

51001 Rechtschreibung aktuell

Zielgruppe	Alle, die korrekt schreiben müssen und/ oder wollen
Ihr Nutzen	Die Erfahrungen der vergangenen Jahre beweisen, dass es noch viele Unsicherheiten bei der Anwendung der aktuellen Rechtschreibregelungen gibt ... Sie können die neuen Rechtschreibregeln anwenden. Sie meistern "Stolpersteine". Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen "Althergebrachtes" durchsetzten.
Inhalt	Überblick über die letzten Änderungen <ul style="list-style-type: none"> - Laut-Buchstaben-Zuordnung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Schreibung mit Bindestrich - Zeichensetzung - Worttrennung am Zeilenende Übungen vor allem unter Einbeziehung der Kommasetzung zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen: <ul style="list-style-type: none"> - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Besonderheiten bei der Leichten Sprache Richtig GENDERN - Orientierungen des Rates für deutsche Rechtschreibung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.05.2022 Ende: 12.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008-2020 gestalten

Zielgruppe	Alle, die korrespondieren
Ihr Nutzen	Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen - Datum, Uhrzeit, Straßennamen, Auslassungspunkte, Währungsangaben - welche Schreibweisen sind möglich? - § 32 f., § 45 FF. - Vielfalt beim Paragrafenzeichen - richtig bei "i. A." unterschreiben - Diagramme und Abbildungen in Texten einbinden - Aufzählungszeichen und mehrstufige Aufzählungen nutzen - Aufbau und die Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen - was ist "erlaubt"? - Welche Informationen gehören in den Informationsblock, in die Kommunikationszeile oder in die Geschäftsangaben? - Wo kommen augenblicklich die Absenderangaben hin? - Anordnung des Anschriftfeldes mit und ohne Rücksendeangaben - Beglaubigungsvermerk und werbliche Elemente richtig positionieren - Der Abschluss einer E-Mail als elektronischer Textbaustein - NEU: Beschreibung von EDV-Angaben - NEU: Formulare, Checklisten, Rechnungen an fertigen - NEU: Schreiben zu besonderen Anlässen - NEU: Präsentationen gestalten - NEU: Protokolle aufbauen - NEU: Möglichkeiten einer Dateiablage
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 27.06.2022 Ende: 27.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

51003 Schreibtraining - eindrucksvolle Reden schreiben**Ghostwriter-Seminar für Anfänger: Redenschreiben nach allen****Regeln der Kunst**

Zielgruppe	Kommunikationsverantwortliche
Ihr Nutzen	Sie lernen, den Spannungsbogen aufzubauen und unterhaltsam zu schreiben. Dabei arbeiten Sie Schritt für Schritt und gut begleitet an Ihrer eigenen Rede. Sie erproben Stilmittel und lernen, sich von Phrasen und umständlichen Formulierungen zu lösen. Sie optimieren sich an Redeformeln und bekommen einen Überblick über die Vielfalt der Möglichkeiten. Am Ende schreiben Sie leichter und staunen über den Vorher-Nachher-Effekt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Menschen: Geheimnis der gelungenen Rede durchdringen- Schatzsuche: Redestoff finden und sammeln- Redeeinstieg: mit einem Paukenschlag beginnen- Hauptteil: Gedanken entwickeln und gliedern- Redekern: Botschaft wirkmächtig in Szene setzen- Spannungsbogen: auf den Höhepunkt zuschreiben- Redeschluss: mit einem rhetorischen Kniff enden- Redeformeln: sich das Schreiben leichter machen- Stilmittel: Rede effektiv zum Klingen bringen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.05.2022 Ende: 24.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie einen Laptop sowie eigene Reden zum Seminar mit.
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51004 Auf den Punkt gebracht - so formulieren Sie richtig!

Zielgruppe	Beschäftigte, die viele Textformen im Verwaltungsalltag anwenden
Ihr Nutzen	Sie kennen die Besonderheiten der Textformen. Textbausteine werden diskutiert und optimiert. In Übungen formulieren Sie entsprechende Texte.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Wie formuliere ich Einladungen an dienstliche Leiter oder Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens? - Wie gratuliere ich zu einem 'runden' Geburtstag eines Dienstvorgesetzten oder eines für die Gemeinde verdienstvollen Bürgers? - Wie texte ich handlungsorientiert ' statt Geschenken freuen wir uns über eine Spende für ...'? - 'Herr Bürgermeister, Sie haben bereits die vierte Einladung für den 27. Oktober ...' - Wie sage ich ab, ohne zu verletzen? - Darüber hinaus: Glückwünsche zu Jubiläen oder Eröffnungen Ablehnungen auf (Initiativ-)Bewerbungen Danksagungen, Neu-Terminierungen und Entschuldigungen Unterstützung und Zuarbeiten 'einfordern' Rundschreiben & E-Mails für Mitarbeiter
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	<p>Beginn: 24.11.2022</p> <p>Ende: 24.11.2022</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder</p> <p>151,20 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51005 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig Protokolle führen oder Berichte verfassen
Ihr Nutzen	Sie kennen die Besonderheiten der Protokollarten und die rechtlichen wie formalen Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	<p>1. Rechtliches</p> <ul style="list-style-type: none">- Welche gesetzlichen Grundlagen (ThürKO, ThürVwVfG, ThürDSG) sind für das Fertigen von Niederschriften bindend?- Was sollten wichtige Regelungen in einer Geschäftsordnung der Räte sein?- Wann ist eine Niederschrift eine Urkunde (ZPO, StGB)? Kann sie geändert werden?- Wer darf öffentliche oder nichtöffentliche Niederschriften einsehen?- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? <p>2. Formales</p> <ul style="list-style-type: none">- Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten?- Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnlichen Niederschriften“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?- Was kennzeichnet Erklärungs- und Besprechungsniederschriften?- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?- Wie sollten Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert werden?- Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen (direkte und indirekte Rede, Konjunktive, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 14.07.2022 Ende: 14.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) oder ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig Protokolle schreiben bzw. Niederschriften fertigen
Ihr Nutzen	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische Herausforderungen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Übungen zu den einzelnen Fertigungsphasen einer Niederschrift- Protokollauszüge unter Zeitdruck aufnehmen- schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte, Abbruch der Sitzung meistern- richtig "reinschreiben": Präsens und bei Umformungen von direkten in indirekte Reden unterscheiden zwischen Konjunktiv I und Konjunktiv II- die eigene Arbeitsorganisation bei Niederschriften verbessern- Protokollformblätter entwickeln- protokollähnliche Niederschriften (insb. Akten- bzw. Telefonnotiz) gezielt als Organisationsmittel einsetzen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 22.09.2022 Ende: 22.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) bzw. ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51007 Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften fertigen
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Aspekte bei der Anfertigung von Niederschriften und die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Protokollführung/ Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- Allgemeines- öffentliche Urkunde2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- bei öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen- für Gemeinde- und Kreisräte- für Einwohner3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten<ul style="list-style-type: none">- für Gemeinde-, Stadt- und Kreisräte- für Einwohner
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 01.09.2022 Ende: 01.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Kühn
Gebühr	151,00 € für Mitglieder 183,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe	Alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen
Ihr Nutzen	Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Arbeitsumfeld analysieren<ul style="list-style-type: none">- Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes- Zeittyp bestimmen- Was uns beeinflusst und antreibt- Wie wir Zeit wahrnehmen2. Methoden kennen lernen<ul style="list-style-type: none">- ABC-Methode- Alpen - Methode- Eisenhower - Methode- Stille Stunde- Störfaktoren minimieren- Zeit-Matrix- Umgang mit Stress- Möglichkeiten zur Stressbewältigung3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.03.2022 Ende: 23.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Bausch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe	Alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen
Ihr Nutzen	Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Arbeitsumfeld analysieren<ul style="list-style-type: none">- Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes- Zeittyp bestimmen- Was uns beeinflusst und antreibt- Wie wir Zeit wahrnehmen2. Methoden kennen lernen<ul style="list-style-type: none">- ABC-Methode- Alpen - Methode- Eisenhower - Methode- Stille Stunde- Störfaktoren minimieren- Zeit-Matrix- Umgang mit Stress- Möglichkeiten zur Stressbewältigung3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 03.11.2022 Ende: 03.11.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Bausch
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51014 Work-Life-Balance - Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten

Zielgruppe	Alle, die Familie und Beruf künftig besser vereinbaren wollen
Ihr Nutzen	<p>Sie möchten im Beruf verlässliche Arbeit liefern und wünschen sich gleichzeitig ausreichend für Ihre Familie da zu sein? Ihre eigene Karriere ist Ihnen ebenso wichtig wie das Wohlergehen Ihrer Familie? Aber der Tag ist begrenzt auf 24 Stunden. Das fühlt sich oft zu knapp an. Damit werden Beruf und Familie zu einer Doppelbelastung für Männer und Frauen.</p> <p>Damit aus Last wieder Lust wird, müssen sie konsequent Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren, klare Absprachen treffen, sich organisieren und Ihre Zeit einteilen. Erlernen Sie in diesem praxisorientierten Seminar Strategien, wie Sie mit den Herausforderungen des Berufs- und Familienlebens erfolgreich, zufrieden und ausgewogen umgehen, damit Sie diesen Spagat gut für sich und die anderen meistern. Das Seminar bietet Ihnen einen intensiven Austausch untereinander, viele praktische Übungen und den Transfer in den Alltag.</p>
Inhalt	<p>Beruf und Familie - geht das?</p> <ul style="list-style-type: none">- 100 % Beruf + 100 % Familie = 200 % Einsatz, das geht nicht- Energiemanagement- meine Rolle in Beruf und Familie- erster Blick auf Energieräuber und Energiequellen- Energieräuber vermeiden und eliminieren <p>Ziele als Orientierung</p> <ul style="list-style-type: none">- meine Energiebilanz: eigene Ressourcen erkennen und einsetzen- persönliche Ziele und subjektives Wohlbefinden <p>Leistungsfähiger mit dem richtigen Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Zeitmanagement- Störungen am Arbeitsplatz- eine Vielfalt von Arbeitszeitmodellen <p>Ihr Leben in Balance</p> <ul style="list-style-type: none">- so Sorge ich für mich und meine Lebensqualität- Auszeiten schaffen - so tanke ich wieder auf- Notfallkoffer: Wenn ich mal wieder ausgebrannt bin
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 20.06.2022 Ende: 20.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar

Dozent	Bettina Wiener
Gebühr	159,20 € für Mitglieder 191,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51015 Rationell und effektiv lesen

Zielgruppe	Alle, deren berufliche Tätigkeit es erfordert, viel zu lesen
Ihr Nutzen	Sie lernen Techniken kennen, um schneller und effektiver zu lesen und das Gelesene besser strukturieren und behalten zu können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Text und Lesen - zwei Seiten einer Medaille <ul style="list-style-type: none"> - das Wesen von Texten - Lesen - mehr als Informationen aufnehmen 2. Lesen und Lesen ist Fünferlei <ul style="list-style-type: none"> - alle Fehler erkennen und ausmerzen - verschiedene Formen des Lesens 3. Das Drumherum und Innendrin optimieren <ul style="list-style-type: none"> - optimale äußere Bedingungen - schnell und Besserlesen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: nach Bedarf Ende: steht noch nicht fest
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Jens Kegel
Gebühr	208,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51016 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 1) Warum Ihre Korrespondenz Vertrauen nähren oder zerstören kann

Zielgruppe	Alle, die schriftlich kommunizieren
Ihr Nutzen	Sie erkennen die Bedeutung der Korrespondenz für die Außenwirkung Ihrer Behörde. Sie werden mit wichtigen Formvorschriften vertraut und lernen anhand von Schreibübungen, leichter und einfacher zu formulieren sowie Briefe zielgerichteter aufzubauen.
Inhalt	<p>Die Korrespondenz einer Behörde umfasst den externen Schriftverkehr - auf dem Papier genauso wie am Bildschirm. Beim Lesen entwirft der Empfänger ein Bild vom Absender, das positive oder negative Gefühle auslösen kann. Diese Erkenntnis ist der erste Schritt zu einer Briefkultur, die die Markenwirkung positiv beeinflusst. Sie umfasst eine gute Gliederung, eine hohe Verständlichkeit, eine lebendige Sprache und einen glaubwürdigen Außenauftritt.</p> <ul style="list-style-type: none">- Wirkung: Halbgesagtes und Angedeutetes "zwischen den Zeilen"- Formvorschrift: zeitgemäßes Formulieren auf Basis der DIN 5008- Königsdisziplin: Bedeutung und Funktion des Briefeinstiegs- Enden: Abrunden des Briefs durch Satzsatz und Grußzeile- Struktur: Abholen und Führen des Empfängers durch logische Gliederung- Verständlichkeit: klarer Ausdruck durch Satzbau und positive Formulierungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.06.2022 Ende: 16.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51017 Briefe und E-Mails - die unterschätzten Markenbotschafter (Teil 2) Vertiefungsseminar - Schreibtraining für Fortgeschrittene

Zielgruppe	Alle, die schriftlich kommunizieren und ihr Schreibtalent ausbauen möchten
Ihr Nutzen	Theorie und Praxis sind in diesem Seminar eng verknüpft. Sie schreiben drei Geschäftsbriefe aus Ihrem eigenen Umfeld neu. Sie erweitern Ihr theoretisches Wissen und gewinnen mehr Sicherheit über den Grundton, der zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passt. Sie lernen, Ihrem eigenen Briefstil zu vertrauen und souveräner mit unterschiedlichen Briefarten umzugehen.
Inhalt	<p>Ihre Korrespondenz geht Ihnen leicht von der Hand? Kollegen bitten Sie oft, Ihnen beim Formulieren zu helfen? Wenn Sie Ihr Talent ausbauen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig - einer Mischung aus fachlichem Input und Schreibtraining. Wir wiederholen Wesentliches aus dem Basisseminar und erarbeiten neue Kriterien für gutes Schreiben. Diese drehen sich um eine lebendige Sprache und hohe Glaubwürdigkeit.</p> <ul style="list-style-type: none">- Wirkung: "zwischen den Zeilen" lesen und schreiben- Anfang und Ende: Die Sache in eine Beziehung einbetten- verständlich schreiben: Überzeugen durch positive HandlungsspracheLebendig schreiben: Die Kunst des richtigen Weglassens lernenAuthentisch schreiben: Den zu Absender und Anlass passenden Ton findenEinfach schreiben: Die Marketingsprache überwindenSicherheit: Selbstbewusster mit dem eigenen Briefstil umgehen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 12.09.2022 Ende: 12.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie mindestens drei Geschäftsbriefe aus ihrer beruflichen Praxis mit.
Dozent	Sylke Schröder
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51020 Beleidigungen, Verbalattacken ... - Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
Ihr Nutzen	Sie wenden situativ Textbausteine an, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Analyse von Beschwerden2. Bausteine beschwerdeführerorientierter Antworten3. Übungen zu den einzelnen Schritten beim Antworten auf Beschwerden (von Analyse der Beschwerde über Argumente sammeln und ordnen bis hin zum Bereich "Service leben")4. Analyse von Antwortschreiben und deren Optimierung5. Argumente sammeln und in eine überzeugende Reihenfolge bringen6. Handlungsorientiert formulieren statt sich zu rechtfertigen7. Diplomatie und Psychologie beim Formulieren gezielt einsetzen:<ul style="list-style-type: none">- richtig anfangen - ohne zu verprellen- überzeugen - ohne zu überreden- trotz Konflikt - gut in Erinnerung bleiben- an den richtigen Plätzen in die Beziehungsebene 'investieren' - auf der Sachebene argumentieren8. Umgang mit eigenen Emotionen (Wut, Ärger, Verletzungen etc.)
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.12.2022 Ende: 05.12.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51022 Erfolgreich professionell Präsentieren - Mitnehmen virtueller und echter Teilnehmer

Zielgruppe	Beschäftigte, die bereits oder zukünftig Präsentationen halten
Ihr Nutzen	Sie können Präsentationen strukturiert vorbereiten und durchführen, wissen, was Ihre Zuhörer erwarten und sich merken können und erlangen Sicherheit durch eine bessere Selbsteinschätzung.
Inhalt	<p>Sie halten Seminare oder Präsentationen bei Besprechungen, Tagungen, Events oder gar online? Mit etwas mehr Struktur und Sicherheit würde Ihnen dies leichter fallen? Dann nutzen Sie dieses Training. Wir erarbeiten Grundlagen für eine erfolgreiche Präsentation und setzen dabei verschiedene Medien ein. Sie erhalten viele Anregungen für Ihr Auftreten, Ihre Körpersprache und Rhetorik sowie Ihre Kommunikation. Praktische Übungen, Videoanalysen und Checklisten nutzen wir zur Optimierung.</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation einer Präsentation- Vorbereitung, Struktur und Inhalte- Nutzung unterschiedlicher Medien, Medienwechsel- Einsatz von Online-Tools- Kommunikation mit Teilnehmern und Störern- Unwörter- TopTen Gedanken- Nachbereitung und Skript- Gedächtnisübungen- Umgang mit Lampenfieber
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 06.10.2022 Ende: 06.10.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	193,00 € für Mitglieder 225,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 51026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache

Zielgruppe	Alle, die in ihrem Berufsalltag einfache und Leichte Sprache anwenden
Ihr Nutzen	Sie verinnerlichen die Grundlagen und die Bedeutung der einfachen sowie der Leichten Sprache. Sie üben, Texte adressatenorientiert zu schreiben.
Inhalt	<p>Für ALLE verständlich formuliert, ist einfache Sprache. Leichte Sprache will dazu beitragen, dass alle Menschen, insbesondere Menschen mit Lernschwierigkeiten oder mit kognitiven Beeinträchtigungen, auch ältere Menschen, Menschen mit Demenz, mit Lese-Rechtschreibschwäche (LRS), funktionale Analphabeten, gehörlose oder sehbeeinträchtigte Menschen, Aphasiker oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen, ihr Leben selbständiger gestalten können.</p> <ul style="list-style-type: none">- Worin unterscheiden sich einfache Sprache und Leichte Sprache?- Was kennzeichnet eine sogenannte geschlechtergerechte Sprache?- Welche Orientierungen gibt es für "richtiges GENDERN"? - Was sind zeitgemäße Formulierungen in einfacher Sprache?- Welche Elemente tragen zum besseren Textverständnis bei? - Welche Gesetze bilden die Grundlage für Leichte Sprache?- Was sind Regeln und Prinzipien für Leichte Sprache?- Was sind ethische Grundsätze der Leichten Sprache?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 23.05.2022 Ende: 23.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig Protokolle schreiben bzw. Niederschriften fertigen
Ihr Nutzen	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische Herausforderungen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Übungen zu den einzelnen Fertigungsphasen einer Niederschrift- Protokollauszüge unter Zeitdruck aufnehmen- schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte, Abbruch der Sitzung meistern- richtig "reinschreiben": Präsens und bei Umformungen von direkten in indirekte Reden unterscheiden zwischen Konjunktiv I und Konjunktiv II- die eigene Arbeitsorganisation bei Niederschriften verbessern- Protokollformblätter entwickeln- protokollähnliche Niederschriften (insb. Akten- bzw. Telefonnotiz) gezielt als Organisationsmittel einsetzen <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/ Laptop/ Tablett mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 06.12.2021 Ende: 06.12.2021
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) bzw. ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihre Verwaltung. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 06.04.2022
 Ende: 07.04.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51023 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihre Verwaltung. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 02.11.2022
 Ende: 03.11.2022

Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51024 Homeoffice - Mein neues Büro - Effizient und gut von zuhause und unterwegs arbeiten

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte, die von zuhause arbeiten und hierfür Umfeld und Arbeitsweise optimal anpassen möchten.
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre vorhandenen Praxiserfahrungen und lernen neue Möglichkeiten und Tools kennen. Im Training erhalten Sie Anregungen aus der Praxis der weiteren Teilnehmer und erarbeiten sich eine Sicherheit für die Arbeit im Homeoffice. Sie schaffen sich zuhause ein optimales Arbeitsumfeld, optimieren Kommunikation und Führung für die neue Arbeitswelt und setzen bestehende Anwendungen und neue Tools zielführend ein.
Inhalt	<p>So gelingt effizientes Arbeiten im Home/Mobile Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen, Arbeitsplatz, Situationen- Tagesablauf, Störungen, Tipps & Tricks <p>Wie getrennte Teams optimal kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Möglichkeiten, Kanäle, regeln- Umgang mit Informationen und Tools <p>Die virtuelle Welt braucht neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit und Sichtbarkeit- Kompetenzen, Kontrolle, Unsicherheit <p>Diese Tools lieben mobiles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Tools, neue Möglichkeiten, neue Abläufe- Daten sichern, austauschen, schützen <p>Tipps für den Alltag</p> <ul style="list-style-type: none">- Top-Lösungen aus der Praxis der Teilnehmer- Individuelle Lösungen für die Teilnehmer <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	193,00 € für Mitglieder

225,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

- Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
- Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51025 Erfolgreich online Präsentieren - Ihre Themen professionell und aktiv im virtuellen Raum

Zielgruppe	Führungskräfte, Entscheider, Projektleiter und Mitarbeiter, die bereits Präsentationen durchführen und ihre Kompetenzen in den virtuellen Raum übertragen möchten
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten bei Online-Präsentationen- Sie übertragen Ihre analogen Inhalte und Methoden in den virtuellen Raum- Sie können Online-Formate konzipieren und kennen viele praktische Tipps- Sie sind gut gerüstet für die Präsentation in Online-Räumen
Inhalt	<p>Sie halten Seminare oder Präsentationen bei Besprechungen, Tagungen, Events oder gar online? Mit etwas mehr Struktur und Sicherheit würde Ihnen dies leichter fallen? Dann nutzen Sie dieses Training. Wir erarbeiten Grundlagen für eine erfolgreiche Präsentation und setzen dabei verschiedene Medien ein. Sie erhalten viele Anregungen für Ihr Auftreten, Ihre Körpersprache und Rhetorik sowie Ihre Kommunikation. Praktische Übungen, Videoanalysen und Checklisten nutzen wir zur Optimierung.</p> <p>Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none">- Abholen der Teilnehmer- Rahmenbedingungen und Technik <p>Konzeption</p> <ul style="list-style-type: none">- Online-Präsentation vom Kurzimpuls bis zum Fachvortrag- Transfer von Präsenzinhalten- Aufbau Inhalte, Präsentation, Interaktion <p>Tools</p> <ul style="list-style-type: none">- Tools für Videokonferenzen, Interaktion und Collaboration- Aktive Einbindung der Teilnehmenden <p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none">- Live-Praxisbeispiele der Teilnehmer- Optimierungspotentiale und Feedback- Tipps und Tricks <p>Nachbereitung</p> <ul style="list-style-type: none">- Teilnehmerunterlagen (Protokoll, Video etc.) und Kommunikation- Nachhaltigkeit und -begleitung in der virtuellen Welt <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 31.05.2022

Ende: 31.05.2022

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Dozent Andreas Bachmann

Gebühr **193,00 €** für Mitglieder
225,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern

Zielgruppe	Alle mit hohem Informationsaufkommen, die die tägliche Informationsflut gut strukturiert meistern wollen.
Ihr Nutzen	Sie strukturieren die Informationen nach Themen und lernen Techniken zum Schnelllesen. Darüber hinaus standardisieren Sie Ihre Emailbearbeitung, lernen das Erstellen von Vorlagen für Antworten und haben somit mehr Zeit für Ihre wesentliche Tätigkeit.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">Übersichtlichkeit<ul style="list-style-type: none">- Struktur und Logik- Speichern oder ausdrucken?- Recherchieren- Ablage nach künftiger VerwendungTechniken zum effizienten Lesen<ul style="list-style-type: none">- Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC- Texte verarbeitenE-Mails effektiv bearbeiten<ul style="list-style-type: none">- Posteingang rationalisieren- Übersicht über offene Vorgänge behalten- Ablage organisieren- wie Sie einfacher antworten- was der Verteiler über den Absender auss <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
Dozent	René Bausch
Gebühr	63,60 € für Mitglieder 75,60 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136