

Angebote für Unternehmen und Verwaltungen

Mainz

Volkshochschule



- Betriebliche Weiterbildung
- Personalentwicklung
- Gesundheitsmanagement

www.vhs-mainz.de · Telefon 06131 2625-115 oder -110

Angebote für Unternehmen und Verwaltungen

- Betriebliche Weiterbildung
- Personalentwicklung
- Gesundheitsmanagement

Öffnungszeiten der Anmeldung/Information:

- Montag bis Freitag, 8.30–20.00 Uhr
- abweichend hiervon an Ferientagen der Volkshochschule Mainz:
Montag bis Freitag, 8.30–16.00 Uhr
- Das vhs-Haus bleibt zwischen den Jahren geschlossen.

Volkshochschule Mainz
Karmeliterplatz 1
55116 Mainz
Telefon 06131 2625-0
Telefax 06131 2625-100
E-Mail: vhs@vhs-mainz.de
Internet: www.vhs-mainz.de

5 Die vhs Mainz als Dienstleisterin für Unternehmen und Verwaltungen – was wir bieten

- 5 Leistung – Kompetenzen – Qualität
- 6 Maßgeschneiderte Lösungen
- 6 Seminarplätze für Mitarbeiter/-innen im vhs-Programm

7 Seminarpakete für Unternehmen und Verwaltungen

- 7 Vorbemerkungen
- 8 Schlüsselkompetenzen (Kommunikation, Organisation, Zusammenarbeit)
- 13 Büro- und Office-Management
- 15 Wirtschaftskompetenz/BWL, Führung/Management
- 18 Training und Coaching für Auszubildende
- 19 Potenziale der Mitarbeiter/-innen nutzen: Beruf/Familie, Alt/Jung, Diversity
- 23 EDV/IT- und Medienkompetenzen
- 29 Deutsch (Muttersprache)
- 30 Deutsch (Zweitsprache)
- 33 Fremdsprachen
- 40 Gesundheit am Arbeitsplatz/Gesundheitsmanagement
- 48 Teambuilding und Kulinarisches
- 49 Kreative Techniken

52 Abschlüsse und Zertifikate mit der vhs erwerben

- 52 Praxistrainings mit IHK-Zertifikat
- 53 Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen
- 53 „Cambridge English“-Sprachprüfungen

- 54 Ihr Ansprechpartner
- 54 Geschäftsbedingungen
- 54 Impressum

Die vhs Mainz als Dienstleisterin für Unternehmen und Verwaltungen – was wir bieten

Leistung – Kompetenzen – Qualität

Wir sind der größte und erfahrenste Anbieter der Erwachsenen- und Weiterbildung in Mainz und in Rheinland-Pfalz. Jedes Jahr setzen wir ca. 2.500 Bildungsveranstaltungen mit ca. 30.000 Einzelkundinnen und -kunden um.

Als kommunal und regional verankerter Bildungsdienstleister sind wir gut vernetzt mit Verwaltung, Wirtschaft und Verbänden und greifen auf einen großen Pool an fachlich und methodisch-didaktisch qualifizierten und erfahrenen Dozentinnen und Dozenten zurück. Dadurch und aufgrund unserer Erfahrung ist es uns möglich, viele relevante Themenfelder der beruflichen und betrieblichen Weiterbildung kompetent abzudecken, etwa in den Bereichen Schlüsselkompetenzen, BWL und Führung, IT/EDV, Sprachen oder Gesundheit.

Maßgeschneiderte Lösungen

Maßgeschneiderte Seminare gestalten wir für geschlossene Gruppen oder Einzelpersonen aus Unternehmen und Verwaltungen nach den betrieblichen Wünschen und Bedürfnissen:

- Gruppen- oder Einzeltraining
- Durchführungsorte vhs, inhouse oder extern
- Lernziele, inhaltliche und zeitliche Gestaltung

Aufgrund Ihrer Anfrage beraten wir Sie gern zu Inhalten und Formaten bzw. entwickeln diese gemeinsam mit Ihnen. Beratung und Absprachen erfolgen z. B. telefonisch, per E-Mail oder auch im persönlichen Gespräch

Die Volkshochschule steht für ausgezeichnete Qualität, nachgewiesen durch zwei Qualitätsmanagementsysteme (LQW und AZAV) sowie durch unsere Kooperation mit verschiedenen Institutionen und die Vergabe von Zertifikaten (z. B. IHK für Rheinhessen, Agentur für Arbeit, Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Amt für Jugend und Familie der Stadt Mainz, Telc-Sprachprüfungen, Cambridge University für Englischsprachprüfungen).

Berufsbezogene Bildungsangebote der vhs Mainz werden von Beschäftigten, Selbstständigen und Unternehmen genutzt. Wir wenden uns insbesondere an kleine und mittelgroße Unternehmen (KMU) sowie an Selbstständige und Gründer/-innen in der Region.

in Ihrem Unternehmen. Auf der Basis Ihrer Wünsche und Anforderungen erstellen wir Ihnen ein individuelles Weiterbildungsangebot. Dabei dürfen Sie marktgerechte, aber faire Preise erwarten!

Unsere Kontaktdaten finden Sie auf Seite 54.

Ziel der Bildungsangebote ist stets die (Weiter-)Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz, d. h., das Gelernte soll möglichst unmittelbar am Arbeitsplatz einsetzbar sein. Durch Teilnehmer- und Praxisorientierung des Unterrichts sichern wir den Lernerfolg und legen die Grundlagen für einen erfolgreichen Transfer in den Arbeitsalltag. Unsere

Dozentinnen und Dozenten begleiten die Teilnehmenden während der Seminare kompetent im Lernprozess.

Seminarplätze für Mitarbeiter/-innen im vhs-Programm

Selbstverständlich können Sie auch Seminarplätze in offenen Kursen unseres Programms, das Sie stets aktuell auf www.vhs-mainz.de finden, für Ihre Mitarbeiter/-innen buchen. Dafür benötigen wir folgende Angaben:

Angaben:

- Seminar-Titel/Kurs-Nr.
- Kontaktdaten der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters
- Kostenübernahmeerklärung und Rechnungsadresse

Kurse des offenen Programms finden im vhs-Haus in der Mainzer Innenstadt am Karmeliterplatz oder in einer unserer Außenstellen in den Stadtteilen statt.

Seminarpakete für Unternehmen und Verwaltungen

Vorbemerkungen

Wir haben für Sie einige Seminarpakete zusammengestellt mit Trainingsinhalten, die für Unternehmen relevant sind. Wenn Sie Interesse an einem der Angebote haben, freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme. Gern beraten wir Sie zu Inhalten, Umfang und Konditionen und besprechen mit Ihnen, welche Umsetzung für Ihren betrieblichen Bildungsbedarf sinnvoll ist. Je nach Ihren Wünschen/Anforderungen, den betrieblichen Lernzielen, Kompetenzanforderungen am Arbeitsplatz und/oder Lernvoraussetzungen der Teilnehmenden stimmen wir mit Ihnen Umfang und Format des Bildungsangebotes ab. Basierend auf diesen Absprachen erhalten Sie von uns ein individuelles Angebot.

Schlüsselkompetenzen

(Kommunikation, Organisation, Zusammenarbeit)

Kommunikationstraining

Erfolgreiche und souveräne Kommunikation im Berufsalltag

Effektive und zielorientierte mündliche Kommunikation ist heute im Berufsalltag noch viel wichtiger als in früheren Zeiten. Diese Anforderung trifft auch Beschäftigtengruppen, deren Kommunikationsfähigkeit früher mangels Kundenkontakt nicht so bedeutend erschien. Dabei geht es um erfolgreiche Kommunikation mit Kundinnen und Kunden, mit anderen Unternehmen, mit Kolleginnen/ Kollegen, in Teams, um Präsentationen und Wortbeiträge in Meetings, um Gespräche mit Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzten. Effektivität und Zielorientierung, Effizienz, Verständlichkeit und Wertschätzung sind zentrale Grundlagen erfolgreicher Kommunikation, deren Realisierung in diesem Seminar praxisorientiert trainiert wird.

Inhalte:

- Freie Rede vor Gruppen
- Gesprächsführung
- Botschaften auf den Punkt bringen
- Verständlichkeit erzeugen
- „Redeangst“ abbauen

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen werden sicherer und souveräner in beruflichen Kommunikationssituationen. Sie sind in der Lage, sich und das Unternehmen angemessen zu repräsentieren.

Das Ziel:

Sicher, souverän und erfolgreich kommunizieren, Ziele erreichen und erfolgreich mit Menschen zusammenarbeiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

„Die Volkshochschule ist für uns ein nahegelegener Kooperationspartner, wenn es um betriebliche Weiterbildung und um Bildungsangebote für unsere Beschäftigten geht. Seit Jahren arbeiten wir daher erfolgreich mit der vhs Mainz insbesondere im Bereich Schlüsselkompetenzen, Sprachen und Gesundheitstrainings zusammen.“

Martin Pitsch

Leiter der Personalabteilung
der Stadt Mainz

Selbst- und Zeitmanagement für Profis

Viele Fachkräfte, Führungskräfte ohnehin, arbeiten häufig unter Zeitdruck. Termine müssen eingehalten werden, der Überblick über viele unterschiedliche Aufgaben muss behalten werden, und es müssen ständig Entscheidungen bezüglich Prioritäten, Dringlichkeit und Wichtigkeit von Aufgaben gefällt werden. Zugleich gilt es, sich nicht im Tagesgeschäft, in einer E-Mail-Flut u. a. zu verheddern und den Blick für das Wesentliche, für das, was wichtig ist und was den Arbeitsbereich und das Unternehmen voranbringt, zu verlieren.

Unsere Trainer/-innen vermitteln und trainieren, abgestimmt auf die Arbeitsplatzbedürfnisse der Teilnehmenden, praktisch anwendbares Handwerkszeug, Methoden und Instrumente der Selbstorganisation und des Zeitmanagements, in Verbindung mit relevantem Hintergrundwissen. Nicht jedes Tool ist für alle Menschen gleich gut geeignet, deshalb werden wir auf individuelle Umsetzungsbedingungen am Arbeitsplatz und den individuellen „Zeitmanagement-Typ“ schauen.

Inhalte:

- Effizienz und Effektivität; Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Zielsetzung, Prioritätensetzung und Planung
- Tipps, Methoden und Instrumente
- Informationsmanagement am Arbeitsplatz
- effektive Kommunikation und Zeitmanagement
- effektives Delegieren (bei Zielgruppe Führungskräfte)

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen stärken ihren Blick für das Wesentliche, behalten besser den Überblick und gewinnen so mehr Ruhe im Arbeitsalltag, auch in stürmischen Zeiten. Ein individueller Umsetzungsfahrplan am Seminarende unterstützt den Transfer in den Berufsalltag.

Das Ziel:

Die Lage im Griff haben und weniger Getriebene/r im Arbeitsalltag sein, Ziele im Blick behalten und verwirklichen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

Projektmanagement nach ISO 21500

Projekte initiieren, Prozesse steuern, erfolgreich zusammenarbeiten, Ziele erreichen

Dieses Praxistraining vermittelt kompakt und fundiert die wesentlichen Inhalte des Projektmanagements. Die Kursinhalte orientieren sich eng am ISO-Standard 21500 mit den dort beschriebenen Prozessen und Wissensgebieten. Bisherige Projekterfahrungen der Teilnehmenden werden ausgetauscht und reflektiert. Sie werden vorbereitet, eine eigene Rolle im Projektmanagement bzw. als Projektleitung zu übernehmen. Umfangreiche Übungen und die Projektarbeit aus dem eigenen Arbeitsumfeld gewährleisten den Praxisbezug.

Inhalte:

- Projektstart, Planung und effiziente Ausführung
- Überwachung/Steuerung und erfolgreicher Abschluss
- Methoden und Instrumente
- Arbeit in Projektteams (Zusammenarbeit, Kommunikation)
- Lehrgangsbegleitende Erstellung einer anwendungsbezogenen Projektarbeit

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen kennen die Standards und Instrumente des Projektmanagements auf dem neuesten Stand und finden einen guten Einstieg in das Projektmanagement bzw. optimieren ihre vorhandenen Kompetenzen. Sie nutzen die Reflektion vorhandener Projekterfahrungen, um ihr Vorgehen noch effektiver zu gestalten.

Das Ziel:

Erfolgreiche Projekte starten, umsetzen und zum Abschluss führen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen und/oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

Erfolgreiche Zusammenarbeit – effektive Teams

Konstruktive Zusammenarbeit, Zielorientierung, Ergebnissicherung

Die Arbeitswelt von heute verlangt und bietet zugleich die Chance, weniger allein und mehr mit anderen zusammen zu arbeiten. In der Förderung effektiver Zusammenarbeit liegt für Unternehmen eine große Chance für mehr Zufriedenheit, höhere Leistungsmotivation und Produktivität der Mitarbeiter/-innen. Zusammenarbeit macht für Unternehmen, aber auch für engagierte Mitarbeitende selbst, nur Sinn, wenn sie effektiv ist und zielorientiert zu Ergebnissen führt. Bei diesem Seminar handelt es sich um ein praxisorientiertes Training, ausgehend von realen Aufgabenstellungen der Teilnehmenden, das ihnen dabei hilft, erfolgreiche Zusammenarbeit im Betrieb zu gestalten.

Inhalte:

- Voraussetzungen erfolgreicher Teamarbeit
- förderliche Rahmenbedingungen im Betrieb
- erfolgreiche Kommunikation in Teams
- konstruktiver Umgang mit Konflikten/ unterschiedlichen Interessen
- Moderation, Zielorientierung und Ergebnissicherung

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen verstehen, worauf es ankommt, damit Zusammenarbeit im Unternehmen gelingt, und wie sie positiv dazu beitragen können. Die Zusammenarbeit mit anderen wird produktiver und ergebnisorientierter.

Das Ziel:

Ziele erreichen und erfolgreich mit Menschen zusammenarbeiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

„Sehr beeindruckt haben mich vor allem die Qualität und fachliche Kompetenz der Dozenten, an deren Kursen ich teilnehmen durfte. Die vielen praktischen Beispiele, Tipps und Kenntnisse der Dozenten aus dem Bereich Marketing haben mich sehr inspiriert, und bei meiner weiteren beruflichen Laufbahn konnte ich auf so manchen Tipp zurückgreifen und diesen erfolgreich bei meiner Arbeit anwenden.“

Marcel Weingärtner

Wiesbaden, Jahrgang 1965, Beruf:

Marketing & Werbung; Lehrgänge

„Marketing-Management (IHK)“ 2014/15

Konfliktmanagement – konstruktive Konfliktbearbeitung im Betrieb

Wo Menschen zusammenarbeiten, treten Konflikte in Form von unterschiedlichen Positionen und Interessen, ja unterschiedlichen „Typen“ auf. Aus unternehmerischer Sicht geht es darum, dass solche Konflikte konstruktiv ausgetragen und moderiert werden, dass Arbeitsmotivation erhalten bzw. gefördert wird und sich alle Beteiligten möglichst mit ihren Interessen ernst- und mitgenommen fühlen. Je mehr ein Unternehmen auf Kooperation statt Einzelgängertum setzt, umso wichtiger wird die Frage nach gutem Konfliktmanagement – im Interesse des Unternehmens und der Mitarbeitenden.

Inhalte:

- Konfliktformen erkennen
- Positionen und Interessen
- Argumentation und Gesprächsführung
- Win-win-Situationen schaffen
- auf den Nutzen fokussieren
- Konflikte als Chance zur verbesserten Zusammenarbeit nutzen

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen können offen und konstruktiv mit Konfliktsituationen umgehen und sind in der Lage, darin Chancen für das Unternehmen zu erkennen.

Das Ziel:

Ziele erreichen und erfolgreich mit Menschen zusammenarbeiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

Büro- und Office-Management

Büromanagement mit MS Office Excel, PowerPoint und Word

Mitarbeiter/-innen wollen den großen Funktionsumfang von MS Office umfassend nutzen, um ihre tägliche Arbeit effizienter zu erledigen. In diesem Training vertiefen sie gezielt ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint. Anhand der wichtigsten Funktionen aus dem Büroalltag erfahren sie, wie sie von der Serienbriefvorlage über die Tabellen- und Diagrammerstellung bis zur PowerPoint-Präsentation ihre Routine- und Projektaufgaben zeitsparender ausführen können.

Inhalte:

- Word: Tabstopps, Grafiken und ClipArts, AutoTexte, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen, Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Serienbriefe
- PowerPoint: AutoInhalt-Assistent, verschiedene Folienarten, Diagramme, Organigramme, Zeichenobjekte, Bildschirmpräsentation, Textgestaltung
- Excel: Zellformatierung, Funktionen, Datum und Uhrzeit, Diagramme, unterschiedliche Dateiformate speichern

Ihr Nutzen:

Effektive Arbeitsabläufe durch sichere Anwendung der Programme und Beherrschung der relevanten Funktionen

Methoden:

Vortrag, Übungen

Das Ziel:

Zeitersparnis durch optimalen Workflow

Office-Management für Profis

Mehr Verantwortung, effektiveres Management, höhere Kommunikationsanforderungen im Büro

Wenn erfahrene Mitarbeiter/-innen in Sekretariat oder Sachbearbeitung zunehmend verantwortungsvollere Aufgaben übernehmen, etwa im Bereich Projekt- und Managementassistenten, sind zusätzliche, erweiterte Kompetenzen gefragt. Büromanagement- und Organisationskompetenzen müssen zum Teil auf den neuesten Stand gebracht und optimiert werden, Projektmanagement ist zu lernen und die Fähigkeit zur angemessenen und zielorientierten Kommunikation wird ausgebaut.

Inhalte:

- moderne Anforderungen im Büro
- effektive Entlastung von Vorgesetzten
- professionelle Projektassistenten
- Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
- Präsentation und Repräsentation
- kommunizieren und Konflikte nutzen

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen sind gut vorbereitet für die Übernahme von mehr Verantwortung im Büro und können klassisches Büromanagement mit souveräner Kommunikation, der Mitarbeit in Projekten und professioneller, effizienter Arbeitsorganisation verbinden.

Das Ziel:

Erfolgreiche Unterstützung von Managementaufgaben und von Projekten im Betrieb

Zielgruppe:

Berufserfahrene, die auf anspruchsvollere Aufgaben im Büro vorbereitet werden sollen

Gruppengröße:

Maximal 12

Wirtschaftskompetenz/BWL, Führung/Management

BWL für Nicht-Betriebswirte

Wirtschaftliches Handeln im Betrieb

Bei Weitem nicht alle Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, von denen unternehmerisches Denken und Handeln verlangt wird, sind Betriebswirtinnen und Betriebswirte. Sie sind vielfach auch tätig etwa im technischen, sozialen oder pädagogischen Bereich. Fachliche Anforderungen aus diesen Bereichen müssen mit betriebswirtschaftlichen Anforderungen und Zielen verbunden und in Einklang gebracht werden. Dafür ist betriebswirtschaftliches Verständnis erforderlich, auch für die erfolgreiche betriebsinterne Kommunikation und Zusammenarbeit verschiedener Akteurinnen und Akteure. Die Inhalte werden praxisnah dargestellt, aktuelle Fragestellungen stehen im Vordergrund.

Inhalte:

- Rechtsformen und Organisation
- Unternehmensführung
- Rechnungswesen und Controlling
- Finanzierung und Investition
- Marketing und Vertrieb
- Beschaffung und Logistik

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen verstehen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und sind noch besser in der Lage, in ihrem Arbeitsbereich wirtschaftlich und unternehmerisch zu denken und zu handeln.

Das Ziel:

Wirtschaftliches Verständnis und Handeln auf allen Ebenen des Unternehmens

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen ohne betriebswirtschaftliche Ausbildung

Gruppengröße:

Maximal 12

„Die Lehrgangsinhalte sind theoretisch fundiert und äußerst praxisorientiert von erfahrenen Fachkräften vermittelt worden. Durch die abzulegenden Prüfungen vor der IHK ist nicht nur eine Lernkontrolle, sondern auch die Verfestigung des Wissens gesichert. Die Prüfungsvorbereitung war sehr gut organisiert, sodass alle Teilnehmer die schriftliche Prüfung bestanden haben.“

Kerstin Mofidi

Assistentin der Geschäftsführung, Budenheim; Lehrgang „Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin/Geprüfter Wirtschaftsfachwirt (IHK)“ 2015/16

Personalgespräche als Führungs- und Personalentwicklungs-Instrument erfolgreich einsetzen

Gespräche mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sind ein wichtiges Instrument der Führung und der Personalentwicklung. Sie dienen der Erhöhung von Arbeitszufriedenheit und Motivation, der Förderung und Entwicklung von Mitarbeitenden und der Vereinbarung und Überprüfung von Leistungs- und Entwicklungszielen im Rahmen des „Management by Objectives“. Sie geben der Führungskraft wichtige Informationen und Eindrücke, die sie benötigt, um den von ihr verantworteten Arbeitsbereich erfolgreich zu steuern.

Inhalte:

- Ziele und Nutzen regelmäßiger Personalgespräche
- Leitfaden zum Gesprächsablauf
- Vorbereitungshinweise für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Konstruktive und zielorientierte Gesprächsführung
- Umgang mit „schwierigen“ Gesprächssituationen
- Vereinbarung von Leistungs- und Entwicklungszielen
- Ergebnissicherung

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Teilnehmende wissen und verstehen, worum es beim Einsatz dieses Führungsinstruments geht, und sind in der Lage, dessen Potenzial zum Vorteil der Mitarbeitenden und des Unternehmens zu nutzen. Sie führen Personalgespräche gut vorbereitet, souverän und zielorientiert und setzen Vereinbarungen erfolgreich um.

Das Ziel:

Erfolgreiche Anwendung des Instruments zum Nutzen aller Beteiligten und des Unternehmens

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen und/oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

Qualitätsmanagement – kennen, verstehen und umsetzen

Viele Firmen, Organisationen, Verwaltungen und Vereine betreiben inzwischen aktiv Qualitätsmanagement. In diesem Kurs lernen Sie die Grundideen des Qualitätsmanagements kennen. Zentrale Begriffe und die aktuellen Philosophien, Konzepte und Methoden werden erläutert. Die Qualitätslehre bietet eine Vielzahl nützlicher Werkzeuge, die auch unabhängig von einer Zertifizierung helfen, das Verbesserungspotenzial zu erkennen und umzusetzen.

Inhalte:

- Was ist Qualitätsmanagement und wozu dient es?
- Qualitätsverbesserung und -entwicklung durch QM
- Stärken-Schwächen-Analyse (SWOT)
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
- Balanced Scorecard (BSC)
- Verschiedene QM-Systeme
- Umsetzung eines QM-Systems im Unternehmen

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Teilnehmende verfügen über einen umfassenden Überblick und sind in der Lage, die verschiedenen Konzepte zu verstehen, zu beurteilen und auch anzuwenden, bezogen auf die Anforderungen in Ihrem Unternehmen.

Das Ziel:

Ziele und Konzepte des Qualitätsmanagements kennen, verstehen und erfolgreich umsetzen können

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen und/oder Führungskräfte

Gruppengröße:

Maximal 12

Training und Coaching für Auszubildende

Training und Coaching für kaufmännische Auszubildende

Prüfungsvorbereitung, Deutsch, Rechnen

Zur Fachkräftesicherung wird es für Unternehmen immer wichtiger, nicht nur die richtigen Auszubildenden zu gewinnen, sondern diese auch auf dem Weg zur Prüfung zu unterstützen. Zum erfolgreichen Berufsabschluss gehört die Leistung im Betrieb, in der Berufsschule und in den Abschlussprüfungen. Wenn neben den Leistungen von Betrieb und Schule Unterstützung gefragt ist zur Vorbereitung auf den erfolgreichen Abschluss, kann unser Training der entscheidende Schritt sein, um die Lücke zu schließen. Aber auch schon zu einem früheren Zeitpunkt in der Ausbildung kann der Betrieb den Bedarf erkennen, etwa im Bereich Rechnen oder Deutsch. Themenschwerpunkte können je nach betrieblichem Bedarf vereinbart werden.

Trainingspaket Deutsch:

- Verbesserung der Deutsch-Sprachkompetenzen (schriftlich/mündlich) für Mutter- oder Zweitsprachler/-innen

Trainingspaket Rechnen:

- Wiederholung/Vertiefung relevanter Mathematik-Kenntnisse

Prüfungsvorbereitung 1:

- Wiederholung zentraler prüfungsrelevanter Inhalte (z. B. Rechnungswesen, Büromanagement, Wirtschafts- und Sozialkunde) und Beantwortung von Fragen
- Simulation von Prüfungssituationen
- Besprechung von Prüfungsaufgaben früherer Prüfungen

Prüfungsvorbereitung 2:

- Erfolgreich Lernen – Unterstützung bei der Organisation des eigenen Lernprozesses
- Abbau von Prüfungsangst, Stressbewältigung

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Auszubildende sind gut auf die Prüfungen vorbereitet und sehen diesen zuversichtlich entgegen. Lernprozesse gestalten sie erfolgreich und angstfrei. Vorherige Lücken im Bereich Rechnen oder Deutsch sind geschlossen, sodass den weiteren Lerninhalten effektiv gefolgt werden kann.

Das Ziel:

Erfolgreicher Ausbildungsabschluss und eine sehr gute Basis für die erfolgreiche weitere Berufstätigkeit

Zielgruppe:

Auszubildende

Gruppengröße:

Maximal 12

Potenziale der Mitarbeiter/-innen nutzen

Beruf/Familie, Alt/Jung, Diversity

Beruf und Familie – erfolgreicher Wiedereinstieg

Berufs- und tätigkeitsübergreifend

Dass kompetenten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihre Tätigkeit aufgrund familiärer Verpflichtungen unterbrechen, ein erfolgreicher Wiedereinstieg gelingt, ist auch Bestandteil von Fachkräftesicherung. In vielen Betrieben bleiben Potenziale ungenutzt bzw. gehen verloren, weil dies vernachlässigt wird. In diesem Training, das in enger Abstimmung mit dem Betrieb gestaltet wird, werden Wiedereinsteiger/-innen bestmöglich vorbereitet.

Paket 1: Unterstützung von Wiedereinsteiger/-innen am Ende der Familienphase

- Was ist neu am Arbeitsplatz und im Unternehmen?
- Wie haben sich Anforderungen verändert?
- Was muss ich wissen, wo erhalte ich Informationen?
- Wo finde ich Unterstützung und Rat bei der erfolgreichen Vereinbarung von Beruf und Familie? Wie unterstützt mich mein Arbeitgeber dabei?
- Meine Rolle zwischen Beruf und Familie, Umgang mit „Doppelbelastungen“ und unterschiedlichen Anforderungen
- Tipps und Hilfen zum Selbstmanagement als Mutter oder Vater im Beruf

Paket 2: Erfolgreichen Wiedereinstieg vorbereiten – vor dem Einstieg in Elternzeit/Familienphase

- Wo finde ich Unterstützung und Rat bei der erfolgreichen Vereinbarung von Beruf und Familie? Wie unterstützt mich mein Arbeitgeber dabei?
- Wie halte ich den Kontakt zum Betrieb und zu Kolleginnen und Kollegen?

- Wie bleibe ich up to date in Bezug auf Anforderungen am Arbeitsplatz?
- Wie plane ich einen erfolgreichen Wiedereinstieg?
- Wie unterstützt mich mein Arbeitgeber in der Elternzeit?

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen finden einen erfolgreichen Wiedereinstieg und sind motiviert, weiterhin und dauerhaft engagiert im Unternehmen tätig zu sein. Überlastungsängste werden abgebaut.

Das Ziel:

Erfolgreicher Wiedereinstieg zum Nutzen der/des Beschäftigten und des Unternehmens

Zielgruppe:

Wiedereinsteiger/-innen nach einer Familienphase oder Mitarbeitende vor Einstieg in Elternzeit /Familienphase

Gruppengröße:

Maximal 12

Erfolgreichen Wiedereinstieg von Mitarbeiter/-innen unterstützen – für Führungskräfte Berufs- und tätigkeitsübergreifend

Dass kompetenten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihre Tätigkeit aufgrund familiärer Verpflichtungen unterbrechen, ein erfolgreicher Wiedereinstieg gelingt, ist auch Bestandteil von Fachkräftesicherung. In vielen Betrieben bleiben Potenziale ungenutzt bzw. gehen verloren, weil dies vernachlässigt wird. In diesem Training erhalten Führungskräfte und Personaler/-innen wertvolle Informationen, wie sie kompetenten Mitarbeiter/-innen den erfolgreichen Wiedereinstieg und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern können. So schaffen Sie bestmögliche Voraussetzungen dafür, dass Kompetenzen und Potenziale für den Betrieb nicht verloren gehen und Mitarbeitende sich weiterhin im Unternehmen engagieren.

Inhalte:

- Wie sieht ein erfolgreicher Wiedereinstieg und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie aus der Perspektive von Personalentwicklung und Fachkräftesicherung aus?
- Wie kann ich den erfolgreichen Wiedereinstieg unterstützen?
- Wie kann ich die erfolgreiche Vereinbarung von Beruf und Familie unterstützen?
- Wie helfe ich Mitarbeitenden dabei, den unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden?
- Wie unterstütze ich Mitarbeitende dabei, sich auf den neuesten Stand zu bringen, um die aktuellen Anforderungen zu erfüllen?
- Wie stelle ich schon vor Beginn der Elternzeit die richtigen Weichen für einen erfolgreichen Wiedereinstieg?

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen finden einen erfolgreichen Wiedereinstieg und sind motiviert, weiterhin und dauerhaft engagiert im Unternehmen tätig zu sein.

Das Ziel:

Erfolgreicher Wiedereinstieg zum Nutzen der/des Beschäftigten und des Unternehmens

Zielgruppe:

Führungskräfte und Personaler/-innen

Gruppengröße:

Maximal 12

„Seit 2013 bilden wir Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in städtischen Kindertagesstätten in Zusammenarbeit mit der Volkshochschule Mainz fort. Aufgrund der sehr positiven Erfahrungen, die wir dabei mit der vhs als professionelle Bildungsdienstleisterin gemacht haben, bauen wir die Zusammenarbeit aus. Die vhs leistet damit einen wertvollen Beitrag zur Personalentwicklung und Qualifizierung des städtischen Personals in Kindertagesstätten.“

Thomas Hauf, M.A.

Abteilungsleiter, Amt für Jugend und Familie der Stadt Mainz

Alt und Jung – erfolgreiche Zusammenarbeit im Betrieb gestalten Erfahrungen nutzen, Respekt schaffen, produktiv zusammenarbeiten

Unternehmen haben ein Interesse daran, dass Fach- und Führungskräfte zum einen dem Unternehmen lange erhalten bleiben und dass zum anderen, wenn sie ausscheiden, ihr Wissen und ihre Erfahrungen für die „Zeit danach“ weiterhin nutzbar sind. Dafür können sowohl die erfahrenen Beschäftigten selbst als auch Führungskräfte wesentliche Beiträge leisten.

Paket 1 (Führungskräfte und Personaler/-innen):

Ressourcen älterer Beschäftigter nutzen, Wissenstransfer organisieren, unterstützen und sicherstellen

- Wie gelingt es, erfahrene und ältere Fachkräfte möglichst lange im Betrieb zu halten?
- Wie stellen wir sicher, dass das Wissen und die Expertise von erfahrenen Fachkräften nicht verloren geht, wenn sie das Unternehmen verlassen?
- Wie organisieren/unterstützen wir erfolgreiche Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen älteren und jüngeren Beschäftigten?
- Wie organisieren/unterstützen wir den Transfer von Wissen und Expertise?
- Einführung und Pflege von Wissensmanagement

Paket 2 (für erfahrene Beschäftigte):

- Gesund bleiben, mein Wissen weitergeben, in Teams arbeiten, Übergänge gestalten
- Wie erhalte ich meine Arbeitskraft möglichst dauerhaft? Wie bleibe ich leistungsfähig und belastbar?
 - Tipps und Hilfen zum Umgang mit Anforderungen und Stress
 - Unterstützungs- und Weiterbildungsbedarf erkennen

- Wie unterstützt mich mein Arbeitgeber?
- Wie gestalte ich eine erfolgreiche Kommunikation und Zusammenarbeit mit jüngeren Kolleginnen und Kollegen?
- Wie kann ich dazu beitragen, dass mein Wissen und meine Expertise dem Unternehmen nicht verloren geht, wenn ich in Ruhestand gehe?
- Wie kann ich den Wissenstransfer an Kolleginnen und Kollegen unterstützen und mitgestalten?
- Meine Rolle zwischen Beruf und Familie, Umgang mit „Doppelbelastungen“ und unterschiedlichen Anforderungen
- Tipps und Hilfen zum Selbstmanagement als Mutter oder Vater im Beruf

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Mitarbeiter/-innen sehen sich in der Lage und sind motiviert, weiterhin und dauerhaft engagiert im Unternehmen tätig zu sein. Überlastungsängste werden abgebaut.

Das Ziel:

Erfolgreiche Zusammenarbeit verschiedener Generationen zum Nutzen der/des Beschäftigten und des Unternehmens

Zielgruppe:

Paket 1: Führungskräfte und Personaler/-innen
Paket 2: Mitarbeiter/-innen mit langjähriger Berufserfahrung, die wenige Jahre vom Ruhestand entfernt sind

Gruppengröße:

Maximal 12

Diversity Management in Unternehmen

Vielfalt als Chance nutzen und produktiv zusammenarbeiten

Belegschaften werden vielfältiger und heterogener. Eine wichtige Rolle dabei spielen Migrationserfahrungen und kulturelle Hintergründe von Beschäftigten. Diversity Management nimmt umfassend darüber hinaus weitere Aspekte von Verschiedenheit in den Blick, die sich in modernen Belegschaften abbilden. Dazu gehören z.B. das Alter, das Geschlecht, sexuelle Identität/Orientierung oder physische und psychische Fähigkeiten. Diversity Management zielt darauf ab, Unterschiedlichkeit als Normalfall zu sehen (statt als Abweichung) und sich vor diesem Hintergrund darauf zu konzentrieren, wie man Vielfalt im Unternehmen produktiv nutzen und erfolgreich zusammenarbeiten kann. Es geht darum, personelle Vielfalt für die Erreichung der Unternehmensziele zu nutzen.

Inhalte:

- Was ist Diversity Management und was kann es leisten?
- Ansätze und Beispiele zur Umsetzung
- Ziele, Chancen, Risiken
- Möglichkeiten der Anwendung im eigenen Unternehmen

Methoden:

Praxisorientiertes Training in Verbindung mit relevantem Fachwissen

Ihr Nutzen:

Teilnehmende lernen, wie sie beste Rahmenbedingungen für erfolgreiche Zusammenarbeit unterschiedlicher Mitarbeiter/-innen schaffen und damit Zufriedenheit und Motivation fördern.

Das Ziel:

Förderung von guter Zusammenarbeit und respektvollem Miteinander im Betrieb

Zielgruppe:

Führungskräfte und Personaler/-innen, Mitglieder von Betriebs- und Personalräten

Gruppengröße:

Maximal 12

EDV/IT- und Medienkompetenzen

MS PowerPoint – überzeugend präsentieren

Bei Präsentationen in Besprechungen oder auf Veranstaltungen kommt häufig das Programm MS PowerPoint zum Einsatz. Es sollen Präsentationen erstellt werden, die professionell aussehen und das Publikum begeistern. Das Seminar vermittelt, worauf es bei Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von Präsentationen mit MS PowerPoint ankommt.

Inhalte:

- Foliendesign und Farbschema
- Themen bebildern
- Texte aufbereiten
- Effekte und Animationen
- Referentenansicht
- präsentieren
- das Wichtigste über visuelle Kommunikation und Typografie
- einfache Layoutregeln

Ihr Nutzen:

Professionelles Auftreten mit MS PowerPoint

Methoden:

Vortrag, Übungen

Das Ziel:

Begeisterte Zuhörer und erfolgreich platzierte Inhalte

Mediengestaltung kompakt

Die wichtigsten Werkzeuge und Techniken aus den Adobe-Programmen Photoshop, Illustrator und InDesign werden vorgestellt. Teilnehmende erfahren, wie diese ineinandergreifen. Das Seminar beginnt bei den Grundlagen der Gestaltung. Die Aufgaben reichen von einfachen Übungen (Bildbearbeitung, Layout, Vektortechniken) bis hin zu anspruchsvolleren Designprojekten.

Inhalte:

- mit Photoshop Bilder bearbeiten
- mit InDesign Seiten mit Texten und Bildern setzen
- Raster anlegen
- mit Illustrator Skizzen illustrieren
- die Adobe Bridge kennen lernen
- geeignete Schriftarten und Farben finden

Methoden:

Vortrag, Übungen, gemeinsame Projekte

Ihr Nutzen:

Routinierter Umgang mit Design-Werkzeugen

Das Ziel:

Gestaltung anspruchsvoller Designprojekte im Online- oder Printformat

Photoshop – Einstieg

Mitarbeiter/-innen lernen von Grund auf die Arbeit mit digitalen Bildern, die umfangreichen Werkzeuge von Photoshop und die atemberaubenden Möglichkeiten der Retusche kennen.

Inhalte:

- grundlegende Programmfunktionen
- Bildausrichtung und Perspektive ändern
- Bildbereiche auswählen
- Ebenen gestalten
- Ebenen- und Schnittmasken verwenden – Bilder retuschieren

Methoden:

Vortrag, Übungen, gemeinsame Projekte

Ihr Nutzen:

Sicherer Umgang mit Photoshop-Werkzeugen

Das Ziel:

Solides Arbeiten in der Bildgestaltung

Photoshop für Fortgeschrittene

Alle Photoshop-Anwender/-innen wissen, dass dieses Programm eine Menge zu bieten hat. Wer gerne noch effektiver mit Photoshop umgehen möchte, nutzt fortgeschrittene Arbeitsmethoden und Funktionen, um die Arbeit mit dem Programm zu optimieren und die Bildgestaltungstechniken wesentlich zu verfeinern.

Inhalte:

- grundlegende Programmfunktionen
- Bildausrichtung und Perspektive ändern
- Bildbereiche auswählen
- Ebenen gestalten
- Ebenen- und Schnittmasken verwenden
- Bilder retuschieren

Methoden:

Vortrag, Übungen, gemeinsame Projekte

Ihr Nutzen:

Routinierter Umgang mit Bildprojekten

Das Ziel:

Professionelles Arbeiten in der Bildgestaltung

InDesign – Druckdaten richtig aufbereiten

Dieses Seminar zeigt, wie druckfertige PDF-Dateien mit InDesign erstellt werden, welche Gefahren lauern und wie Schwierigkeiten gemeistert werden können. Egal, ob Dokumente an Druckereien geschickt oder selbst gedruckt werden, das Ziel sauberer und fehlerfreier Ergebnisse steht im Vordergrund.

Inhalte:

- Erstellung druckreifer PDF-Dateien
- PDF/X-3
- Farbmanagement
- Preflight
- Korrekturmöglichkeiten
- Reinzeichnung

Methoden:

Vortrag, Übungen, gemeinsame Projekte

Ihr Nutzen:

Routinierter Umgang mit Druckdaten

Das Ziel:

Druckfertige PDF-Dateien

Adobe Acrobat

Adobe Acrobat Professional steht für hohe Leistung, Vielseitigkeit und Zeitersparnis und ist zum Standard von digitalen Dokumenten geworden. Mit Adobe Acrobat kann jedes Dokument in ein PDF (Portable Document Format) konvertiert werden, unabhängig davon, ob Unterlagen per Mail verschickt, Präsentationen, Tabellenkalkulationen, Broschüren mit vielen Grafiken oder Websites erstellt werden sollen.

Inhalte:

- PDF-Dateien aus verschiedenen Programmen direkt erzeugen
- Dokumente zusammenführen
- Lesezeichen erstellen und bearbeiten
- Text und Bilder entnehmen und bearbeiten
- Formulare erstellen

Ihr Nutzen:

Professioneller Umgang mit digitalen Dokumenten

Methoden:

Vortrag, Übungen

Das Ziel:

Interaktive Formulare erstellen

Social Media beruflich nutzen

Social Media – Strategien für Unternehmen entwickeln

Social Media revolutioniert alle Branchen und Unternehmensbereiche und bietet die Möglichkeit, mit wenig Aufwand viel zu erreichen. Oft mangelt es jedoch an einer geeigneten Strategie. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie eine Strategie systematisch entwickeln und Social-Media-Plattformen konsequent für ihre Ziele nutzen können.

Inhalte:

- Was unterscheidet Facebook, Xing, Google+ und Twitter?
- Wie Unternehmen Social Media heute nutzen
- Social-Media-Content-Marketing und SEO
- Personal Branding: Wie funktioniert der Aufbau der Marke „Wir“?
- Chancen und Risiken im Social Web
- Social Media Guidelines
- Shitstorms und der Umgang mit negativen Kommentaren
- praktische Übungen zur Entwicklung von geeigneten Social-Media-Strategien

Ihr Nutzen:

Produktives Arbeiten auf und mit Social-Media-Plattformen

Methoden:

Vortrag, Übungen, Recherche, gemeinsame kleine Projekte

Das Ziel:

Strategieentwicklung

„Der Lehrgang Social Media Management an der vhs Mainz vermittelt Wissen und Sicherheit im Umgang mit den sozialen Medien im Alltag und im Beruf. Dafür sorgt auch der hohe Praxisanteil. Für mich ist diese Ausbildung bis heute die gute Grundlage dafür, das Instrument Social Media nicht einfach „irgendwie“, sondern strategisch und damit so gewinnbringend wie möglich einzusetzen.“

Stefanie Jung

Autorin, Lehrgang „Social Media Manager/-in (IHK)“ 2013/14

WordPress-Workshop

Mit Wordpress lassen sich auch ohne Programmierkenntnisse professionelle Websites erstellen. Firmen-Websites können erstellt werden, aktuelle News im Handumdrehen eingepflegt und Beiträge erstellt werden sowie dynamische Bildergalerien. Programmiersprachen-Kenntnisse sind nicht erforderlich, teure Web-Agenturen müssen nicht beauftragt werden. WordPress wird als kostenfreies Web-Content-Management-System immer beliebter. Die einfache Bedienung und enorm wachsende Vielfalt an Erweiterungen (Plug-ins) ermöglicht neben der Erstellung von Web-Blogs auch die Entwicklung professioneller Websites.

Inhalte:

- Layout-Anpassung
- Widgets
- Sicherheitsaspekte und Back-up der Daten
- Themes und Designvorlagen
- mobile Layouts
- Benutzerverwaltung
- Web 2.0-Integration

Ihr Nutzen:

Sicherheit im Umgang mit WordPress

Methoden:

Vortrag, Übungen, Recherche, gemeinsame kleine Projekte

Das Ziel:

Eigenständiges Anpassen von WordPress-Seiten

Deutsch (Muttersprache)

Rechtschreibung – Zeichensetzung – schriftlicher Ausdruck Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung erarbeiten und trainieren, die Ausdrucksfähigkeit beim Erstellen von Texten ausbauen

Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung werden erarbeitet und in beruflichen Zusammenhängen geübt und angewendet. Übungen zum schriftlichen Ausdruck trainieren den Schreibstil und die Ausdrucksfähigkeit. Durch das Verfassen und Schreiben von Texten (z. B. Briefe, E-Mails, Berichte, Protokolle) werden die erarbeiteten Regeln und Ausdrucksmöglichkeiten trainiert und angewandt.

Methoden:

Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Textanalyse und Texterstellung entsprechend beruflicher Erfordernisse

Ihr Nutzen:

Firmentexte werden korrekt und adressatengerecht erstellt.

Das Ziel:

Berufliche Texte verfassen und schreiben können

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen mit der Muttersprache Deutsch

„Als ich von dem Lehrgang zum ‚Zertifizierten Mediator‘ an der vhs Mainz las, war ich sofort begeistert. Es kam zum richtigen Zeitpunkt, da meine Kunden verstärkt Bedarf an dem Thema Mediation haben. Die Organisation, die Inhalte, die Lernmaterialien, die räumlichen Gegebenheiten und die hochkompetenten Dozenten sind aus einem Guss. Dieser hoch qualifizierte Abschluss wird mein Portfolio als selbstständiger Business Coach erweitern. Ich kann die vhs uneingeschränkt weiterempfehlen und freue mich auf die nächste Gelegenheit, einen Kurs bei der vhs Mainz zu absolvieren!“

Edgar Jung (Diplom-Betriebswirt)
Mainz, 54 Jahre, selbstständig als Business Coach; Lehrgang „Mediator/-in (IHK)“ 2016

Deutsch (Zweitsprache)

Deutsch (als Zweitsprache) für den Beruf (B2 GER)

Neue berufliche Herausforderungen in der Zweitsprache Deutsch bewältigen

Im beruflichen Alltag erfordern die täglichen Aufgaben Kompetenzen in der Zweitsprache Deutsch, die über das Niveau B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GER) hinausgehen. Dies zeigt sich bei Gesprächen mit Kundinnen/Kunden, Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten, insbesondere aber auch bei der Erstellung von Notizen, Geschäftsbriefen, E-Mails, Protokollen, Berichten. Diese Kompetenzen zu erarbeiten und auszubauen erfordert beim Einstiegsniveau B1 GER etwa 350 Unterrichtsstunden. Neben dem regelmäßigen Unterricht muss die Bereitschaft, Stoff auch außerhalb der Unterrichtszeiten zu wiederholen und anzuwenden, vorhanden sein.

Inhalte:

Die Schwerpunkte des Kurses liegen in der Entwicklung und dem Ausbau des beruflich orientierten Wortschatzes, der Erarbeitung neuer Redemittel und Ausdrucksmöglichkeiten

- für die Teilnahme an persönlichen bzw. telefonischen Gesprächen, an Besprechungen, Diskussionen,
- für das Verfassen von Notizen, Geschäftsbriefen, Protokollen, Berichten, E-Mails für Präsentationen.

Grammatische Kenntnisse werden vertieft und ausgebaut.

Methoden:

Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Berichte, Referate, Präsentationen

Ihr Nutzen:

Selbstständiges, korrektes sprachliches Handeln in Situationen des beruflichen Alltags

Das Ziel:

Aufgaben in der Zweitsprache Deutsch professionell meistern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen, die über Kenntnisse in Deutsch als Zweitsprache auf dem abgeschlossenen Niveau B1 verfügen

„Ich möchte richtig Deutsch schreiben können“ – Grammatiktraining Deutsch (als Zweitsprache)

Korrekt in der Zweitsprache Deutsch schreiben

Die mündliche Kommunikation in Deutsch (als Zweitsprache) funktioniert in der Regel schon gut. Aber beim Schreiben von Geschäftsbriefen bzw. formellen Briefen, E-Mails und Berichten fällt auf, dass in der Grammatik noch Defizite vorhanden, die geschriebenen Texte nicht fehlerfrei sind.

Inhalte:

Die wichtigsten Themen der deutschen Basisgrammatik der Niveaus B1 und B1+ des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GER) werden wiederholt, vertieft und geübt, die Schwerpunkte liegen auf diesen Themen:

- das große Thema „Zeiten“ (Temporalsätze, temporale Präpositionen)
- Nebensätze
- Adjektivendungen
- Reflexiv- und Relativpronomen
- Konjunktiv II und Passiv

Methoden:

Partner- und Gruppen- sowie Einzelarbeit

Ihr Nutzen:

Selbstständiges, korrektes Schreiben in Situationen des beruflichen Alltags

Das Ziel:

Im beruflichen Alltag die Aufgaben in der Zweitsprache Deutsch professionell meistern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen, die über Kenntnisse in Deutsch als Zweitsprache auf dem abgeschlossenen Niveau B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens verfügen

Deutsch (als Zweitsprache):

Texte in der beruflichen Praxis verfassen (B2 GER)

Berufliche Texte in der Zweitsprache Deutsch verfassen

Berichte, Anträge, Protokolle, Briefe, E-Mails oder Werbetexte zu schreiben ist im Beruf immer eine Herausforderung, insbesondere wenn Deutsch die Zweitsprache für die Mitarbeiter/-innen ist. Wie kann ich zielgruppenadäquat und präzise formulieren? Wie spreche ich die Zielgruppe an? Wie formell muss der Text sein, wie umgangssprachlich darf er sein? Nicht nur Ausdruck und Form der Texte stellen eine Herausforderung dar, auch Fragen der Grammatik hindern häufig den Schreibfluss.

Inhalte:

- Schreibtechniken
- unterschiedliche Textsorten und ihre Ausdrucksmittel
- grammatische Kenntnisse vertiefen und ausbauen im Hinblick auf das Erstellen von Texten

Methoden:

Partner- und Gruppenarbeit

Ihr Nutzen:

Im beruflichen Alltag Sicherheit beim Schreiben beruflicher Texte in der Zweitsprache Deutsch gewinnen

Das Ziel:

Berufliche Texte korrekt und zielgruppengerecht schreiben und verfassen können

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen, die über Kenntnisse in Deutsch als Zweitsprache auf dem Niveau B2 verfügen

Fremdsprachen

Communication Skills for Business

Die Wirtschaftsbeziehungen werden immer globaler und Englisch hat sich als „Global Language of Business“ fest etabliert. Damit sind sichere Englischkenntnisse für geschäftliche Kommunikation mit Kunden, Partnern und in internationalen Arbeitsteams unverzichtbar. Schulenglisch reicht für eine erfolgreiche und effektive Kommunikation im heutigen Geschäftsleben bei Weitem nicht mehr aus.

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen für eine effektive Kommunikation in Englisch als Arbeitssprache innerhalb eines Unternehmens oder mit internationalen Kunden.

Inhalte:

- Kommunikation am Telefon
- E-Mails, Geschäftsbriefe
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Small Talk
- Präsentieren von Geschäftsentwicklungen, Produkten, Leistungen
- Umgang mit Kunden

Der Schwerpunkt liegt auf dem praktischen Training der sprachlichen Fertigkeiten, um alltägliche Kommunikationssituationen im Geschäftsleben in Englisch schriftlich und mündlich sicher zu meistern.

Methoden:

Hörverstehen mit Audio-/Videomaterial, Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Simulation

Ihr Nutzen:

Effektivere Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern oder Kollegen, Erweiterung des Kompetenzprofils der Mitarbeiter/-innen, Qualitätsverbesserung in der Firmenrepräsentanz

Das Ziel:

Souveräne Kommunikation im Business English

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen mit Englischkenntnissen entsprechend dem mittleren Schulabschluss (Niveau B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens)

„Die in unserem Unternehmensstandort Nieder-Olm durchgeführten Inhouse-Sprachkurse Englisch wurden sehr professionell durchgeführt. Für uns als international tätiges Unternehmen war die Weiterentwicklung der Sprachkenntnisse unserer Mitarbeiter sehr wertvoll.“

Matthias Wilke
Niederlassungsleiter, GEODIS,
Nieder-Olm, 2017

English for Meetings

Meetings in englischer Sprache sind eine besondere Herausforderung, selbst wenn man seine Englischkenntnisse für ganz passabel hält.

Die anderen Teilnehmer/-innen sprechen sehr schnell oder mit einem starken Akzent. Man hat keine Zeit, lange nach Formulierungen zu suchen, sondern muss blitzschnell reagieren. Man ist sich seiner Sache sicher, aber die Anerkennung der eigenen Kompetenz kann durch sprachliche Unsicherheiten oder Fehler in Zweifel gezogen werden. Deshalb ist es wichtig, sich gut auf die in Meetings verwendete Sprache vorzubereiten, sich mit den typischen Redewendungen und Formulierungen in Englisch vertraut zu machen, diese einzuüben, um sie flüssig einsetzen zu können. Das ist die Zielsetzung dieses Seminars.

Der Fokus liegt darauf, die in den verschiedenen Phasen eines Meetings verwendete Sprache zu präsentieren, Fachterminologie und typische „Phrases“ zu vermitteln und die Verwendung durch geeignete Übungen zu festigen. Training des Hörverstehens verschiedener Varianten von „Global English“ sind ebenso Bestandteil wie das gezielte Training von in Meetings verwendeter Sprachstrategien.

Inhalte:

- formelle und informelle Meetings
- Phasen eines Meetings: Eröffnung, Tagesordnung besprechen, Meeting leiten, Meeting beenden, Ergebnisse sichern
- sprachliche Fertigkeiten: Ergebnisse referieren, höflich unterbrechen, Einwände vorbringen, Vorschläge machen, Zustimmung/Ablehnung äußern, Ergebnisse zusammenfassen

Methoden:

Hörverstehen mit Audio-/Videomaterial, Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele

Ihr Nutzen:

Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit auf Englisch bei der Teilnahme an Meetings im Kontext internationaler Geschäftstätigkeit und in internationalen Arbeitsteams

Das Ziel:

Effektive Meetings auch in englischer Sprache

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen mit guten allgemeinen Englischkenntnissen (Niveau B1/B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmes für Sprachen)

Business English – mit Vorbereitung auf Cambridge-Sprachprüfungen

Die vhs Mainz ist anerkanntes Prüfungszentrum der Cambridge University für Englisch-Zertifikate. Gute Englischkenntnisse der Mitarbeiter/-innen verbessern die internationale Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens. Die Förderung der Sprachkompetenz von den Auszubildenden bis zu den Führungskräften ist eine sinnvolle Investition, um einen Marktvorteil zu sichern. Ein Business-English-Training mit einer Vorbereitung auf eine international anerkannte Prüfung bietet viele Vorteile:

- zielorientierte systematische Förderung der Sprachkompetenz
- Training alle vier Fertigkeiten: Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben
- Erwerb von Kenntnissen in einem breiten Themenspektrum
- Überprüfung und Dokumentation des Lehrgangziels durch die Teilnahme an einer international anerkannten Abschlussprüfung

Business English mit Vorbereitung auf Cambridge English Preliminary (B1)

Inhalte:

- Telefonate auf Englisch im Büroalltag
- E-Mails und einfache Geschäftsbriefe,
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern

Business English mit Vorbereitung auf Cambridge English Vantage (B2)

Inhalte:

- Korrespondenz und Telefonate mit komplexeren Inhalten
- Kundenmanagement
- Berichte und Angebote
- Teilnahme an Meetings

Business English mit Vorbereitung auf Cambridge English Higher (C1)

Inhalte:

- effektive Kommunikation auf Fach- und Führungsebene
- Präsentationen und Verhandlungsgespräche
- Vorträge und Artikel zu Wirtschaftsthemen

Der Schwerpunkt in allen Lehrgängen liegt auf dem praktischen Training relevanter Kompetenzen, um mündlich und schriftlich in einem geschäftlichen Kontext effektiv kommunizieren zu können. Alle Aufgabenstellungen sind an realen Anforderungen im Geschäftsleben orientiert.

Methoden:

Hörverstehen mit Audio-/Videomaterial, Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Simulation

Das Ziel:

Effektive Kommunikation in englischer Sprache in vielfältigen Berufssituationen

Ihr Nutzen:

Motivationssteigerung und Bindung guter Arbeitskräfte an das Unternehmen durch ein attraktives Fortbildungsangebot, qualifizierte Mitarbeiter/-innen für effektives geschäftliches Handeln im internationalen Rahmen

Französisch – Sprachkompetenzen auffrischen und erweitern (Niveau A2 GER)

Französischkenntnisse reaktivieren, in beruflichen Zusammenhängen vertiefen und erweitern

Sprachkompetenzen werden reaktiviert und in Situationen des beruflichen Umfelds vertieft. Wortschatz und Ausdrucksfähigkeit werden ausgehend von handlungsorientierten Aufgaben aus beruflich relevanten Situationen erweitert mit dem Ziel, sich klar und effektiv verständigen zu können.

Inhalte:

- Auffrischen von Wortschatz und grammatischen Kenntnissen
- Üben und Anwenden der aufgefrischten Kenntnisse
- Ausbau der Kenntnisse und sprachlichen Kompetenzen

Die Situationen werden aus verschiedenen beruflichen Bereichen gewählt, dies betrifft insbesondere:

- Terminvereinbarungen
- Hotelreservierungen
- Reklamationen
- Small Talk bei Geschäftsessen
- Präsentationen

Der Fächer an Situationen kann nach Bedarf erweitert werden. Interessantes und Aktuelles aus der französischsprachigen Berufswelt wird einbezogen, wichtige kulturelle Hintergrundinformationen, die für berufliche Situationen notwendig sind, werden erarbeitet. Die Inhalte werden entsprechend den Vorkenntnissen der Teilnehmenden ausgewählt. Eine Einstufung erfolgt vor Beginn des Kurses.

Methoden:

Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Berichte, Referate, Präsentationen

Ihr Nutzen:

Selbstständiges, korrektes sprachliches Handeln in Situationen des beruflichen Alltags

Das Ziel:

Im beruflichen Alltag die Aufgaben in der Fremdsprache professionell meistern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen, die über Sprachkenntnisse in Französisch auf dem Niveau A2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens verfügen

Spanisch – sprachliche Kompetenzen auffrischen und erweitern (Niveau A1/A2 GER)

Spanischkenntnisse reaktivieren, in beruflichen Zusammenhängen vertiefen und erweitern

Sprachkompetenzen werden reaktiviert und in Situationen des beruflichen Umfelds vertieft. Wortschatz und Ausdrucksfähigkeit werden ausgehend von handlungsorientierten Aufgaben aus beruflich relevanten Situationen erweitert mit dem Ziel, sich klar und effektiv verständigen zu können.

Inhalte:

- Schon einmal erworbene Kompetenzen in Spanisch werden reaktiviert und durch Übungen vertieft und weiterentwickelt. Die Situationen werden aus verschiedenen Arbeitsbereichen gewählt, dies betrifft insbesondere:
- Terminvereinbarungen
 - Hotelreservierungen
 - Reklamationen
 - Small Talk bei Geschäftsessen
 - Präsentationen

Der Fächer an Situationen kann nach Bedarf erweitert werden. Interessantes und Aktuelles aus der spanischsprachigen Berufswelt wird einbezogen, wichtige kulturelle Hintergrundinformationen, die für berufliche Situationen notwendig sind, werden erarbeitet. Die Inhalte werden entsprechend den Vorkenntnissen der Teilnehmenden ausgewählt. Eine Einstufung erfolgt vor Beginn des Kurses.

Methoden:

Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Berichte, Referate, Präsentationen

Ihr Nutzen:

In wesentlichen Situationen des beruflichen Alltags in Spanisch handeln können

Das Ziel:

Im beruflichen Alltag wesentliche Aufgaben in der Fremdsprache Spanisch professionell meistern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen, die über Sprachkenntnisse in Spanisch verfügen

Japanisch für die Geschäftsreise

Die erste Geschäftsreise nach Japan steht bevor, einem Land mit fremder Kultur und unbekannter Sprache. Wie kann man sich in kurzer Zeit möglichst gut vorbereiten, um mit größerer Sicherheit den neuen Herausforderungen gegenüberzutreten? Auch wenn die geschäftlichen Verhandlungen in Englisch geführt werden, kann es für den Erfolg der Gespräche ausschlaggebend sein, seinen Gesprächspartnern gegenüber Achtung und Respekt vor ihrer Sprache und Kultur zu zeigen. Dieser Kurs bietet in kompakter Form einen sprachlichen und interkulturellen Einstieg für das erfolgreiche „Überleben“ in Japan.

Inhalt:

- Einstieg in gesprochenes Japanisch für erste Kontakte – Hören und Verstehen
- Einüben einfacher Kommunikationsmuster: jemanden begrüßen, sich vorstellen, sich verabschieden, nach dem Wohlbefinden fragen, Verkehrsmittel nutzen, einkaufen
- interkulturelle Informationen zu angemessenen Umgangsformen, Dos and Don'ts im Umgang mit Japanern
- praktische Tipps für die Japan-Reise

Methoden:

Übungen zum Hörverstehen, Partnerarbeit, Vortrag, Simulation

Ihr Nutzen:

Mehr Sicherheit im Umgang mit japanischen Gesprächspartnern, interkulturelle und sprachliche Kenntnisse, die die Ausgangsbasis für erfolgreiche geschäftliche Kontakte verbessern, Hilfe bei der Orientierung und Bewältigung von Alltagssituationen auf einer Reise in Japan

Ziel:

Mehr Sicherheit auf Geschäftsreisen und im Umgang mit japanischen Gesprächspartnern durch sprachliche und interkulturelle Kenntnisse

„Die hohe Qualität der Lehre in Verbindung mit einer angenehmen Unterrichtsatmosphäre machen die Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter an der Volkshochschule Mainz zu einem Lehrgang, den ich stets mit großer Freude und Interesse besucht habe.“

Andreas Klump

Jahrgang 1985, Controller beim 1. FSV Mainz 05 e.V.; Lehrgang „Geprüfte Bilanzbuchhalterin/Geprüfter Bilanzbuchhalter (IHK)“ 2015/16

Chinesisch für die Geschäftsreise

Die erste Geschäftsreise nach China steht bevor, einem Land mit fremder Kultur und unbekannter Sprache. Wie kann man sich in kurzer Zeit möglichst gut vorbereiten, um mit größerer Sicherheit den neuen Herausforderungen gegenüberzutreten? Auch wenn die geschäftlichen Verhandlungen in Englisch geführt werden, kann es für den Erfolg der Gespräche ausschlaggebend sein, seinen Gesprächspartnern gegenüber Achtung und Respekt vor ihrer Sprache und Kultur zu zeigen. Dieser Kurs bietet in kompakter Form einen Einstieg in die chinesische Sprache und Kultur.

Inhalt:

- Einstieg in gesprochenes Chinesisch mit Verwendung der Umschrift Pinyin
- Kenntnisse für erste Kontaktgespräche: jemanden begrüßen, sich vorstellen, sich verabschieden, nach dem Wohlbefinden fragen usw.
- interkulturelle Informationen zu angemessenen Umgangsformen
- kompakte Informationen zu Wirtschaft und Gesellschaft im heutigen China

Methoden:

Übungen zum Hörverstehen mit Audio-/Videomaterial, Partnerarbeit, Vortrag, Simulation

Ihr Nutzen:

Sicherer im Umgang mit chinesischen Gesprächspartnern; sprachliche und kulturelle Kompetenzen für die Etablierung und Pflege erfolgreicher Geschäftsbeziehungen; praktische Kenntnisse, die die Orientierung und die Bewältigung von Alltagssituationen auf Reisen in China erleichtern

Ziel:

Mehr Sicherheit auf Geschäftsreisen und im Umgang mit chinesischen Gesprächspartnern durch sprachliche und interkulturelle Kenntnisse

Gute Vorsätze erfolgreich umsetzen: das Züricher Ressourcenmodell

Wer im gewohnten Alltag etwas an seinem Verhalten ändern möchte, muss die Erfahrung machen, dass dies nicht leicht ist. Tauchen Widerstände oder Probleme auf, so erfolgt allzu häufig die Rückkehr in alte gewohnte Verhaltensmuster.

Das Züricher Ressourcenmodell (ZRM) ist ein wissenschaftlich fundiertes Selbstmanagementprogramm, welches Sie dabei unterstützt, gute Vorsätze und Ziele umzusetzen. Einmal erlernt, lässt sich die Methode auch ohne Anleitung auf andere Situationen übertragen.

Inhalte:

- Kennenlernen der ZRM-Methode an einem eigenen Thema
- neurowissenschaftliche Erkenntnisse zum menschlichen Lernen und Handeln
- Umgang mit Widerständen
- Selbstmanagement

Methoden:

Übungen, Fallbeispiele, kollegiale Beratung, Erfahrungsaustausch, Informationsvermittlung

Ihr Nutzen:

Das Umsetzen von Zielen und Vorsätzen fördert die Zufriedenheit der Mitarbeiter/-innen und trägt zu besseren Arbeitsergebnissen bei.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen erlernen ein Selbstmanagementprogramm zur Erreichung von selbst gesteckten Zielen in Theorie und Praxis.

Zielgruppe:

Führungskräfte oder sonstige Mitarbeitergruppen

Gruppengröße:

Maximal 10 Personen

Gesunde Ernährung

Die Mitarbeiter/-innen lernen, wie eine systematische Ernährungsumstellung aussehen kann, um ihr Gewicht zu reduzieren oder zu halten. Ihnen werden Wege aufgezeigt, um ihre eigenen Essgewohnheiten zu erkennen und sie dann anschließend in Richtung gesunde Ernährung zu verändern.

Inhalte:

- Grundlagen einer ausgewogenen und gesunden Ernährung
- Reflexion des eigenen Essverhaltens
- Risiken durch fettreiches Essen und übermäßigen Alkoholkonsum

Methoden:

Kochen in der Gruppe, Informationsvermittlung, Erfahrungsaustausch und positive Lernerfahrungen in der Gruppe

Ihr Nutzen:

Eine gesunde Ernährung und Lebensweise unterstützt uns, Belastungen im Alltag zu schultern, und ist ein wesentlicher Beitrag zur Gesundheitsprävention.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen lernen die Grundlagen gesunder Ernährung in Theorie und Praxis kennen.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 12 Personen

Hinweis:

Die vhs verfügt am Karmeliterplatz über eine moderne Lehrküche mit vier Kochinseln, einem Speiseraum (inklusive Tagungstechnik) und einer großen Außenterrasse. Der Kurs kann allerdings auch im Unternehmen durchgeführt werden. Eine Kochinsel ist behindertengerecht ausgestattet.

Augentraining für Bildschirmarbeitsplätze

Stundenlange tägliche Bildschirmarbeit ist eine große Herausforderung für die Augen. Der dauerhaft konzentrierte Blick auf den Monitor beansprucht auf unnatürliche, einseitige Weise und führt zu Beschwerden wie Müdigkeit, Brennen, Trockenheit und verschwommenes Sehen. Wie können Mitarbeiter/-innen sich davor schützen?

Inhalte:

- Augentraining: Entspannungsverfahren für die Augen
- Stärkung des Sehsinns
- Ergonomie des Arbeitsplatzes

Methoden:

Übungen zur Entlastung und Entspannung des Auges, Vermittlung von Hintergrundwissen, Erfahrungsaustausch in der Gruppe

Ihr Nutzen:

Augentraining unterstützt die Bildschirmarbeit. Ergonomische Arbeitsplätze schützen Mitarbeiter/-innen vor Fehlhaltungen.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen erlernen ein Entlastungsprogramm zur Schonung ihrer Augen und erhalten Hinweise zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes.

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen an Bildschirmarbeitsplätzen

Gruppengröße:

Maximal 10 Personen

Bewegung und Entspannung am Arbeitsplatz

Die Mitarbeiter/-innen brauchen einen körperlichen Ausgleich zu ihrer alltäglichen Büro Tätigkeit. Bewegung und Entspannung, z. B. in der Mittagspause oder nach Feierabend, helfen dabei, besser durch den Berufsalltag zu kommen.

Inhalte:

- Ausdauer-, Kraft-, Dehn- und Koordinationsübungen
- Lockerungs- und Entspannungsübungen (PME, AT, Yoga)
- Vermittlung von Hintergrundinformationen

Methoden:

Einfache und leicht zu erlernende Übungen, Verbindung von Gymnastik und moderner Musik

Ihr Nutzen:

Bewegung und Entspannung unterstützen Ihre Mitarbeiter/-innen, fit und gesund zu bleiben.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen stärken durch Bewegung und Entspannung ihr Herz-Kreislauf-System und erhalten Anregungen zur Gesundheitsförderung für Beruf und Alltag.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Bis zu 20 Personen
(abhängig von der Größe des Raums)

„Gesundheit am Arbeitsplatz ist uns ein wichtiges Anliegen. Die Volkshochschule unterstützt uns dabei unter anderem mit hochwertigen Angeboten im Bereich Rücken- und Bewegungstraining für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Aufgrund der positiven Resonanz setzen wir die Zusammenarbeit gerne fort.“

Kerstin Schwartz

Struktur- und Genehmigungsdirektion
(SGD) Süd, Mainz, 2017

Stressbewältigung

Muskelverspannungen, Kopf- und Rückenschmerzen, Unzufriedenheit, das Gefühl, nicht mehr abschalten zu können, sind oftmals Folgen von Stress. Aber was genau bereitet Stress und wie kann er zukünftig vermieden werden, um wieder ein inneres Gleichgewicht zu erlangen?

Inhalte:

- psychosomatische Entspannungsverfahren (Progressive Muskelentspannung, Autogenes Training, Yoga, Tiefenentspannung, Fantasiereisen)
- Kenntnisse über innere und äußere Stressfaktoren

Hinweis:

Je nach Bedarf kann der thematische Schwerpunkt auch auf der Vermittlung und Einübung einer Entspannungsmethode (z. B. PMR oder AT) liegen.

Methoden:

Leicht zu erlernende Übungen, Körpererfahrung und positive Bewegungserlebnisse in der Gruppe, Erfahrungsaustausch, Vermittlung von Hintergrundwissen

Ihr Nutzen:

Stressabbau ist wesentliche Voraussetzung für die Erhaltung der Gesundheit und der Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter/-innen.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen verstehen ihre eigenen Stresserfahrungen und erlernen verschiedene Stressbewältigungs- und Entspannungsverfahren für Beruf und Alltag.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 12–15 Personen

Zeit der Ruhe: ganzheitliche Entspannungsverfahren kennenlernen

Viele Mitarbeiter/-innen klagen über Stressphänomene. Folgen sind geminderte Arbeitsfähigkeit und oftmals auch Erkrankungen. Eine ganzheitliche Entspannung verhilft zum inneren Gleichgewicht, fördert die Gesundheit sowie das allgemeine Wohlbefinden, welches ein guter Ausgleich zum Alltag ist.

Inhalte:

- Entspannungsverfahren; Progressive Muskelentspannung, Autogenes Training,
- Yoga – Faszien, Atem und Stimme
- Tiefenentspannung, Meditation, Fantasiereisen
- Kenntnisse über innere und äußere Stressfaktoren
- Transfer in den Alltag

Hinweis:

Je nach Bedarf kann der thematische Schwerpunkt auch auf einer Entspannungsmethode (z. B. PMR oder AT) liegen.

Methoden:

Einfach zu erlernende Übungen, Entspannungserlebnisse in der Gruppe, Erfahrungsaustausch, Vermittlung von Hintergrundwissen

Ihr Nutzen:

Stressabbau ist Voraussetzung für die Gesundheit der Mitarbeiter/-innen und ihrer Leistungsfähigkeit im Unternehmen

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen erlernen verschiedene Stressbewältigungs- und Entspannungsverfahren für Beruf und Alltag.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 12 Personen

Rücken-Fitness

Viele Mitarbeiter/-innen klagen in Folge einseitiger beruflicher Belastungen über Rückenprobleme. Oft fehlt es den Betroffenen an Anregungen und Motivation, etwas dagegen zu tun. Ein Angebot im Bereich Rücken-Fitness ist ein wichtiger Beitrag zur Vorbeugung von Haltungs- und Rücken-schäden der Mitarbeiter/-innen.

Inhalte:

- Kräftigungs-, Dehnungs- und Mobilisationsübungen für die wichtigsten Muskelgruppen und Lockerung der Wirbelsäule
- Bewegungsschulung zur gezielten Haltungsverbesserung
- Stärkung des Muskel-Skelett-Systems
- Entspannungsübungen

Methoden:

Leicht zu erlernende Übungen, Verbindung von Gymnastik und moderner Musik, Informationsvermittlung

Ihr Nutzen:

Die Mitarbeiter/-innen erleben, wie sie ihren Rücken fit und gesund halten, damit sie möglichst lange schmerzfrei, beweglich und belastbar sind.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen stärken und kräftigen ihre Wirbelsäule und erhalten Anregungen für rückschonende Bewegung in Beruf und Alltag.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 15 Personen

Raucherentwöhnung

Ihre Mitarbeiter/-innen wollen sich das Rauchen abgewöhnen, wissen aber nicht, wie? In diesem Kurs erlernen sie – in einer Gruppe – Schritt für Schritt, wie sie sich das Rauchen abgewöhnen können.

Inhalte:

- Aufklärung über gesundheitliche Risiken
- Analyse des Rauchverhaltens
- psychologische und psychische Effekte des Rauchens und des Entzugs
- Anleitung zum Raucherstopp
- Programm „Rauchfrei in 10 Schritten“

Methoden:

Verhaltenstherapeutisch orientierte Gruppenberatung, Informationsvermittlung, Erfahrungsaustausch in der Gruppe

Ihr Nutzen:

Das Programm zur Raucherentwöhnung nutzt den Betroffenen und dem Unternehmen und ist wesentliche Voraussetzung für eine gesunde Lebensweise.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen werden vom Rauchen entwöhnt und erhalten Anregungen für eine gesunde Lebensweise.

Hinweis:

Eine Nachbetreuung und Rückfallprävention kann bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt angeboten werden.

Zielgruppe:

Raucher/-innen

Gruppengröße:

Maximal 10 Personen

Kochabend mit Arbeitskollegen: Teambuilding einmal anders

Sie wollen das Verständnis und die Kooperation der Mitarbeiter/-innen Ihrer Abteilung stärken? Warum nicht über einen gemeinsamen Kochabend unter professioneller Anleitung?

Inhalte:

- Herstellen und Verköstigen eines mehrgängigen Menüs
- Tipps für gesunde Ernährung in Beruf und Alltag

Methoden:

Gemeinsames Kochen mit teambildenden Impulsen (z. B. Kocholympiade), Lernerfahrung in der Gruppe, Informationsvermittlung

Ihr Nutzen:

Neben dem gemeinsamen Kocherlebnis werden Kooperation und Teamgeist in der Gruppe gefördert.

Ziel:

Die Mitarbeiter/-innen erhalten Anregungen für gesunde Ernährung in Beruf und Alltag.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 16 Personen

Hinweis:

Die vhs verfügt in der Geschäftsstelle am Karmeliterplatz über eine modern eingerichtete Lehrküche mit vier Kochinseln, einem Speiseraum inklusive moderner Tagungstechnik sowie einer große Außenterrasse im ehemaligen Klostergarten. Eine Kochinsel ist behindertengerecht ausgestattet.

Durch kreatives Schreiben besser formulieren, bildreicher schreiben und sprechen

Im beruflichen Alltag bleibt die Kreativität häufig auf der Strecke. Zu stark ist man in die Routine eingebunden, die täglichen Handgriffe, die immer gleichen Vorgänge und Formulierungen. Meist denkt man schon gar nicht mehr darüber nach, dass man etwas auch anders sagen könnte. Dadurch sinkt der eigene Wortschatz. Das kreative Potenzial, das wir alle in uns tragen, geht oftmals gegen null. Bald glaubt man selbst nicht mehr daran, dass es möglich ist, über diese Routine hinauszusehen. Formale Briefstrukturen und der auf die nötigen Kerninformationen sprachlich beschränkte Kommunikationsaustausch per E-Mail, WhatsApp, Twitter und SMS tragen nicht zu einer Förderung des sprachlichen Ausdrucks bei und erfordern keine kreativen Lösungen.

Das Seminar vermittelt durch die Techniken des kreativen Schreibens einen persönlichen Zugang zur eigenen Kreativität. In praktischen Textübungen wird erprobt, besser zu formulieren, sprachlich und inhaltlich freier zu gestalten, den Wortschatz zu erweitern, bildreicher zu beschreiben und zu sprechen und die Fantasie anzuregen, die oftmals Lösungen bereithält, für die uns die alltägliche Routine den Blick verstellt.

Inhalte:

- sich besser und bildreicher sprachlich ausdrücken
- frei formulieren
- spannend erzählen
- Fantasie und Kreativität fördern

Methoden:

Intensiver Praxisteil, Übungen zur Fantasieförderung, kreatives Schreiben, Besprechung von entstandenen Texten in Diskussionsrunden, Erfahrungsaustausch

Ihr Nutzen:

- lernen, das eigene Sprachgefühl besser einzuschätzen und sicherer zu benutzen
- Erweiterung des Wortschatzes, bildreicher sprechen und schreiben
- kreativer und fantasievoller werden
- Spaß am Formulieren gewinnen

Das Ziel:

Sprachliche Erfahrungen erweitern, sich besser ausdrücken können und dies im beruflichen Alltag in gesprochener und geschriebener Sprache einsetzen

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 10 Personen

Improvisationstheater

Improvisationstheater ist eine immer beliebter werdende, junge, dynamische Theaterform. Szenen werden ohne einen geschriebenen Dialog und mit weniger oder gar keiner vorbestimmten dramatischen Handlung dargestellt: Es wird eine Szene oder es werden mehrere Szenen gespielt, die zuvor nicht inszeniert sind. Diese spontan entstehenden Szenen können von einem bestimmten Thema ausgehen, das Auslöser oder Leitfaden darstellt. Spontan und ohne vorher einen Text lernen zu müssen, werden im Kurs spannende, lustige und lebendige Geschichten erfunden. Es werden verschiedene Rollen und Charaktere kreiert sowie Situationen und kleine Szenen dargestellt.

Inhalt:

- Rollenspiele
- Gruppendynamische Übungen
- Emotionsübungen
- Rollenspiele firmenbezogen
- Berührungsgängste abbauen
- Blockaden lösen
- Wahrnehmung stärken

Methode:

- Musikunterstützte Improvisationen
- Pantomime
- Ein-Satz-Technik
- Spiegelung
- Wahrnehmung des Partners/der Partnerin

Ihr Nutzen:

Improvisationstheater schult die Spontanität, Schlagfertigkeit, Kooperationsfähigkeit und das Agieren in unvorhersehbaren Situationen. Es schärft die Wahrnehmung und den Respekt. Trainiert werden außerdem die (Bühnen-)Präsenz, der Ausdruck und die Aufmerksamkeit.

Ziel:

Der Kurs belebt die Einzelnen sowie das Team, fördert die Spontanität, Kreativität und Schlagfertigkeit. Er stärkt somit das Selbstvertrauen und Vermögen der Einzelnen, sich souverän in ungewohnten und unvorhersehbaren Situationen zu bewegen.

Zielgruppe:

Offen

Gruppengröße:

Maximal 14 Personen



Abschlüsse und Zertifikate mit der vhs erwerben

Praxistrainings mit IHK-Zertifikat

In Kooperation mit der Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen führt die Volkshochschule Mainz IHK-Zertifikatslehrgänge durch. Die Ausrichtung an den bundesweiten IHK-Qualitätsstandards und der starke Anwendungsbezug stellen eine hohe Akzeptanz in der Wirtschaft sicher.



Ihre Vorteile:

- anerkanntes IHK-Zertifikat nach bundes einheitlichen Standards
- anwendungsorientierte Durchführung
- praxisbezogene Projektarbeit als Basis des Transfererfolgs
- qualifizierte und praxisnahe Dozentinnen und Dozenten
- Lehrgangunterlagen im Preis inbegriffen

Die hier genannten Lehrgänge werden als offene, in der Regel berufsbegleitende Seminare für Teilnehmende aus verschiedenen Unternehmen angeboten. Lösungen für geschlossene Gruppen eines Unternehmens

Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen

Die Volkshochschule bereitet darüber hinaus seit vielen Jahren erfolgreich auf IHK-Fortbildungsprüfungen vor. Dabei stehen die Themen Rechnungswesen/Bilanzbuchhaltung, BWL und Führung (Wirtschaftsfachwirt/-in), Büro- und Projektmanagement sowie Personal im Vordergrund.

sind nach Absprache möglich. Das Angebot entwickelt sich ständig weiter, weshalb die folgende Liste nur eine Auswahl darstellt.

- Kommunikationsmanagement (IHK)
- Projektmanagement nach ISO 21500 (IHK)
- Projektmanagement für nationale und europäische Fördermittel (IHK)
- Mediatorin/Mediator (IHK) – nach den Vorgaben des Mediationsgesetzes
- Qualitätsmanagement nach ISO 9001 (IHK)
- Professionelles Office-Management (IHK) – für die effektive Management- und Projektassistenz
- Finanzbuchführung (IHK)
- Marketing-Management (IHK)
- Führung und Zusammenarbeit (IHK)
- Management-Techniken (IHK)
- Personalentwicklung (IHK)
- Internet-Beauftragte/r (IHK)
- Social Media Manager/-in (IHK)
- PHP und MySQL- Webseitenmanagement (IHK)
- Betriebliche Datenschutzbeauftragte/ Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (IHK)
- IT-Administrator/-in (IHK)

„Cambridge English“-Sprachprüfungen

Die Volkshochschule Mainz ist ein autorisiertes Prüfungszentrum für die „Cambridge English“-Sprachprüfungen. Cambridge Assessment English ist eine Abteilung der University of Cambridge, deren Prüfungen jährlich von über fünf Millionen Kandidaten weltweit abgelegt werden.

„Cambridge English“-Sprachzertifikate werden von über 20.000 Organisationen (Unternehmen, Universitäten, Behörden) in der ganzen Welt anerkannt.

„Cambridge English“-Sprachprüfungen gibt es auf verschiedenen Niveaus orientiert an den Kriterien des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.



„Die Volkshochschule Mainz ist für uns seit 2013 ein zuverlässiger und professioneller Kooperationspartner im Bereich der berufsbegleitenden Anpassungsfortbildung. Alle gemeinsam entwickelten Praxistrainings mit IHK-Zertifikat zeichnen sich durch Praxisnähe und Anwendungsorientierung aus und entsprechen den bundesweiten Qualitätsstandards der Industrie- und Handelskammern. Somit konnten wir auf die bisherige gute Zusammenarbeit und die positiven Erfahrungen aufbauen, die wir zuvor mit der vhs als Anbieterin von Prüfungsvorbereitungslehrgängen gemacht haben.“

Viktor Piel

*Leiter Geschäftsfeld
Weiterbildung, IHK für Rheinhessen*

Business English

- Preliminary (B1)
- Vantage (B2)
- Higher (C1)

General English

- Key A2
- Preliminary B1
- First B2
- Advanced C1
- Proficiency C2

„Cambridge English“-Sprachprüfungen bieten:

- objektive, standardisierte, professionelle Bewertung
- Erfassung von handlungsorientierten Kompetenzen
- praxisbezogene Aufgabenstellungen

Die Volkshochschule Mainz steht für Erfahrung, Kompetenz und Komplett-Service in der Durchführung von Cambridge-Sprachprüfungen.

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Matern

Abteilungsleiterin „Beruf und IT“
Telefon: 06131 2625-115 oder -113
Fax: 06131 2625-100
E-Mail: alexandra.matern@vhs-mainz.de
vhs@vhs-mainz.de

Gern beraten wir Sie telefonisch, per E-Mail oder im persönlichen Gespräch.

Geschäftsbedingungen

Unsere Geschäftsbedingungen für Unternehmen und Verwaltungen (institutionelle Kundinnen/Kunden) senden wir Ihnen gern auf Anfrage zu. Die vhs ist umsatzsteuerbefreit.

Impressum

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

Verantwortlich: Christian Rausch (Direktor)

Bildnachweis:

Fotolia: © Jacob Lund (Titel),
© WavebreakMediaMicro (Seite 51)

Mainz

Volkshochschule