Möglichkeiten kennen, Ihre Stimme entsprechend einzusetzen.
- Sie setzen sich mit schwierigen Gesprächssituationen auseinander und erfahren, wie Sie sich verhalten können.



Gut organisiert und gesund im Homeoffice: Selbst- und Zeitmanagement im Fokus

Mobiles Arbeiten, Homeoffice und die damit einhergehende virtuelle Zusammenarbeit sind nicht mehr aus dem Berufsalltag wegzudenken. Doch die Veränderung der Arbeitsweise, die für viele innerhalb der letzten beiden Jahre stattgefunden hat, bringt neue Umstände und Herausforderungen mit sich. Gefordert ist im Homeoffice ein hohes Maß an Disziplin und Selbstständigkeit. Dieses Seminar zeigt, welche Werkzeuge und Methoden man anwenden kann, um sich im Homeoffice effektiv zu organisieren.

Inhalte

- Was bedeutet Selbst- und Zeitmanagement?
- Von der To-do-Liste zur Priorisierung
- Methoden und Strategien: Mind Map, Dilts Pyramide/Ebenen, Walt-Disney-Strategie, ALPEN-Methode, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip
- Wirksame ziel- und leistungsorientierte Kommunikation

Ihr Nutzen

- Sie lernen Methoden des Selbst- und Zeitmanagements kennen und sind in der Lage, für sich selbst passende zu wählen.
- Sie lernen Möglichkeiten des Informationsflusses kennen, damit der Austausch mit Kolleginnen/Kollegen auf Distanz funktioniert.
- Sie erhalten Tipps zur Selbstmotivation, probieren diese aus und können diese im Anschluss an das Seminar im Homeoffice umsetzen.



NLP – Grundlagen, Techniken, Strategien

Neurolinguistisches Programmieren (NLP) ist eine Sammlung von Methoden und Kommunikationstechniken. Mit der Grundlagenarbeit aus dem NLP erhalten die Teilnehmenden Klarheit über ihre Werte, Glaubenssätze und Ziele.

Inhalte

- Einführung in das Neurolinguistische Programmieren
- Wahrnehmung und Wahrnehmungsmodelle
- Sprache und Körpersprache in der Kommunikation
- Effektives Lernen und Trainieren von Techniken, Strategien und Methoden, unterstützt durch bisher ungenutzte Potenziale und Ressourcen

Ihr Nutzen

- Mit den entscheidenden Erkenntnissen aus Ihrer „Lebenszielarbeit“ gewinnen Sie eine maximale Motivation, um künftige Aufgaben und schwierige Situationen erfolgreich zu meistern.
- Sie steigern Ihre bisherigen Verhaltens- und Kommunikationsmöglichkeiten.



Einführung in die systemische Gesprächsführung und Beratung

In vielen Arbeitssituationen zählen Gesprächsführungs- und Beratungskompetenz zu wichtigen Kernqualifikationen. Ziel dieses Einführungskurses ist es, interessierten Menschen einen Einblick in die systemische Arbeitsweise zu geben, ebenso die Grundlagen und Besonderheiten des systemischen Ansatzes sowie die praktische Relevanz in der Beratung und Gesprächsführung zu vermitteln. Der Weg einer gelungenen Gesprächsführung wird erarbeitet und die Frage, für wen die Ausbildung in diesem Bereich sinnvoll ist, erörtert.

Inhalte

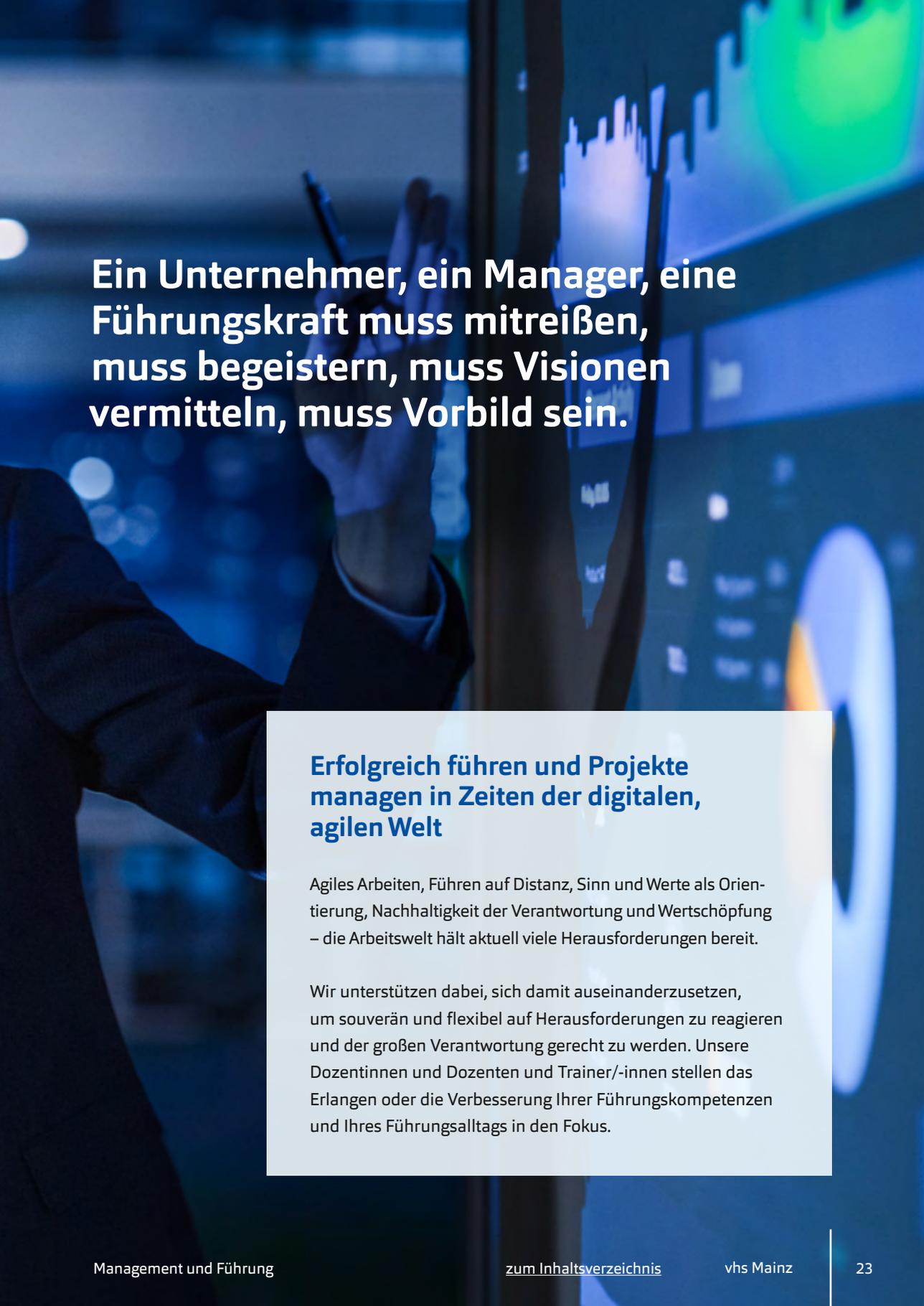
- Grundlagen und Besonderheiten des systemischen Ansatzes
- Relevanz in Gesprächsführung und Beratung
- Für wen ist eine Ausbildung in diesem Bereich sinnvoll?
- Methoden, Übungen und Austausch

Ihr Nutzen

- Sie lernen grundlegende systemische Denk- und Handlungsweisen kennen.
- Sie eignen sich grundlegende Kompetenzen für beraterisches Handeln an.
- Sie gewinnen Klarheit über die Möglichkeiten einer Ausbildung kennen.

MANAGEMENT UND FÜHRUNG





Ein Unternehmer, ein Manager, eine Führungskraft muss mitreißen, muss begeistern, muss Visionen vermitteln, muss Vorbild sein.

Erfolgreich führen und Projekte managen in Zeiten der digitalen, agilen Welt

Agiles Arbeiten, Führen auf Distanz, Sinn und Werte als Orientierung, Nachhaltigkeit der Verantwortung und Wertschöpfung – die Arbeitswelt hält aktuell viele Herausforderungen bereit.

Wir unterstützen dabei, sich damit auseinanderzusetzen, um souverän und flexibel auf Herausforderungen zu reagieren und der großen Verantwortung gerecht zu werden. Unsere Dozentinnen und Dozenten und Trainer/-innen stellen das Erlangen oder die Verbesserung Ihrer Führungskompetenzen und Ihres Führungsalltags in den Fokus.



Gute Führung auf Distanz: Erfolgreich führen in Zeiten von mobilem Arbeiten/Homeoffice

Führung lebt vom Kontakt, von Kommunikation, von Absprachen, von der Beantwortung von Fragen bis zur Klärung von Erwartungen. Mit der Zunahme von Homeoffice und mobilem Arbeiten stellt sich schnell die Frage, wie die effektive Kommunikation mit dem Team, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch aus der Distanz sichergestellt werden kann. Denn erfolgreiche Führung aus der Ferne erschöpft sich nicht darin, ab und zu mal eine Besprechung per Videokonferenz abzuhalten.

Inhalte

- Präsenzprozesse hinterfragen – und Gutes auf die Distanz in neuer Form weiterführen
- Einsatz von Kommunikationstools, um Kontakt zu halten, erreichbar zu sein und zusammenzuarbeiten
- Mitarbeitermotivation aus der Distanz

Ihr Nutzen

- Sie erhalten Impulse, um Ihre Führungs-kompetenzen zu erweitern.
- Sie lernen Methoden kennen, um Ihre eigene Art der erfolgreichen Führung auf Distanz weiterzuentwickeln.



Wenn gängige Führungsmethoden wirkungslos geworden sind – Führen mit Sinn und Werten

Viele Menschen machen Dienst nach Vorschrift. So weist die aktuelle Gallup-Studie nach, dass nur 15 Prozent der Beschäftigten mit vollem Engagement bei der Sache sind. Was tun, wenn sich Begeisterung und Motivation verbraucht haben? Wenn gängige Führungsmethoden wirkungslos geworden sind und das Unternehmensziel unerreichbar scheint? Eine sinn- und wertorientierte Führungskultur erfordert ein Umdenken. Nach Viktor E. Frankl ist der Mensch ein nach Sinn strebendes Wesen: „Der Wille zum Sinn bestimmt unser Leben! Wer Menschen motivieren will und Leistung fordert, muss Sinnmöglichkeiten bieten.“

Inhalte

- Grundlagen des sinnzentrierten Menschenbildes
- Führen durch Vorbild: Atmosphäre von Offenheit, Vertrauen und Sinn schaffen
- Förderliche, selbstwertstärkende Beziehungen aufbauen
- Motivation und Leistung durch Sinnmöglichkeiten fördern
- Bedingungen für selbstgesteuertes, selbstverantwortliches Verhalten der Mitarbeitenden schaffen

Ihr Nutzen

- Sie lernen den Einsatz einer sinnstiftenden Führung kennen, die Rahmenbedingungen schafft, um Menschen zu inspirieren.
- Sie wissen, wie Sie Menschen in ihrem Wachstum fördern und sie darin unterstützen und motivieren, leistungsstark und gesund zu arbeiten.



Projektmanagement nach ISO 21500

Dieses Seminar vermittelt kompakt, fundiert und praxisrelevant die wesentlichen Inhalte des Projektmanagements. Die Kursinhalte orientieren sich eng am ISO-Standard 21500. Teilnehmende lernen das Wesentliche über den Start von Projekten, Projektplanung und effiziente Ausführung, Überwachung, Steuerung und erfolgreichen Abschluss. Je nach Umfang der Weiterbildung werden darüber hinaus die Philosophie hinter der Projektarbeit sowie die Prozesse und Rollen der beteiligten Personen behandelt. Im Rahmen der Weiterbildung mit Abschluss des IHK-Zertifikats werden Teilnehmer/-innen vorbereitet, eine Rolle im Projektmanagement/als Projektleitung zu übernehmen.

Inhalte

- Grundlagen von Projektarbeit und Projektmanagement
- Begrifflichkeiten und wesentliche Prozesse nach ISO 21500
- Aufbau einer integrierten Projektplanung
- Teamführung und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Projekt-Monitoring, -Controlling, Einführung in Qualitäts-, Risiko- und Kommunikationsmanagement

Ihr Nutzen

- Sie kennen die Instrumente des Projektmanagements.
- Sie haben Ideen entwickelt, um diese Instrumente gewinnbringend einsetzen zu können, um Zufriedenheit, Produktivität und Zusammenarbeit zu verbessern.

Umfang

- IHK-Zertifikatslehrgang: 6 Tage zzgl. Projektarbeit/Präsentation
- Ohne IHK-Zertifikat: mind. 2 Tage



Einführung in das Agile Projektmanagement

Agile Methoden sind mehr und mehr gefragt – schon lange nicht mehr ausschließlich im IT-Umfeld der Softwareentwicklung. Agiles Projektmanagement kommt gemeinsam mit Methoden des klassischen Projektmanagements zum Einsatz. Das Seminar bietet zunächst eine Basis, um die Entstehung, Einflüsse und Unterschiede der agilen Methoden kennenzulernen. Mit diesem Wissen werden einzelne Methoden und die Arbeitsweise im Detail beleuchtet und mit praktischen Übungen simuliert.

Inhalte

- Warum agil und was bedeutet das?
Abgrenzung zum klassischen Projektmanagement, Vorstellung von Scrum und Kanban
- Scrum: Abläufe, Artefakte und Rollen
- Wann benutze ich welche agilen Methoden?
- Überblick über mögliche Ausbildungswege (Zertifizierungen) innerhalb der agilen Community

Ihr Nutzen

- Sie lernen kundenzentriertes Arbeiten anhand agiler Methoden kennen.
- Sie erlangen Wissen über agiles Projektmanagement und sammeln erste Ideen der Umsetzung im eigenen Arbeitsumfeld.

MARKETING





„Wer aufhört zu werben,
um Geld zu sparen, kann
ebenso seine Uhr anhalten,
um Zeit zu sparen.“

Henry Ford

US-amerikanischer Erfinder und Automobilpionier

Mit Marketing den Erfolg sichern und nachhaltig investieren

Marketing ist schnelllebig, es wird permanent digitaler und interaktiver. Moderne Strategien und Marketing-Konzepte sind gefragt. Das breite Feld des Marketings kann mit unterschiedlichen Spezialisierung erlernt werden, wovon die vhs Mainz bei ihren Online-Weiterbildungen auf Online-Marketing und Social Media fokussiert. Kommen Sie auf uns zu, um über mögliche Themenschwerpunkte zu sprechen.



Basiswissen Digitales Online-Marketing

Online-Marketing vermittelt Kommunikationsbotschaften über das Internet. In Zeiten, in denen sich die Internetnutzungsdauer der Bevölkerung ständig erhöht, ist Online-Marketing zum Bestehen auf dem Markt unumgänglich.

Inhalte

- Informationen und erste Fragenklärung im Überblick
- Entwicklung von Marketing-Zielen, Zielgruppen definieren und verstehen
- Instrumente der Kommunikation offline vs. online
- Reichweite zielgerichtet erhöhen, Website und Suchmaschinenoptimierung, Relevanz von Social Media und Newslettern
- Realisierungschancen auch mit limitierter Personalbindung

Ihr Nutzen

- Sie erlangen einen Überblick und Wissen über die Möglichkeiten des Online-Marketings.
- Sie lernen Einsatzmöglichkeiten in der eigenen Firma kennen, um die nächsten Schritte gehen zu können.
- Sie verstehen den Einsatz von Social Media.



Social Media beruflich nutzen – Strategien für Unternehmen entwickeln

Social Media hat bereits alle Branchen und Unternehmensbereiche erreicht und bietet die Möglichkeit, mit wenig Aufwand und teils niedrigen Kosten viel zu erreichen. Oft mangelt es jedoch an einer geeigneten Strategie. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/-innen, wie sie eine Strategie systematisch entwickeln und Social-Media-Plattformen konsequent für ihre Ziele nutzen können.

Inhalte

- Was unterscheidet Facebook, Xing, Google+, Instagram und Twitter?
- Social-Media-Content-Marketing und SEO
- Personal Branding: Wie funktioniert der Aufbau der Marke „Wir“?
- Chancen und Risiken im Social Web
- Social Media Guidelines
- Praktische Übungen zur Entwicklung von geeigneten Social-Media-Strategien

Ihr Nutzen

- Sie erlernen ein produktives Arbeiten auf und mit Social-Media-Plattformen.
- Sie wissen, wie man Social Media strategisch und gewinnbringend einsetzen kann.



Rechtsfragen bei Social Media und Web-Präsenz

Nutzt man Social-Media-Kanäle für berufliche oder private Zwecke, ist es wichtig, die aktuelle Gesetzeslage zu kennen. Dürfen Bilder und Texte gepostet, Videos hochgeladen und Beiträge anderer verlinkt werden – sei es bei Betrieb eines Blogs, einer Website oder im Rahmen der Betreuung der Internetpräsenz des Arbeitgebers? Dieses Seminar informiert über die wichtigsten Rechte und Pflichten, die man kennen sollte.

Inhalte

- Lizenz-/Nutzungsbedingungen
- (Urheber-)rechtliche Vorgaben für fremde Bilder, Grafiken, Texte, Musik und Videos
- Impressum, Datenschutz-/Haftungsfragen, Persönlichkeitsrechte
- Rechtlicher Rahmen und praktische Hinweise zum Thema Abmahnung

Ihr Nutzen

- Sie erlangen Sicherheit im Umgang mit Social Media und Web-Präsenz, um gesetzeskonform damit zu arbeiten.
- Sie erhalten Sicherheit bzgl. der Nutzung und des Kenntlichmachens von Bild-/Videoquellen.

Empfohlene Dauer/Umfang

- 0,5 Tage

Raus aus dem Homeoffice – ran an den Herd!

Gemeinsames Kochen als Team-event oder Betriebsausflug erweitert nicht nur Ihren Rezeptfundus, sondern stärkt den Zusammenhalt im Team und macht richtig viel Spaß! Begeben Sie sich mit unseren Dozenten auf Entdeckungsreisen durch die Kulinarik ferner Länder oder probieren Sie sich an der Zubereitung regionaler Spezialitäten aus. Die erfahrenen vhs-Dozentinnen und -Dozenten geben Ihnen gerne das ein oder andere Küchegeheimnis weiter.



Ein Teamevent mit kreativen Menüs und frischen Zutaten.

Die vhs verfügt über eine moderne Lehrküche mit vier Kochinseln, einem Speiseraum (inklusive Tagungstechnik) und einer großen Außenterrasse. Eine Kochinsel ist behindertengerecht ausgestattet.

Sie möchten ein anderes Teamevent planen? Besondere Stadtführungen oder ein Schmiedekurs sind nur einige der Möglichkeiten, die wir Ihnen gerne vorschlagen.



A woman with long dark hair, wearing a grey sweater over a yellow collared shirt, is standing in an office. She has her arms stretched out horizontally in front of her. She is looking off to the right with a slight smile. Her sunglasses are perched on her head. The background shows a wooden bookshelf with various items, a white radiator, and a blurred green plant. The overall lighting is soft and blue-toned.

GESUNDHEIT UND NACHHALTIGKEIT



Wenn man auf seinen Körper achtet, geht's auch dem Kopf besser.

Mit der vhs Mainz ein gesundes Arbeitsumfeld schaffen

Eine betriebliche Gesundheitsförderung ist eine sichere Strategie für ein nachhaltig erfolgreiches Unternehmen. Sie fördert die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden, steigert das Wohlbefinden und erhöht die Motivation. Physische und psychische Gesundheit sind dabei gleichermaßen wichtig und verzahnt.

Sorgen Sie als Arbeitgeber für mehr Zufriedenheit, ein gutes Image und weniger Arbeitsausfälle – durch gesunde Mitarbeitende, die schließlich einen großen Teil ihrer Zeit am Arbeitsplatz verbringen.



Yoga auf dem Stuhl

In der Burn-out-Prävention hilft Yoga, zu mehr Gelassenheit und Kraft zu finden. Dabei kommen Körper- und Atemübungen sowie Entspannungstechniken zum Einsatz. Unbekannt ist meist noch, dass klassische Yoga-Übungen auch auf dem Stuhl ausgeübt werden können. So sind diese Übungen besonders gut für Menschen geeignet, die im Büro Verspannungen abbauen und die Konzentration steigern möchten.

Inhalte

- Yoga-Übungen auf dem Stuhl
- Entspannungstechniken, Atem- und Meditationsübungen

Ihr Nutzen

- Stressprophylaxe
- Mehr Beweglichkeit und Wohlbefinden
- Für den Arbeitgeber: weniger Ausfälle von Mitarbeitenden aufgrund vorbeugender Gesundheitsmaßnahmen



Rückenfit – Rückenkräftigung

Mit wohltuenden und kräftigenden Bewegungsübungen, vielfältiger Körperwahrnehmung und Entspannung lernen Sie im Kurs Möglichkeiten zur Stärkung des Rückens, zur Verbesserung der Beweglichkeit und Kraft und Entspannungsfähigkeit kennen. Sie erlernen gelenk- und rüchenschonende Körperhaltungen. Dadurch wird ein Ausgleich für Bewegungsmangel und einseitige Belastung des (Berufs-)Alltags geschaffen. Dazu erhalten Sie praxisnahe Informationen und Tipps, wie der (Arbeits-)Alltag rüchengerechter gestaltet werden kann.

Inhalte

- Bewegungs- und Kräftigungsübungen
- Körperwahrnehmung
- Entspannungs- und Atemübungen

Ihr Nutzen

- Mehr Beweglichkeit und Wohlbefinden
- Stabilität und Kräftigung der (Rüchken-) Muskulatur
- Keine/weniger Rüchenschmerzen durch vorbeugende Maßnahmen
- Für den Arbeitgeber: weniger Ausfälle von Mitarbeitenden wegen Rüchenschmerzen



Entspannte Schultern – klarer Blick

In der heutigen Zeit werden unsere Augen auf besondere Weise beansprucht, denn durch fortwährende Arbeit an Rechner, Laptop und Smartphone sind die Augen gezwungen, immer im Nahbereich zu bleiben – starrer Tunnelblick stellt sich ein. Die Folgen sind oft Probleme wie verschwommenes Sehen, Augenbrennen, trockene oder schnell ermüdete Augen. Einfache, leicht zu erlernende Übungen können die Augen spürbar entspannen, wieder in gute Bewegung bringen sowie den gesamten Sehsinn stärken. Bildschirmarbeit im Sitzen belastet allerdings nicht nur die Augen, sondern führt oft zu Verspannungen und Schmerzen im Bewegungsapparat. Hier kommen die langsamen, gelenkschonenden Übungen der Feldenkrais-Methode ins Spiel, die eine optimale Ergänzung zum Augentraining sind.

Inhalte

- Augenübungen
- Entspannungs- und Lockerungsübungen

Ihr Nutzen

- Keine/weniger Rückenschmerzen durch vorbeugende Maßnahmen: mehr Beweglichkeit, Wohlbefinden und Stabilität
- Vorbeugen/reduzieren von Augenproblemen, die durch Bildschirmarbeit verursacht ist
- Für den Arbeitgeber: weniger Ausfälle von Mitarbeitenden aufgrund vorbeugender Gesundheitsmaßnahmen



Resilienz – was die Seele stark macht

Wie kommen wir gut durch berufliche Herausforderungen, schwierige Zeiten und können mit dem, was uns belastet, besser umgehen?

Was stärkt uns, hält uns stabil und bringt uns zu erhöhter psychischer Widerstandskraft? Wie können wir gestärkt aus Krisen hervorgehen?

Resilienz ist das Zauberwort. Gemeint ist die Fähigkeit, angesichts all der Herausforderungen in unserem Leben das eigene seelische Gleichgewicht und Wohlbefinden zu erhalten oder wiederherzustellen.

Inhalte

- Impulse für eine gelingende Balance von privaten und persönlichen Lebensanteilen mit Erfordernissen und Ansprüchen des Berufslebens
- Verhältnisprävention und Verhaltensprävention
- Kennenlernen von Entspannungsmethoden

Ihr Nutzen

- Sie stärken Ihre Widerstandskraft und Ihre Ressourcen im Berufsalltag.
- Burn-out Prävention; Stressprophylaxe



Letzte-Hilfe-Kurs

Wie auch bei der Ersten Hilfe soll die „Letzte Hilfe“ Wissen zur Unterstützung und Hilfe in ungewohnten und manchmal schwierigen Situationen vermitteln. Sterbebegleitung ist keine Wissenschaft, sondern praktizierte Mitmenschlichkeit, die auch in der Familie, im Unternehmen und in der Nachbarschaft möglich ist. Im Kurs sprechen wir über die Normalität des Sterbens als Teil des Lebens. Wir überlegen abschließend gemeinsam, wie man Abschied nehmen kann und besprechen Möglichkeiten und Grenzen.

Inhalte

- Vermittlung von Basiswissen und Orientierung sowie einfacher Handgriffe bei der Pflege
- Informationen zu Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht
- Thematisierung von Beschwerden, die Teil des Sterbeprozesses sein können, Hilfe bei der Linderung von Schmerzen
- Aufzeigen von Möglichkeiten und Grenzen beim Abschiednehmen

Ihr Nutzen

- Wissen über sinnvolle Sterbebegleitung



Klima- und Wirtschaftspolitik for Future? Einführende Betrachtung ausgewählter aktueller Politikmaßnahmen

Klima- und Umweltpolitik sind eng verknüpft mit wirtschaftspolitischen Implikationen. Auf der anderen Seite haben wirtschaftspolitische Entscheidungen einen direkten Einfluss auf die ökologische wie auch soziale Nachhaltigkeit. In einem kompakten Vortrag werden aktuelle Themen und Maßnahmen diskutiert und kritisch beleuchtet.

Inhalte

- Darstellung ausgewählter umwelt-, klima- und wirtschaftspolitischer Instrumente, die aktuell genutzt oder diskutiert werden (bspw. Ausgestaltung Klimapaket, Pendlerpauschale, usw.).
- Übersicht und Diskussion verschiedener zu erwartender Effekte im Hinblick auf verschiedene Nachhaltigkeitsdimensionen

Ihr Nutzen

- Vermittlung eines fundierten Verständnisses der aktuellen Politikentscheidungen sowie deren Alternativen



Fotovoltaik – ist das auch was für mich?

Fotovoltaik wird künftig eine tragende Säule der Energieversorgung in Deutschland und weltweit sein. Die Diskussion hinsichtlich des Klimawandels hat gezeigt, dass ein deutlich schnellerer Ausbau der Nutzung regenerativer Energien erforderlich ist. Die Solarenergie weist dabei die größten Potenziale auf. Die Fotovoltaik hat inzwischen die Netzparität erreicht. Das bedeutet, die Fotovoltaik ist mittlerweile am Arbeitsplatz mit herkömmlichem Netzstrom auch ohne spezielle gesetzliche Förderung wirtschaftlich konkurrenzfähig. Im Seminar stehen die verschiedenen Möglichkeiten der Nutzung im Vordergrund. Mit diesem Wissen werden exemplarisch Einsatzmöglichkeiten aufgezeigt.

Inhalte

Überblick über die Möglichkeiten der Nutzung der Fotovoltaik: vom sogenannten Balkonmodul über die Anlage auf dem Hausdach bis zu großen Fotovoltaik-Kraftwerken

Ihr Nutzen

Sie erhalten Kenntnisse zur nachhaltigen Energienutzung am Arbeitsplatz und im Unternehmen.



Energiesparen im Büro

Was ist sinnvoll, um Stromkosten zu reduzieren und gleichzeitig einen Klimaschutzbeitrag zu leisten? Was sind die großen Verbraucher im Büro und am Arbeitsplatz, welche die vielen kleinen? Was sagen die neuen Energielabel für Elektrogeräte?

Inhalte

- Praxisnahe Tipps für Büro und Homeoffice: Vom Arbeitsplatz über den Hausflur bis zum Garten, vom Handy bis zum Drucker gehen wir virtuell durch Ihr Büro. 50, 100 € oder mehr jährliche Reduktion der Stromkosten sind möglich.
- Technische Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

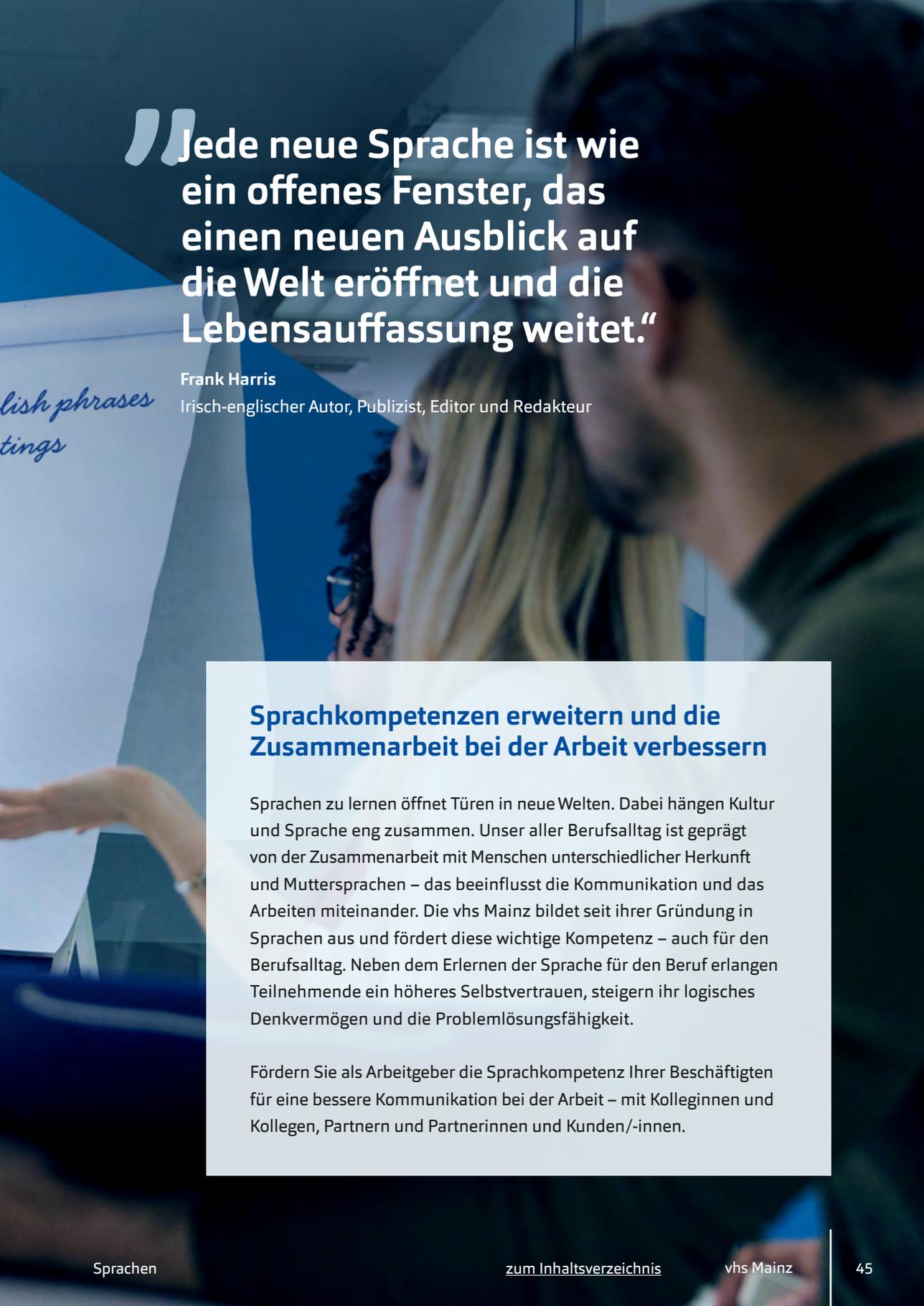
Ihr Nutzen

Profitieren Sie von der mehr als zehnjährigen Erfahrung des Dozenten Thomas Görmar vom AK EnergieSparer der Lokalen AGENDA Mainz.

SPRACHEN



Business Eng
for Mee



„Jede neue Sprache ist wie ein offenes Fenster, das einen neuen Ausblick auf die Welt eröffnet und die Lebensauffassung weitet.“

Frank Harris

Irish-englischer Autor, Publizist, Editor und Redakteur

Sprachkompetenzen erweitern und die Zusammenarbeit bei der Arbeit verbessern

Sprachen zu lernen öffnet Türen in neue Welten. Dabei hängen Kultur und Sprache eng zusammen. Unser aller Berufsalltag ist geprägt von der Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Muttersprachen – das beeinflusst die Kommunikation und das Arbeiten miteinander. Die vhs Mainz bildet seit ihrer Gründung in Sprachen aus und fördert diese wichtige Kompetenz – auch für den Berufsalltag. Neben dem Erlernen der Sprache für den Beruf erlangen Teilnehmende ein höheres Selbstvertrauen, steigern ihr logisches Denkvermögen und die Problemlösungsfähigkeit.

Fördern Sie als Arbeitgeber die Sprachkompetenz Ihrer Beschäftigten für eine bessere Kommunikation bei der Arbeit – mit Kolleginnen und Kollegen, Partnern und Partnerinnen und Kunden/-innen.



Deutsch: Kommunikationstraining auf dem Niveau C 1

Das Halten von Reden und/oder das Präsentieren von Projekten gehört zu den Aufgaben, die heutzutage im Beruf als selbstverständlich angesehen werden. Nicht jede/-r fühlt sich in dieser Rolle wohl und schon gar nicht, wenn Deutsch nicht die Muttersprache ist.

In einem aktiven und individuellen Training erlernen Sie Kommunikationsmittel und Redebausteine der deutschen Sprache.

Inhalte

Wir befassen uns in diesem Kurs mit der freien Rede und den Formen der Argumentation. Gleichzeitig wird Ihnen eine wirkungsvolle Körperhaltung und Sprechweise vermittelt, die Sie in Ihrer Rolle als Redner/-in unterstützt und Ihr Selbstbewusstsein stärkt.

Ihr Nutzen

- Sie üben ein sicheres Auftreten beim Halten von Vorträgen.
- Sie erlernen, eigenständig Vorträge vorzubereiten.



Deutsch: Grammatiktraining B2

Um in der deutschen Arbeitswelt zurechtzukommen, sind sowohl mündliche als auch schriftliche Deutschkenntnisse sehr wichtig und mittel- bis langfristig in der Regel unverzichtbar. Fach-/bzw. Arbeitskräfte kennen zumeist Fachbegriffe und verbessern im Rahmen der Arbeit ihre mündlichen Deutschkenntnisse, sodass eine Verständigung in der (Zusammen-)Arbeit sehr gut möglich ist. Um die schriftliche Ausdrucksfähigkeit beim Schreiben von Texten und E-Mails ebenso zu verbessern und systematisch zu vertiefen, setzt dieser Kurs den Fokus auf Grammatiktraining.

Inhalte

Grammatikthemen auf dem Niveau B2

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihre Grammatikkenntnisse für den mündlichen und schriftlichen Ausdruck.
- Sie lernen, Fehler selbst zu erkennen, um sie korrigieren zu können.



Effective Business English B2

Gute Englischkenntnisse sind heute ein Must-have in vielen Branchen und Positionen. Sich einfach nur auf Englisch verständigen zu können reicht jedoch nicht mehr aus, um als kompetente/-r Geschäfts- und Gesprächspartner/-in wahrgenommen zu werden. Sie lernen, den richtigen Ton zu treffen, eingeschliffene Fehler zu vermeiden und sich flüssig und sicher auszudrücken.

Inhalte

Training gelungener Kommunikation in verschiedenen Settings:

- Telefongespräche
- Präsentationen
- Teilnahme an Konferenzen und Meetings: digital und „face to face“
- Analyse und Korrektur typischer Fehlerquellen
- Interkulturelle Faktoren und Sprache

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie erhalten mehr Sicherheit im Auftreten und in der Gesprächsführung mit internationalen Partnern.



Business Communication B1

Geschäftskontakte mit internationaler Kundschaft erfordern solide Kompetenzen in der schriftlichen und mündlichen Verwendung von Englisch in den verschiedensten Aufgabenbereichen. In diesem Seminar werden die Grundlagen für die Kommunikation mit Kunden und Kundinnen als auch Geschäftspartnerinnen und -partnern in den gängigen Situationen vermittelt.

Inhalte

- Telefongespräche führen
- E-Mails, Notizen, Berichte verfassen
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Besucherinnen
- Organisation von Meetings
- Aufbau eines Wortschatzes in den Bereichen Unternehmenstätigkeit, Personal, Rechnungswesen, Auftragsabwicklung, Verkauf

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit gezielt durch praxisorientiertes Training.



Weitere Fremdsprachen

Die hier dargestellten Sprachkurse Deutsch und Englisch sind aufgrund ihres Stellenwertes für den deutschen Arbeitsmarkt ausgewählt. Die vhs Mainz bietet darüber hinaus zahlreiche Sprachkurse sowie Integrationskurse (Deutsch) an – gerne informieren und beraten wir Sie bei Interesse.

Die aktuell stattfindenden Präsenz- und Online-Kurse, die Ihre Arbeitnehmer/-innen auch über eine Kostenübernahme ihres Arbeitgebers besuchen können, finden Sie auf unserer Website.



www.vhs-mainz.de/sprachkurse

LERNEN SIE UNS KENNEN

Sie interessieren sich für eine **Weiterbildungsmaßnahme speziell für Ihr Unternehmen?** Inhalt, Umfang und Termine werden abgestimmt – so wie Sie das brauchen.

Sie suchen **Weiterbildungsmöglichkeiten für einzelne Mitarbeitende?** Eine Teilnahme am offenen Programm der vhs ist durch eine Kostenübernahme durch den Arbeitgeber möglich.

Nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf:

firmenkunden@vhs-mainz.de
06131 2625-118

Volkshochschule

Mainz