



April – September 2005

Qualifizierung

Angebote für Beschäftigte nicht nur in der Elternzeit

VERBUND
für Unternehmen & Familie



Inhaltsverzeichnis

Inhalt	2
Allgemeine Informationen	3
Mehr Erfolg durch gezieltes Selbst- und Zeitmanagement	4
Konfliktmanagement – Konflikte erkennen, entschieden angehen und erfolgreich lösen	5
Mir geht's gut! – Mit Stress richtig umgehen	6
Präsentieren mit PowerPoint	7
Kundenbeziehungen gestalten	8
Arbeiten im Team	9
Anfahrtskizze und Wegbeschreibung	10
Anmeldung	11

Allgemeine Informationen

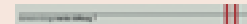
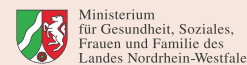
Der Verbund für Unternehmen und Familie unterstützt sowohl Betriebe bei der Umsetzung eines familienfreundlichen Personalmanagements, als auch junge Eltern bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Damit die Weiterbildung weder neben der Zweifachbelastung noch in der Elternzeit zu kurz kommt, sind unsere Qualifizierungsangebote speziell auf die Bedürfnisse von berufstätigen Eltern abgestimmt.

Das Qualifizierungsprogramm richtet sich vorrangig an **Frauen und Männer in Elternzeit** und Beschäftigte der Mitgliedsbetriebe. Um eine Flexibilität des Angebots zu gewährleisten, sind die Seminare – bei entsprechender Kapazität – auch für Gäste aus anderen Betrieben offen.

Bei der Entwicklung unseres Qualifizierungsangebotes arbeiten wir eng mit den Mitgliedsbetrieben zusammen und greifen die Praxisanforderungen in den Unternehmen auf. Sowohl Beschäftigte als auch Männer und Frauen in Elternzeit haben so eine hohe Gewähr, dass die in unseren Seminaren erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auch **an ihrem Arbeitsplatz von Nutzen** sind.

Für alle Seminare steht eine qualifizierte **Kinderbetreuung** zur Verfügung. Bitte geben Sie Ihren Bedarf bei der Anmeldung an.

Der Verbund für Unternehmen und Familie e.V. wird vom Ministerium für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie des Landes Nordrhein-Westfalen aus Mitteln des Europäischen Strukturfonds gefördert und durch die Gemeinnützige Hertie-Stiftung unterstützt.





1 Mehr Erfolg durch gezieltes Selbst- und Zeitmanagement

Zufriedene und erfolgreiche Menschen zeichnen sich u.a. dadurch aus, dass sie sich gut konzentrieren können. Sie wissen, was sie wollen, kennen ihre Prioritäten und erledigen ihre Aufgaben entsprechend dem Rang in der Prioritätenliste. Sie schaffen dabei Vieles und Verschiedenes in der ihnen zur Verfügung stehenden Zeit.

Zielgruppe

Das Seminar ist an diejenigen gerichtet, die sich folgende Fragen stellen: Wie kann ich mein Zeitmanagement verändern und damit verbessern? Wie kann ich einen zufriedenstellenderen, effektiven Umgang mit der wertvollen Ressource Zeit finden, um meine Aufgaben in Beruf und Freizeit erfolgreich und in guter Balance zu gestalten? Wie sieht mein persönlicher Zeitmanagement-Stil aus?

Inhalte

Im Seminar arbeiten wir an Antworten auf diese Fragen und beschäftigen uns damit

- Ziele zu klären und festzusetzen,
 - Zeitabläufe zu untersuchen, d.h. sich Übersicht über die eigenen Aufgaben und Tätigkeiten zu verschaffen,
 - Prioritäten festzulegen (ABC-Analyse; Wichtig/Dringlich) und
 - Zeit-/Arbeitspläne schriftlich zu erstellen.
- Wir arbeiten im Seminar an Ihren individuellen „Zeitthemen“ und mit konkreten Beispielen aus Ihrem persönlichen Zeitmanagement.

Trainerin

Dr. Kerstin Bruns, Coach, Supervisorin und Organisationsentwicklerin

Termine

Mittwoch, 6. April 2005, von 8.30 – 12.30 Uhr
Donnerstag, 7. April 2005, von 8.30 – 12.30 Uhr

Kosten

160,- Euro Beschäftigte
120,- Euro ElternzeiterInnen

Anmeldeschluss

16. März 2005

2 Konfliktmanagement – Konflikte erkennen, entschieden angehen und erfolgreich lösen

Konflikte kommen im Alltag überall vor – im beruflichen sowie im privaten Bereich. Um Eskalationen zu vermeiden, gilt es, Konflikte rechtzeitig zu erkennen und durch einen offenen, konstruktiven Umgang erfolgreich zu lösen. Ungelöste Konflikte rauben Zeit und Energie. Werden Konflikte jedoch produktiv genutzt, durch einen gelassenen und konstruktiven Umgang mit ihnen, bedeuten sie eine große Chance für Klärung, positive Veränderungen und Selbstvertrauen.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Frauen und Männer, die lernen möchten, mit Konflikten konstruktiv und souverän umzugehen, und das eigene Verhalten zu erweitern.

Sie lernen

- Woran Sie rechtzeitig einen Konflikt erkennen
- Welches Ihr typisches Konfliktverhalten ist
- Strategien kooperativer Konfliktbewältigung
- Konstruktive Gesprächsführung zur Konfliktbewältigung

Methoden

- Theoretische Inputs
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Selbstreflexion
- Praktische Übungen

Trainerin

Doris Wettengel, Dipl.-Psychologin, Coach

Termine

Freitags, 22. und 29. April 2005,
jeweils von 8.30 – 12.30 Uhr

Kosten

160,- Euro Beschäftigte
120,- Euro ElternzeiterInnen

Anmeldeschluss

04. April 2005



3

Mir geht's gut! Mit Stress richtig umgehen

Im Berufs- aber auch im Privatleben werden die Anforderungen immer höher. Zeitnot, Hektik, Erfolgsdruck – für viele Menschen gehört Stress heutzutage zum Alltag. Die tägliche Anspannung und Belastung führt allerdings häufig zu körperlichen Beschwerden und einem Abfall der Leistungsfähigkeit. Stress ist also nicht nur lästig, sondern kann die Arbeitsleistung, Gesundheit und Lebensqualität erheblich beeinträchtigen.

Zielgruppe

Das Seminar bietet Frauen und Männern die Möglichkeit, eigene Belastungen zu erkennen und individuelle Strategien zur Stressbewältigung zu entwickeln.

Sie lernen

Welche Reaktionen spielen sich in einer Stresssituation ab und welche Einflussmöglichkeiten haben Sie. Dazu werden sowohl mentale als auch körperliche Techniken vorgestellt und eingeübt. Entwickeln Sie Ihre persönliche Anti-Stress-Strategie, damit auch Sie bald sagen können: Mir geht's gut!

Ziele

- Analyse der eigenen Belastungssituation und der Handlungsmöglichkeiten
- Erlernen von mentalen und körperlichen Bewältigungsstrategien
- Entwicklung einer persönlichen Anti-Stress-Strategie

Methoden

- Kurze Theorievorträge
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Selbstreflexion
- Praktische Übungen

Trainerin

Tanja Honka, Dipl.-Psychologin, Coach

Termine

Montag, 09.05. und Mittwoch, 11.05.2005, jeweils von 8.30 – 12.30 Uhr

Kosten

160,- Euro Beschäftigte
120,- Euro ElternzeiterInnen

Anmeldeschluss

11. April 2005



4

Präsentieren mit PowerPoint

Informationen lassen sich besser verarbeiten, wenn sie über verschiedene Wahrnehmungskanäle aufgenommen werden. Aus diesem Grunde werden im beruflichen Alltag Produktvorstellungen, Umsatzberichte etc. visuell belebt und multimedial unterstützt. Das Programm PowerPoint bietet dazu viele Möglichkeiten.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Frauen und Männer, die ihre berufliche Kompetenz erweitern möchten sowie orts- und zeitunabhängig lernen wollen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse Windows und Word.

Sie lernen

- Textplatzhalter formatieren
- Aufzählungen erzeugen
- Zeichenobjekte gestalten
- Folienarten verwenden
- Objekte einfügen
- Ansichten nutzen
- Folienlayouts und Hintergründe wählen
- Bildschirmpräsentation einrichten

Lernmethode

Sie erhalten für die Übungen zu Hause ein Laptop mit installiertem Selbstlernprogramm zu MS Office 2000. In den wöchentlichen Präsenzterminen werden die Lerninhalte des Lernprogramms vor- und nachbereitet. Zum Abschluss des Kurses erstellen Sie eine eigene Präsentation.

Während des Seminars werden Sie fachlich unterstützt und betreut. Sie sollten von etwa 10 Stunden Bearbeitungszeit in der Woche ausgehen.

Trainerin

Monika Richhardt, EDV-Fachlehrerin, TeleTutorin

Termine

Montags, 6., 13., 20. und 27. Juni 2005, jeweils von 16.00 – 18.00 Uhr

Kosten

180,- Euro Beschäftigte
150,- Euro ElternzeiterInnen

Anmeldeschluss

09. Mai 2005



5

Kundenbeziehungen gestalten

Ein Kunde ist ein Mensch mit besonderen Erwartungen. Die Zufriedenheit der Kunden und Kundinnen hängt davon ab, wie sensibel diese Erwartungen wahrgenommen werden. In einer erfolgreichen Kundenbeziehung hat jeder Kunde das Gefühl, der wichtigste zu sein.

6

Arbeiten im Team

Das Arbeiten im Team hat mit veränderten Organisationsstrukturen zu tun. Nicht mehr die isolierte Erledigung, sondern die Bearbeitung komplexerer Aufgaben steht im Vordergrund, die nur von einem Team gemeinsam erledigt werden kann.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Frauen und Männer, die in direktem Kundenkontakt stehen, aber auch an Führungskräfte, die ihr Unternehmen auf „Kundenorientierung einschwören wollen.“

Sie lernen

Wie man Kundenbeziehungen positiv gestalten kann, um treue und loyale Kunden zu behalten, wird in Vorträgen vorgestellt und in Übungen vertieft.

- „Der Kunde steht im Mittelpunkt – und damit immer im Weg!“
- „Für Kunden brauche ich keine Etikette, sondern nur ein Etikett!“
- „Ein Kunde, der keine Einwände hat, ist keiner!“
- „Ich bin nicht zuständig: wer sich beschwert, lehnt mich ab!“
- „Der Wunsch des Kunden ist Befehl!“
- „Der Kunde bezahlt Dein Gehalt – Pflege ihn!“

Trainerin

Jutta Wagner-Blasche, Führungskräfteberaterin, Vertriebsstraining

Termin

Mittwoch, 31.08.2005, von 8.30 – 16.30 Uhr

Kosten

160,- Euro Beschäftigte
120,- Euro ElternzeitlerInnen

Anmeldeschluss

03. August 2005

Zielgruppe

Dieses Seminar bietet Frauen und Männern die Möglichkeit, die Funktionsweise und Regeln der Teamarbeit kennenzulernen und auszuprobieren mit dem Ziel, den beruflichen Alltag erfolgreich im Team zu bewältigen.

Sie lernen

Warum ist Teamarbeit wichtig, was gehört zur Teamentwicklung dazu und inwiefern hängt ein positives Arbeitsergebnis und Arbeitsklima von der eigenen Verantwortung jedes Teammitgliedes ab. Sie trainieren, wie Führung im Team praktiziert wird, wie Aufgaben delegiert und Ergebnisse zusammengetragen werden

- Wie funktionieren Teams allgemein?
- Wie können Teams zu guten Arbeitsergebnissen geführt werden?
- Wie kann die Gruppendynamik genutzt und gefördert werden, um Teams in ihrem Lernen zu unterstützen?
- Wie verhalte ich mich bevorzugt in Gruppen?
- Wie kann ich selbst lernen, meine Rolle besser zu reflektieren und zu gestalten?

Trainerin

Petra Berndt, Dipl.-Päd., Personaltrainerin

Termin

Montag, 05.09.2005, von 8.30 – 16.00 Uhr

Kosten

160,- Euro Beschäftigte
120,- Euro ElternzeitlerInnen

Anmeldeschluss

08. August 2005

Anmeldung

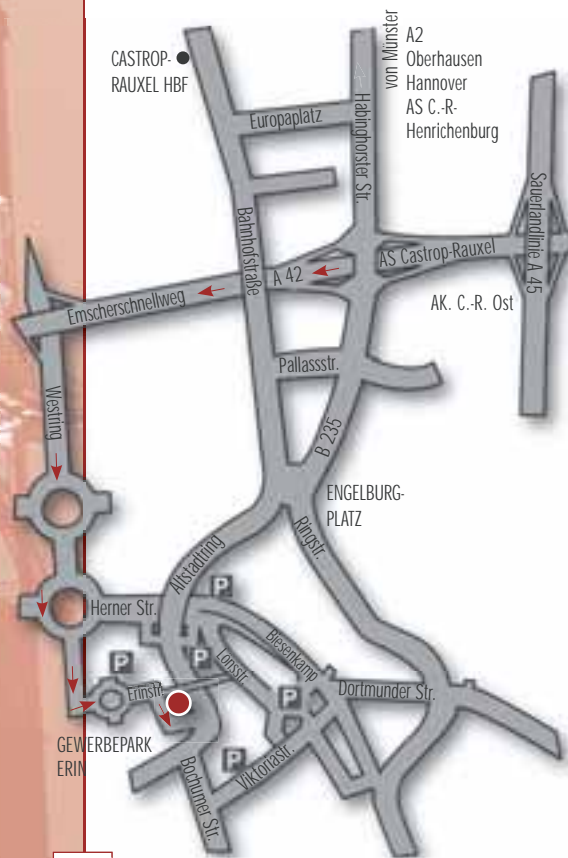
Wegbeschreibung

Busverbindungen von Castrop-Rauxel Hbf zum Busbahnhof Altstadt Castrop:

- 480 Richtung Dortmund,
- 481 Richtung Münsterplatz,
- 482 Richtung Schwerin,
- CE 58 Richtung Castrop-Rauxel.

Haltestelle Dienstleistungszentrum Erin

Schnellster Fußweg vom Busbahnhof Altstadt Castrop: Über Lonsstraße durch die Passage des Einkaufszentrums Widumer Tor über die Fußgängerbrücke. Im Gebäude links neben der Fußgängerbrücke finden Sie unsere Einrichtung; der Eingang befindet sich im Erdgeschoss.



Teilnahmebedingungen & Anmeldeverfahren

Bitte benutzen Sie zur Anmeldung beiliegenden Anmeldevordruck, oder melden Sie sich über unsere Internetseite online an. Ihre schriftliche Anmeldung ist verbindlich. Ein kostenfreier Rücktritt ist bis zu 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich. Bei späteren Absagen berechnen wir die volle Teilnahmegebühr. Mit der Anmeldung werden die Teilnahmebedingungen anerkannt. Bitte beachten Sie die Anmeldefristen! Nach Ablauf der Frist erhalten Sie eine schriftliche Anmeldebestätigung. Seminare können bei einer zu geringen Beteiligung abgesagt werden.

Die Anmeldung erfolgt direkt bei der Geschäftsstelle des Verbunds für Unternehmen und Familie. Für Beschäftigte in Elternzeit fragen wir mit deren Einverständnis die Kostenübernahme beim Arbeitgeber an. Der Arbeitgeber entscheidet in jedem Einzelfall, ob die Kosten für die Weiterbildung übernommen werden.

Selbstverständlich können Sie an den Seminaren auch ohne Rücksprache mit dem Arbeitgeber teilnehmen und die Kosten selbst tragen. Bei Anmeldung von Beschäftigten gehen wir davon aus, dass der Arbeitgeber der kostenpflichtigen Teilnahme zugestimmt hat. Alle Seminare sind mehrwertsteuerbefreit.

Unternehmen, die nicht Mitglied im Verbund sind und deren Beschäftigte (auch in Elternzeit), zahlen einen Aufschlag in Höhe von 20 Prozent.

Wir weisen darauf hin, dass der Verbund für Unternehmen und Familie e.V. als Veranstalter und das Zentrum Frau in Beruf und Technik als beauftragte Geschäftsstelle weder Haftung bei Personen- noch bei Sachschäden bzw. Verlusten übernehmen.

Rechnungsanschrift:

Firma

Ansprechpartner

Straße

PLZ/Ort

Telefon-Nr.

- 1 Selbst- und Zeitmanagement
- 2 Konfliktmanagement
- 3 Mit Stress richtig umgehen
- 4 Präsentieren mit PowerPoint
- 5 Kundenbeziehung gestalten
- 6 Arbeiten im Team

- Kinderbetreuung erwünscht
- Mitarbeiter/in in Elternzeit
- Beschäftigte/r
- Gast

Ich melde mich verbindlich an.
Die Teilnahmebedingungen sind mir bekannt.

Ort/Datum/Unterschrift

GEMEINSAM GEWINNEN

Verbund für Unternehmen und Familie e.V.

Erinstraße 6

44575 Castrop-Rauxel

Fon: 0 23 05/9 21 50-10

Fax: 0 23 05/92 15 0-49

www.verbund-fuer-unternehmen-und-familie.de

E-Mail: zfbt@zfbt.de

Programm

Ulla Reuther

0 23 05/9 21 50-20

E-Mail: reuther@zfbt.de

Organisation

Angelika Döring

0 23 05/92 15 0-19

E-Mail: doering@zfbt.de



Absender des Kursteilnehmers/der Kursteilnehmerin

Name

.....

Vorname

.....

Straße

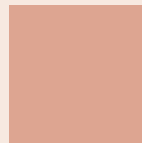
.....

PLZ/Ort

.....

Telefon-Nr.

.....



 **VERBUND**
für Unternehmen & Familie

Verbund für Unternehmen und Familie e.V.

Frau Ulla Reuther

Erinstraße 6

44575 Castrop-Rauxel