



Weiterbildungsakademie  
Kelheim

# BERUFLICHE WEITERBILDUNG MIT DER VHS

Ihr Bildungsprogramm  
für Beruf und Karriere



EDV  
BEWERBUNG  
KONTROLLING  
KOMMUNIKATION  
TRAINIEREN



Wir sind  
einer der größten Bildungsanbieter im Bereich der  
allgemeinen und beruflichen Weiterbildung in der Region  
Kelheim mit über 100 Veranstaltungen  
und über 1000 Kunden im Jahr.

Qualitätstestiert durch  
das zertifizierte Managementsystem der DQS



Unsere Stärke:  
Themenvielfalt aus einer Hand. Unsere qualifizierten  
Trainerinnen und Trainer sind Spezialisten ihres Fachs und  
verfügen über langjährige Erfahrung  
in der beruflichen Weiterbildung.

V.i.S.d.P.: Juan Guo-Prasch,  
Geschäftsführerin der vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e.V.





Die vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim ist Ihr kompetenter Partner in der beruflichen und betrieblichen Weiterbildung.

Ob Individualtraining oder Schulungspaket, ob inhouse oder in der vhs, wir schulen nach Ihren zeitlichen und inhaltlichen Wünschen.

Mit dieser Broschüre erhalten Sie Beispiele aus unserem Schulungsangebot.

Gerne beraten wir Sie und stellen Ihnen ein individuelles Schulungsangebot - zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse - zusammen.

## Berufliche Weiterbildung im Landkreis Kelheim

für Sie – für Ihre Mitarbeiter – für Ihren Betrieb

### Warum sich Kunden für die Weiterbildungsakademie als Bildungspartner entscheiden

- ✓ **Zuverlässigkeit**  
Wir garantieren Seriosität und Verlässlichkeit als Weiterbildungsexperte mit Tradition, Erfahrung und Innovationsgeist seit 1997.
- ✓ **Direkt vor Ort**  
Wir schulen in unseren modernen Räumen oder kommen zu Ihnen ins Haus.
- ✓ **Themenspektrum**  
Unser Produktportfolio reicht weit über die klassischen Themen betrieblicher Weiterbildung hinaus: auch Sprachen, Teambuilding, Gesundheitsmanagement zählen zu unseren Leistungen.
- ✓ **Auf fast jedem Niveau**  
Von der Einsteigerschulung bis zu international anerkannten Abschlüssen.
- ✓ **Profitabel**  
Unser Preis-Leistungsverhältnis ist überzeugend.
- ✓ **Praxisnah!**  
Die Ziele der Kunden und der Lerntransfer in die berufliche Praxis stehen im Mittelpunkt.
- ✓ **Moderne Ausstattung**  
Die Ausstattung unserer Seminar- und IT-Räume entspricht den aktuellen Standards.



# Lern- und Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung

## Projektmanagement jederzeit souverän in und mit Projekten arbeiten

Um flexibler und leistungsfähiger auf neue Herausforderungen reagieren zu können, werden in Organisationen Ziele und Aufgaben zunehmend projektbezogen formuliert. Das Seminar vermittelt theoretische Grundlagen und praxisnahe Beispiele für die erfolgreiche Projektarbeit und das Management von Projekten.

Inhalte:

- ein Projekt nach Phasen organisieren und umsetzen
- ein kompetentes Projektteam entwickeln und etablieren
- Meilenstein-, Termin-, Aktivitäten- und Ressourcenplan erstellen
- geeignete Arbeitstechniken anwenden
- den Projektablauf kontrollieren und steuern

## Alles im Griff

### So organisiere ich mich, meine Zeit und meinen Arbeitsplatz

Wenn Sie Ihre Selbstorganisation und Ihren Schreibtisch gut im Griff haben, vergeuden Sie keine Zeit mit Suchen, arbeiten Arbeitspakete zügig ab und können sich auf Ihre Aufgaben mit hoher Priorität konzentrieren. Dadurch erhöhen Sie Ihr Arbeitstempo und bringen Ihre Projekte und Vorhaben deutlich voran. Lernen Sie, wie Sie sich, Ihre Zeit und Ihren Arbeitsplatz effizient und effektiv organisieren. Sie erhalten wertvolle und konkret umsetzbare Tipps für Ihren erfolgreichen Arbeitsalltag.

- Prioritäten setzen und effektiv planen
- Die ersten Schritte zum eigenen Zeitmanagement
- Kritische Analyse der täglichen Arbeitsabläufe
- Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement
- Digitales Dokumentenmanagement
- Informations- und Stressmanagement





# Lern- und Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung

## Teams erfolgreich entwickeln und leiten

Teamfähigkeit ist in den letzten Jahren zu einer Schlüsselqualifikation im Arbeitsleben geworden. Neue Technologien erfordern dauerndes Umgestalten der Betriebs- und Arbeitsabläufe, Schnittstellenverluste müssen reduziert werden. Und nicht zuletzt suchen Vorgesetzte und MitarbeiterInnen verstärkt Verwirklichung und Zufriedenheit in ihrer Arbeit. Und hier spielt Teamarbeit eine wichtige Rolle. Wie macht man erfolgreiche Teamentwicklung? Wie geht Teambuilding? Wie sehen optimal passende und nachhaltige Teamtrainings aus? Wie ermöglichen Sie es dem Team, seine Potenziale zu erkennen und freizusetzen? Lernen Sie in diesem Seminar die grundlegenden Faktoren eines Erfolgsteams kennen und wie man erfolgreiche Teamentwicklung gestaltet und durchführt.

- Teamarbeit und soziale Kompetenz
- Grundlagen der Teamarbeit
- Erfolgreich im Team arbeiten
- Techniken der Teamarbeit



## Die Idee, die zu einer Innovation führen kann Wie, wann und wo entsteht sie?

Es ist gar nicht so leicht festzustellen, was Kreativität eigentlich ist. Das Wort wird vom Lateinischen „creare“ abgeleitet, was mit „zeugen, gebären, schaffen“ übersetzt werden kann. Tatsächlich gibt es eine Fülle an Kreativitätstechniken. Im Vorteil ist jeder, der die richtigen Wege kennt: Im Seminar erfahren Sie durch „Learning by doing“ wie überraschend schnell man kreative Ideen produzieren kann. Ein Mehrwert für jedes Unternehmen, das mehr gute und vielversprechende Ideen für Produkte und Dienstleistungen dringend sucht.

- Kreativität, was ist das?
- Kreative Problemlösung
- Methoden der Ideenfindung
- Ungewöhnliche Kreativitätstechniken erlernen und anwenden
- Bewerten, umsetzen und präsentieren von Ideen
- Probleme lösen im Team



# Lern- und Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung

## Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz

Entscheiden? Relevante Kriterien bedenken? Das Erreichen des Ziels nicht aus dem Blickfeld verlieren? Für viele MitarbeiterInnen mit Entscheidungsfunktion ist dies mit Schwierigkeiten verbunden. Nicht nur im Geschäftsleben, sondern auch im privaten Bereich. In diesem Seminar untersuchen wir, wie Entscheidungsprozesse ablaufen, wodurch sie beeinflusst werden und wie die eigene Entscheidungsfindung optimiert werden kann um die Wahrscheinlichkeit von Fehlentscheidungen auf ein Mindestmaß zu beschränken.

- Bedeutung und Schritte von/zu Entscheidungen
- Einzel- und Gruppenentscheidungen
- Erfolgreicher Umgang mit Innovationsteams, virtuelle Teams
- „Vernetztes Denken“ – Entscheiden in komplexen Systemen
- Entwicklung von Alternativen und Lösungsmöglichkeiten
- Vom Entscheiden zum Handeln



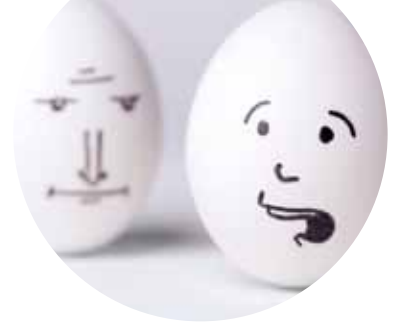
## Ablage- und Dokumenten-Management Schaffen Sie übersichtliche Strukturen, die überzeugen!

Sie wissen, dass Sie von einer durchdachten Ablage profitieren: So haben Sie im Nu jede Information parat und sind jederzeit auskunftsfähig. Lästiges Suchen entfällt und Sie sparen Zeit und Nerven. Meistern Sie Ihr Datenchaos, beherrschen Sie E-Mail-Flut und Zettelwirtschaft, organisieren Sie Termine und Aufgaben selbstbestimmt. Lernen Sie, wie Sie Papier und Computer clever kombinieren können.

- Erarbeiten Sie eine sinnvolle Ablagestruktur
- Nutzen Sie Filter bzw. Regeln für Ihren E-Mail-Posteingang
- Gestalten Sie Ihren Desktop sinnvoll
- Managen Sie Ihre Aufgaben mit der 4C-Methode
- Bearbeiten Sie die Wiedervorlage mit der STARTE-Methode



# Kommunikation



## Rhetorik

### Sicher auftreten und selbstbewusst vor anderen reden

Wer vor anderen redet, will überzeugen – mit Argumenten und vor allem als Person. Sprechen vor anderen ist nicht jedem in die Wiege gelegt, aber man kann es lernen. In diesem Seminar geht es um Ihren wirkungsvollen Auftritt vor Publikum und wie Sie mit klaren Botschaften überzeugen können. Lernen Sie, Lampenfieber positiv zu nutzen, Ihre Körpersprache wirkungsvoll einzusetzen und üben Sie Ihren souveränen Auftritt vor kritischem Publikum.

### Reden - Zuhören - Einander verstehen

Das hab ich doch gar nicht gesagt, so hab ich das doch gar nicht gemeint. Du drehst mir das Wort im Mund um. Kennen Sie das auch? Kommunikation ist manchmal sehr schwierig. Oft kommt es sogar zu einem Streit und aus zwei Menschen die sich unterhalten wollten, sind im Nu Kontrahenten geworden. Schaffen Sie ein harmonisches Gesprächsklima, beugen Sie Missverständnissen vor und werden Sie gehört und verstanden.

### Beschwerden managen – zufriedene Kunden gewinnen

Wie reagiere ich bei schwierigen Kunden richtig? Wie gehe ich mit Konflikten um? In Übungen werden grundsätzliche Regeln erläutert und kritische Themen definiert, insbesondere die Wirkung mancher Formulierungen und die Bedeutung von ICH-Botschaften.

### Beim Telefonieren lächeln bringt mehr als Sie denken!

Beim Telefonieren sieht man sein Gegenüber nicht und umso mehr beeinflussen unsere Stimme und die Betonung mancher Wörter den Verlauf und den Erfolg eines Telefongesprächs. Der Schwerpunkt liegt darin Telefongespräche richtig anzunehmen, deutliche Sprache und Betonung, Stimme und deren Wirkung am Telefon.



# Sprachen



## Business English für alle Niveaus

Alle Business English-Kurse trainieren das Englisch, das Sie in einem beruflichen Kontext brauchen, unabhängig von der Branche, in der Sie arbeiten: für Meetings, Telefonate, Präsentationen, Small Talk, auf Messen im Ausland. Neben dem einschlägigen Geschäftsvokabular üben Sie das Lesen, Verstehen und Schreiben von englischen Schriftwechseln aller Art. Sie vertiefen Ihre Grammatikkenntnisse und trainieren englischsprachige Konversation.

- Englischkenntnisse für den Arbeitsalltag (Business, Reisen, Small Talk)
- Englisch-Konversation mit Geschäftspartnern
- Erweiterung des Wortschatzes

## Spanisch für den Beruf mit Grundlagen Spanisch

Eine Kombination aus allgemeinem Spanisch und Business Spanisch erlaubt es, allgemeine Sprachfertigkeiten und spezifisches Vokabular für den Beruf zu verbinden, um zu lernen, wie man in der Wirtschaftswelt kommuniziert. Business Spanisch – für Geschäftsreisen oder für die professionelle Zukunft.

- Telefongespräche
- Meetings
- Korrespondenz

## Italienisch für Beruf und Alltag

Dieser Konversationskurs erlaubt es, die Sprachkompetenz und Aussprache zu verbessern und allgemein ein sicheres Auftreten im beruflichen Alltag zu fördern. An zahlreichen Beispielen aus Beruf und Alltag wird das Sprachverständnis gemessen und in der Gruppe diskutiert. Themen sind aus der realen Welt (z.B. Politik, Kultur, Beruf), können aber auch spezifischer Natur sein (z.B. Behörden-sprache, Bankwesen, Schriftsätze, Verhalten am Telefon etc.).



# IT Training

## MS Office 2019

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, OneNote

Ob Grundlagen oder Intensivschulungen, für Anfänger oder Fortgeschrittene in unseren Office-Schulungen ist für jeden etwas dabei und erfahren mit vielen Tipps & Tricks wie Sie ihre tägliche Arbeit effizienter gestalten. Je nach Ihren Wünschen und Vorkenntnissen werden unsere Kurse geplant und durchgeführt.

## Grafik-Design

InDesign & Photoshop

Sie haben Adobe InDesign und/oder Photoshop am Arbeitsplatz zur Verfügung, haben die Software aber bisher nur wenig oder gar nicht genutzt? Oder aber Sie möchten die umfangreicheren Funktionen kennenlernen und verfügen bereits über Grundkenntnisse? Dann erweitern Sie Ihre Kenntnisse im Bereich des Grafik-Designs und optimieren Sie die Arbeit mit der Adobe Creative Suite.

## 10-Finger-Schreiben

Innerhalb von 5 Stunden ist die 10-Finger-Methode erlernt! Die Methode bedient sich neuester Erkenntnisse der Gehirnforschung. Neben dem Tastsinn mit Hilfe von Assoziations- und Visualisierungstechniken werden all Ihre Sinne aktiviert. So erarbeiten Sie sich das gesamte Tastenfeld einschließlich der Zeichen.



# Rechnungswesen Buchführung

## Xpert Business Skills aus der Xpert Business-Serie

Xpert Business-Kurse vermitteln fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen vom Einstieg bis zum Hochschulniveau. Xpert Business ist ein Kurs- und Zertifikatssystem, das aus mehreren Modulen besteht, die je nach Interesse und schon vorhandenen Kenntnissen individuell ausgewählt und kombiniert werden können.

Inhalte:

- Modul Personalwirtschaft
- Modul Kosten- und Leistungsrechnen
- Modul Controlling
- Modul Bilanzierung
- Modul Finanzwirtschaft

Nach jedem Kurs besteht die Möglichkeit, eine standardisierte Prüfung abzugeben. Bei bestandener Prüfung erhalten die TeilnehmerInnen ein bundesweit anerkanntes Zertifikat. Mit Kombinationen von Zertifikaten werden übergeordnete Abschlüsse wie z. B. „Finanzbuchhalter/in (XB)“ erreicht.

## BWL kompakt Betriebswirtschaftslehre auf den Punkt gebracht

Mit einem BWL-Grundlagenwissen können Sie reibungsloser mit Ihrem Chef zusammenarbeiten, weil Sie wissen, welche Informationen er für seine Entscheidungen braucht. Sie lernen BWL-spezifische Fachausdrücke und können die wichtigsten Kennzahlensysteme interpretieren.

Inhalte:

- Einführung in BWL und Begrifflichkeiten
- betriebliches Rechnungswesen
- Grundzüge der Finanzbuchhaltung
- das ABC der Kostenrechnung
- Controlling



# Gesund am Arbeitsplatz

## Leichtes Training vor/nach der Arbeit Für AnfängerInnen und WiedereinsteigerInnen

Laufsequenzen im Intervall zum Gehen, kleinere/leichte Übungen zum Drehen und zur Kräftigung, für Untrainierte und Wiedereinsteiger oder für jene die eine leichte wöchentliche Bewegung vor oder nach der Arbeit gut tut. Halten Sie Ihren Körper fit und starten Sie in eine gesündere Zukunft.

## Lunch in der Box Was nehme ich mit in/s Büro/die Arbeit?

Es kann – aber es muss nicht immer das klassische belegte Brot sein. Was kann ich fix vorbereiten und gut mitnehmen? Ein kleiner Workshop mit Ideenaustausch und wissenswerten Grundlagen!

## Gesund essen

Informationen zu den Themen: Übergewicht, JO-JO-Effekt, Fette, Eiweiße, Kohlenhydrate, Empfehlung zur Lebensmittelauswahl und -zubereitung, Verhaltensmodifikation, gesundheitsfördernden Ernährungsweise, angemessene Gewichtsreduktion und -stabilisierung.

## Wenn der Büroalltag Schmerzen macht Schmerztherapie nach Liebscher und Bracht

Durch Schmerzen vermindert sich die Produktivität, es steigen die Krankheitsausfälle und die Lebensqualität wird gemindert. Neue Erkenntnisse erklären, wie durch krankmachende Einseitigkeit einer überwiegend sitzenden Tätigkeit vielfältige Beschwerden entstehen, die meist mit Schmerzen einhergehen. Sitzen wird als das neue Rauchen bezeichnet. Sie erfahren, wie Sie den „BüroBedingten Verschleiß“ im Bewegungsapparat minimieren und Ihren Schmerzentwicklungen entgegenwirken..



# Seminare für Auszubildende

## Richtiger Umgang mit Kunden für Auszubildende

Im Seminar erlernen die Auszubildenden, die Kontakt zu Kunden haben, die Grundkenntnisse der Kundensprache und erkennen in Gesprächen und Übungen, wie sie ihre Kunden überzeugen und begeistern können. Der optimale Umgang mit dem Kunden wird in praxisbezogenen Rollenspielen geübt.

- Grundlagen der Kundenkommunikation
- Kundenwünsche erkennen und ansprechen
- Umgang mit schwierigen Kunden und Kundenbeschwerden

## Konfliktmanagement für Auszubildende

Dieses Seminar richtet sich an alle Auszubildenden, die sich aktiv mit Konflikten und Lösungsstrategien auseinandersetzen wollen. Die TeilnehmerInnen lernen, wie man Konflikte lösen kann, bevor sie eskalieren.

- Was ist ein Konflikt?
- Konfliktquellen erkennen
- Strategien zur Konfliktlösung

## Fit für die Ausbildung Azubi-Knigge

Welche Regeln herrschen am Arbeitsplatz? Wie mache ich einen guten ersten Eindruck? Wie verhalte ich mich bei einem Geschäftsessen? In Übungen werden grundsätzliche Regeln erläutert und die Bedeutung des ersten Eindrucks und das Verhalten bei geschäftlichen Veranstaltungen vermittelt.

- professioneller Small Talk
- Essen und Restaurant
- Verhalten im Gespräch



# Seminare für Führungskräfte



## Erfolgreich führen durch Kommunikation

Die Teilnehmer erlernen die wichtigsten Kommunikationstechniken und erhalten wichtige Rückmeldungen zu ihrem eigenen Kommunikationsverhalten. Sie erfahren wie eine gute Führungskraft ihrer Vorbildfunktion gerecht wird und sie Mitarbeiter motiviert, Ziele definiert und Feedback gibt.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- das Mitarbeitergespräch
- Motivation durch Zielvereinbarungen
- praktische Übungen mit Reflexion

## Xpert Personal Business Skills

Mit dem Xpert Personal Business Skills werden Kenntnisse und Fähigkeiten zu den derzeit begehrtesten Schlüsselkompetenzen für Berufstätige in Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen vermittelt. Informale Kompetenzen werden dabei erweitert und ausgebaut.

Inhalte:

- Personalführung und -entwicklung
- Kommunikation
- Rhetorik
- Präsentation
- Optimierung von Arbeitsabläufen
- Projektmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement

Lernen Sie uns kennen und testen Sie uns!  
Ihre vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e.V.

### Unsere Kooperationspartner

telc, Xpert, Europäische Prüfungszentrale, Europäischer Sozialfonds, Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb)



EUROPÄISCHE UNION  
EUROPEAN UNION

ESF IN BAYERN  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



vhs liegt nahe und bringt weiter

vhs-Weiterbildungsakademie  
Kelheim e.V.  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim  
Tel. 09441 175098-0  
[info@vhs-weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)  
[www.vhs-weiterbildungsakademie.de](http://www.vhs-weiterbildungsakademie.de)