

**LEITUNG**Ute Clement  
Simon Weber**TERMINE**20.10.2020 11:30-13:00h  
26.10.2020 10:00-11:30h  
11.11.2020 10:00-11:30h**VIRTUELL FÜHREN**

Plötzlich geht es ganz schnell mit der Digitalisierung. Nun soll auch Führung virtuell gehen. Gerade bei Führung hätte man Anfang des Jahres noch gesagt: Das geht bei uns nur im persönlichen, direkten Kontakt. Nun sind Home Office, Videokonferenzen und Telkos Realität geworden und werden wohl auch auf absehbare Zeit ein Teil Ihrer Führungsrealität bleiben.

Neue Fragen stellen sich: Wie stelle ich nun Nähe zu meinem Team her? Wie kann ich trotz räumlicher Distanz Präsenz zeigen? Wie kläre ich schwierige Themen? Wie kann ich Ergebnisse überprüfen? Wie kann ich mein Team motivieren? Wie merke ich, wie es meinen Kollegen\*innen und Mitarbeitenden geht?

Wenn Sie diese und andere Fragen rund um Führung und virtueller Zusammenarbeit umtreiben, sind Sie hier richtig.

**Teil 1 – FÜHREN AUF DISTANZ**

- **Visibilität** | Wie bleibe ich sichtbar? | Wie bleiben alle in meinem Blickfeld?
- **Präsenz zeigen** | Sich als Führungskraft zur Verfügung zu stellen | Kommunikation auch ohne Anlass
- **Kommunikation** | Wann und welche Kommunikationsformen? | 1:1 Gespräche führen | Teamrunden für Austausch, Kreativität und Problemlösung | Unterschiedliche Kommunikationspräferenzen im Team erkennen und nutzen
- **Vorbereitung und Zeitplanung** | Je remoter desto strukturierter | Zeiteinteilung bei virtuellen Meetings | Kleine Tipps und Tricks | Informationsflüsse sicherstellen | Wer muss was erfahren? | Weniger ist mehr | Niemanden vergessen
- **Räume für Kreativität und Problemstellungen**  
Virtuelle kollegiale Beratung | Communities bilden | Gespräche ohne Anlass und Ergebniserwartung

**Teil 2 – TEAMS VIRTUELL FÜHREN**

- **Virtuell Teams motivieren** | Umgang mit unterschiedlichen Bedürfnissen | Umgang mit unterschiedlichen Gruppen | Führungskräfte befähigen, zu führen | Sinnkrisen im Team bewältigen
- **Psychological Safety** | Gemeinsam sind wir stärker | Gemeinsamkeit herstellen im virtuellen Raum | Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Bedingungen
- **Entscheiden** | Umgang mit organisationalen Bedingungen | Wer darf Home Office machen? | Nichts liegen lassen | Teambuilding und Socializing | Wir-Gefühl pflegen | Was sonst in der Kaffeeküche passiert...

**Teil 3 – SELBSTFÜHRUNG UND FALLBEARBEITUNG**

- **Selbstführung und Selbstfürsorge** | Tools helfen mir, nicht die Tools steuern Sie | Stärkung meiner Resilienz
- **Jetzt für später** | Was können Sie verstetigen? | Wie können Sie die Krise nutzen?
- **Fallbearbeitung** | Eigene Fälle und Beispiele einbringen



**LEITUNG**

Rositta Beck

**TERMINE****Kurs 1**

14.10.2020 09:00-10:00 h

15.10.2020 09:00-10:00 h

19.10.2020 09:00-10:00 h

**Kurs 2**

09.02.2021 09:00-10:00 h

10.02.2021 09:00-10:00 h

11.02.2021 09:00-10:00 h

## BÜROFREIES ARBEITEN – DIE HERAUSFORDERUNG IM HOME-OFFICE ERFOLGREICH MEISTERN

Sie arbeiten auf Grund des Corona-Virus von zu Hause aus und teilen sich nun den Arbeitsplatz mit Ihren Lieblingsmenschen oder Ihrem Kühlschrank? Oder Sie gehören zu denen, die zuvor schon bürofreies Arbeiten vereinbart haben?

Damit Sie Ihre Arbeit produktiv erledigen können und die Zusammenarbeit mit dezentralen Kolleg\*innen funktioniert, müssen Sie die Familienzeit aktiv gestalten.

Sie lernen im virtuellen Klassenzimmer des Online-Seminars, wie Sie sich selbst und Ihre beruflichen Aufgaben noch besser strukturieren und Ihren Tag zwischen Arbeit und Privatem optimal organisieren. Sie erfahren, welche Selbstmanagement-Kompetenzen für das Gelingen mobiler Arbeit hilfreich und welche pro-aktiven Kommunikations- und Digitalkompetenzen notwendig sind.

**INHALT 1. TERMIN:**

- **Warming up:** Mit dem Programm Zoom vertraut werden
- **Der Arbeitsplatz** (konventionelles Arbeiten, Telefonate, Video-Anrufe, Online-Meetings) | Technische Minimalvoraussetzungen | Freien Platz schaffen | Arbeiten am Küchentisch? | Stationärer oder temporärer Arbeitsplatz | Wirkung der Raumgestaltung
- **Umgang mit Ablenkungen** | Mit anderen Personen und/oder Kindern zusammenleben | Tagsüber oder abends arbeiten? | Türe schließen?
- **Schreibtisch Management** | Ordnung für die Papier- und PC-Ablage

**INHALT 2. TERMIN:**

- **Erfahrungsaustausch I** | Größte Herausforderung bislang? | Bestes Ergebnis? | Größte Überraschung?
- **Berufs- und Privatleben organisieren:** Tagesstruktur – Pausengestaltung – Rituale Proaktiv statt reaktiv | Kleidung, Outfit, sichtbarer Wechsel in den Arbeitsmodus: im Jogging-Outfit im Home-Office? | Selbstverantwortung und Selbststeuerung
- **Erreichbarkeit** | Orts- und/oder zeitunabhängiges Arbeiten? | Telefonische Erreichbarkeit. | Erreich-

**KOSTEN**  
129,00 €


barkeit in Zeit-Slots? | Spielräume: Mal kurz etwas einkaufen? | Wie grenze ich mich gegenüber der Familie und eigenen Ablenkungen ab?

- **Skype for Business für die dienstliche Kommunikation nutzen**
- **Tips und Tricks** | Arbeiten in Blöcken | Farbkennzeichnung in Outlook nutzen | Nein zum Always-On | Zwischen Selbstorganisation, Ablenkung und Selbstdisziplin
- **Erfahrungsaustausch II** | Wo liegen die Stolperfallen? Was werde ich bis morgen ausprobieren?

**INHALT 3. TERMIN**

- **Erfahrungsaustausch I** Was hat geklappt? Was war am schwierigsten?
- **Ideale Selbstorganisation ohne Papier** | Einmal-Regel gegen Stapel oder volles Mail-Fach?
- **Outlook Tipps** | Den Tag mit E-Mail beginnen? | Desktop-Benachrichtigung und/oder Fanfare? | Fehlerquellen in der Email-Kommunikation virtueller Teams
- **Digitale Selbstorganisation**
- **Erfahrungsaustausch II** | Lessons Learned | Persönliche Vorhaben

**WAS, WIE UND WO?**

Sie benötigen einen Internetzugang und Lautsprecher und Kamera an Ihrem Laptop oder Tablet; oder ein Headset, Lautsprecher und externe Kamera an Ihrem PC.

Sie erhalten vor dem Seminar den Zugangslink direkt per Email.

Zur Vorbereitung können Sie vor dem Seminar über diesen Link Ihre Technik prüfen: <http://zoom.us>

Sie erhalten von allen drei Terminen eine komplette Aufzeichnung, die Sie danach einige Tage aufrufen können.

**LEITUNG**

Sigrid Hess

**TERMINE****Kurs 1**

19.10.2020 14:00 - 16:00 h  
 26.10.2020 10:00 - 12:00 h  
 02.11.2020 10:00 - 12:00 h  
 09.11.2020 10:00 - 12:00 h

**Kurs 2**

18.01.2021 10:00 - 12:00 h  
 25.01.2021 10:00 - 12:00 h  
 01.02.2021 10:00 - 12:10 h  
 08.02.2021 10:00 - 12:00 h

**KOSTEN**  
 240,00 €

**TRAIN THE ONLINE-TRAINER**

Seit Jahren sind Sie erfahrene Trainerin, erfahrener Trainer, doch jetzt verlangt der Markt nach Webinar-Lösungen. Auch für Themen, bei denen man noch Anfang des Jahres gesagt hätte „Das geht aber nicht!“

Vieles wurde in den letzten Monaten ausprobiert. Manches erfolgreich, anderes hat sich nicht bewährt. Was wir gelernt haben: sich einfach vor die Videokamera zu stellen und das Seminar oder den Workshop „wie immer“ zu halten... das ist riskant und führt leider schnell zu abgelenkten Teilnehmenden.

Wie baut man ein interessantes Webinar? Was braucht man dazu an Equipment? Welche Plattformen kann man nehmen? Welche Methoden gehen? Und wo kann ich das mal im geschützten Raum ausprobieren? Wenn diese Fragen Sie umtreiben, sind Sie hier richtig.

Wir arbeiten auf Zoom - jedoch erhalten Sie auf Wunsch auch Informationen zu Microsoft Teams, Skype for Business, Adobe Connect oder der CAI-World.

**TEIL 1 - VORBEREITEN UND EINLADEN**

- **Webinar und virtuelles Meeting**  
Vorbereitung | Einladung
- **Den Hintergrund kennenlernen**  
Einstellungen richtig definieren | Das eigene Profil anlegen
- **Rollen definieren**  
Trainer, Moderator, Co-Moderator, technische Unterstützung - kann man das alles in Personalunion tun?
- **Ausrüstung**  
Was am Arbeitsplatz vorhanden sein sollte
- **Technische Vorbereitung und Zeitplanung**  
Vorarbeiten direkt vorher | Teilnehmende begrüßen und einweisen | Regeln festlegen
- **Hausaufgabe:**  
ein Meeting in der Kleingruppe starten - den anderen einladen, Ausprobieren des Raumes

**TEIL 2 - METHODIK IM WEBINARRAUM**

- **Aufmerksamkeit erhalten ohne persönlichen Kontakt**  
Vorstellungsrunde ja oder nein? Wenn ja wie? | Folien für's Webinar vorbereiten
- **Jenseits der Folienschlacht:**  
Bildschirm und Dokumente teilen | Interaktive Methoden > Chat | Umfrage | Whiteboard
- **Hausaufgabe:**  
Für drei der Methoden aus dem eigenen Thema ein Beispiel auswählen bzw. erstellen

**TEIL 3 - KONZEPTION UND AUFBAU EINES ONLINE-SEMINARS****Wer ist meine Zielgruppe?**

Wie erfahren sind diese Menschen mit dem Setting? (Muss ich den Chat erklären?) | Welche Methoden sind machbar? | Was erwarten die Teilnehmenden vom Webinar?

**Zeitrahmen für Vorbereitung und Vorarbeiten der Methoden**

Wie viel Inhalt, wie lange darf es dauern? | Passende Methoden auswählen (Beispiele aus den Hausaufgaben; Diskussion)

**Arbeiten im Break-out-Room**

Break-out-Room aufrufen | Inhalte vor- und nachbereiten

**Hausaufgabe:**

Vorbereiten einer 5 min. Session aus dem eigenen Themenbereich

**TEIL 4 - KOLLOQUIUM**

- **Testen, probieren diskutieren**  
Hier ist „Ihr“ Raum.

Sie zeigen einander ein vorbereitetes Stück aus Ihrem Webinar, erhalten kollegiales und auch professionelles Feedback. Hier im geschützten Raum können Sie sich ausprobieren.

**LEITUNG**  
Sigrid Hess**TERMINE****Kurs 1**20.10.2020 10:30-12:00 h  
23.10.2020 10:30-12:00 h**Kurs 2**09.03.2021 10:30-12:00 h  
11.03.2021 10:30-12:00 h**KOSTEN**  
85,00 €

## DIGITAL ZUSAMMENARBEITEN MIT MICROSOFT TEAMS

Die Zusammenarbeit im Team verändert sich - nicht erst seit Home-Office gang und gäbe ist. Viel mehr als gedacht wird digital erledigt, gewohnte Strukturen passen nicht mehr. Doch um gut zusammenzuarbeiten muss man sein Werkzeug kennen und im Team sich auf Regeln verständigen. Lernen Sie in diesen beiden Workshops die Möglichkeiten und Grenzen von Microsoft Teams kennen.

**Teil 1: Microsoft Teams - der Einstieg**

Klare Kommunikation und klare Strukturen im Team

- Erste Schritte: Teams erstellen und Berechtigungen verwalten
- Kommunikation: Chat - persönlich und in der Gruppe
- Struktur: Kanäle erstellen
- Dokumentation: Dateien sauber abgelegt

**Teil 2: Virtuelle Besprechung in MS Teams**

Video-Schalten organisieren, vor- und nachbereiten

- Planen und einladen via Outlook
- Spontane Besprechung und „virtuelle Kaffeeküche“
- Wohin mit Agenda und Protokoll?
- Microsoft Whiteboard und OneNote nutzen

## DIGITALE ARBEITSORGANISATION

Dieses Online-Seminar Arbeitsorganisation direkt an Ihrem PC gibt Ihnen praktische Tipps, wie Sie Ihre Arbeit organisieren und priorisieren.

Denn unerledigte Aufgaben verbösigen Kollegen und Lieblingsemenschen. Lernen Sie, wie Sie Zusagen einhalten und effizient sowie effektiv mit Ihrer Arbeitszeit umgehen.

**Ziele**

- Effektiv arbeiten
- Entscheiden über Prioritäten
- Zusagen einhalten können
- Freier Kopf und pünktlich Zeit für Erfolg, Zeit für Lieblingsemenschen

**Inhalte**

- Standort Analyse und Reflektion
- Meine Rollen und Hüte – wie viel Zeit pro Tag für welchen Hut?
- Ziele: Arten, Dimensionen und Bedeutung
- Planen von Aufgaben
- Zeiteinsatz für den Tag, die Woche, den Monat, das Quartal, das Jahr
- Delegieren, warum und was an wen?
- Prioritäten festlegen
- Klarheit mit der Einmal-Regel

**LEITUNG**  
Rositta Beck**TERMINE****Kurs 1**16.02.2021 09:00-10:00 h  
17.02.2021 09:00-10:00 h**Kurs 2**13.07.2021 09:00-10:00 h  
14.07.2021 09:00-10:00 h**KOSTEN**  
86,00 €

**LEITUNG**  
Rositta Beck**TERMINE**  
**Kurs 1**26.01.2021 09:00-10:15 h  
27.01.2021 09:00-10:15 h**Kurs 2**15.06.2021 09:00-10:15 h  
16.06.2021 09:00-10:15 h**OUTLOOK FÜR WINDOWS**

Dieses Online-Seminar zu Outlook direkt an Ihrem PC gibt Ihnen Tipps, wie Sie Ihre E-Mails im Griff haben. Außerdem stellen Sie sich Ihr Tages-, Wochen- oder Monats-Cockpit ein.

Ihr Posteingangsfach ist mit der Einmal-Regel leer und Ihre Aufgaben sind klar zugeordnet. Sie haben damit alles in einem Überblick: Termine, Aufgaben und Ihre Prioritäten. So gelingt Ihre Arbeitsorganisation ganz einfach.

**Ziele:**

- E-Mailflut beherrschen
- Überblick über Termine und Aufgaben
- Sinnvoll planen
- Zeit sparen

Damit Sie maximal von diesem Angebot profitieren können und die Tipps in die Praxis umsetzen können, sollte Outlook auf dem Laptop installiert sein. Gängige Versionen sind 2010, 2013, 2016, O365 (M365).

**KOSTEN**  
97,00 €**ONENOTE****Mit diesem Online-Seminar...**

werden Sie Ihre Zettelwirtschaft los

- bringen Sie Ordnung in Ihre beruflichen und privaten Notizen
- behalten Sie selbst kleinteilige Aufgaben im Griff
- vereinfachen Sie auch die Zusammenarbeit mit Kollegen oder Vorgesetzten, Dank neuer Struktur und Möglichkeiten
- reduzieren Sie sogar die interne E-Mailflut

**Das Ergebnis:**

- In kurzer Zeit haben Sie Ihre Informationsstruktur auch mobil über das Smartphone.
- Sie werden das Papier los, gewinnen Platz, behalten mit Leichtigkeit den Überblick.
- Sie setzen Ihr Smartphone und Tablet unterstützend ein und erleichtern sich mit Apps die Büroarbeit.
- Sie sind in Kombination mit Outlook ideal aufgestellt, mobil oder vom Home-Office aus zu arbeiten.

Anhand konkreter Praxisbeispiele, lernen Sie die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten und Funktionen von OneNote kennen. OneNote bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Informationsmanagement im Arbeitsalltag bestmöglich zu organisieren.

**LEITUNG**  
Rositta Beck**TERMINE**  
**Kurs 1**12.01.2021 09:00-10:00 h  
13.01.2021 09:00-10:00 h**Kurs 2**11.05.2021 09:00-10:00 h  
12.05.2021 09:00-10:00 h**KOSTEN**  
86,00 €

**LEITUNG**  
Rositta Beck**TERMINE**  
**Kurs 1**21.10.2020 09:00-10:00 h  
22.10.2020 09:00-10:00 h**Kurs 2**19.01.2021 09:00-10:00 h  
20.01.2021 09:00-10:00 h**ABLAGEORGANISATION AM PC ODER MAC****Schluss mit der Sucherei!**

Klare Strukturen ermöglichen Transparenz, schnelle Zugriffszeiten und die Möglichkeit, Aufgaben zu delegieren. Je besser die Struktur, desto weniger Nachfragen oder Zeitverlust.

Das Online-Seminar Ablagestruktur für Ihren PC gibt Ihnen praktische Tipps.

**Sie erfahren, wie Sie**

- Ihre Dateien ideal strukturieren,
- alles in eine einheitliche, für andere verständliche und transparenten Struktur bringen,
- die Grundlage für eine ordentliche Büroorganisation und effiziente Arbeitsorganisation schaffen.

Denn fehlende Informationen lösen Suchzeiten, Rückfragen und damit Unterbrechungen aus. Eine gute Ablagestruktur erleichtert die Zusammenarbeit.

Die Struktur unterstützt Sie täglich bei einem reibungslosen Arbeitsablauf.

So wird Ihre Arbeit angenehmer und schneller fertig, entspannter auf jeden Fall.

**KOSTEN**  
86,00 €**BÜROORGANISATION****Mit dem Online Kurs Büroorganisation erreichen Sie:**

- Zeitersparnis ohne Suchzeiten mit Ordnung im Büro, auf dem Schreibtisch und im PC
- realistische Zeitplanung mit klaren Prioritäten
- ideale und vereinfachte Zusammenarbeit
- Zeit für Hauptaufgaben, Zeit für Sie!

**Termin 1: Erfolgsstrukturen für Papier-, PC-, E-Mail-Ablage**

- Schreibtischmanagement – Einmal-Regel
- Wiedervorlage für Papier
- Grundregeln Arbeitsplatz, Schrank, Ordner
- Einheitliches Ablage-System für Schrank, Explorer und E-Mails

**Termin 2: Mit Outlook das E-Mail-Management, Aufgaben und Termine im Griff**

- Wiedervorlage/Nachverfolgen von E-Mails und Aufgaben
- Schnellbausteine
- Farben einsetzen
- Aufgaben und Termine im Griff
- Kalender Hacks

**Termin 3: Arbeitstechniken und Zeitmanagement**

- Grundregel der Zeitplanung
- Prioritäten erkennen und setzen

**LEITUNG**  
Rositta Beck**TERMINE**  
**Kurs 1**09.11.2020 09:00-10:15 h  
10.11.2020 09:00-10:15 h  
11.11.2020 09:00-10:15 h**Kurs 2**09.03.2021 09:00-10:15 h  
10.03.2021 09:00-10:15 h  
11.03.2021 09:00-10:15 h**KOSTEN**  
137,00 €

**LEITUNG**  
Rositta Beck**TERMINE****Kurs 1**  
17.11.2020 09:00-10:30 h**Kurs 2**  
20.04.2021 09:00-10:30 h**MIT DER NEUEN DIN 5008 DIE WIRKUNG IN E-MAILS, BRIEFEN UND PROTOKOLLEN ERHÖHEN**

Die Norm DIN 5008 regelt die Aufbereitung von Text, beispielsweise für E-Mails, für Briefe und auch für Webtexte. Sie gehört zu den grundlegenden Normen für die Büroarbeitswelt. Am ersten März 2020 wurde sie erweitert und bringt viele kleine und große Änderungen für eine bessere Lesefreundlichkeit.

Die Regelungen betreffen den typografisch korrekten Gebrauch von

- Satzzeichen,
- Schriftzeichen für Wörter,
- Rechenzeichen, Formeln und Zahlengliederungen, sowie
- das Gestalten von Briefen, E-Mails, Absätzen, den Aufbau von Tabellen und
- die Gliederung von Texten für mehr Übersichtlichkeit.

Die Absicht der Norm ist es, das Lesen einfacher zu machen. Interessanterweise sind es gerade die Zeilenabstände, die Absatzlängen und die Leerzeichen, die von Menschen am besten erfasst werden. Die Verwendung dieser Gestaltungsregeln spart Ihren Empfängern und Ihnen eine Menge Energie

Das Online Seminar direkt an Ihrem PC gibt Ihnen Tipps, wie Sie das Wichtigste zur DIN Norm 5008 richtig anwenden.

Damit werden Sie die Außenwirkung in Ihren E-Mails, Briefen und Protokollen erhöhen. Denn alles Schriftliche ist ein Botschaftsträger hin zu Ihren Leser\*innen.

**Ziele:**

Außenwirkung professionalisieren | Fettnäpfchen vermeiden | Sicherheit gewinnen

**KOSTEN**  
29,00 €**LEITUNG**  
Colomba Sabina Bisceglia**TERMIN**  
20.01.2021 09:00-12:00 h**WERTSCHÄTZEND ABGRENZEN UND NEIN-SAGEN**

**Ärgern Sie sich auch manchmal, dass Sie schon wieder nicht NEIN gesagt haben, bloß weil jemand den richtigen Knopf bei Ihnen gedrückt hat?**

Was hindert uns eigentlich, Nein zu sagen, obwohl wir es eigentlich wollen? Sind es emotionale Blockaden, die dabei im Weg stehen? Oder erlernte Höflichkeitsregeln? Oder tiefsitzende Muster? Manchmal bestrafen wir uns sogar zusätzlich, weil wir uns ärgern, es wieder nicht geschafft zu haben. Ja zu sagen ist so viel einfacher.

In diesem interaktiven Online-Seminar finden Sie heraus, warum Ihnen in bestimmten Situationen das Nein sagen schwerfällt. Sie analysieren Ihre persönliche Haltung und lernen Methoden und Werkzeuge für den alltäglichen Umgang mit konstruktiver Ablehnung kennen und anzuwenden. Sie können so leichter Ihre Ziele verfolgen, ohne Sorge haben zu müssen, für nicht kollegial gehalten zu werden. Durch Übungen und Aufgaben erhalten Sie mehr Klarheit über Ihre Bedürfnisse und können somit einfacher dafür eintreten. Mit den richtigen Methoden gelingt es Ihnen leichter, eine klare Position zu beziehen, rechtzeitig Nein zu sagen und trotzdem eine wertschätzende Beziehung zum Gegenüber zu halten.

Sie treffen die Trainerin in einem virtuellen Seminarraum, erhalten von ihr theoretische Inputs und vertiefen diese in Arbeitsgruppen, sogenannten Breakout Rooms.

**Seminarinhalte:**

Warum fällt mir Nein-Sagen so schwer? | Worauf kommt es beim Nein-Sagen an? | Nein sagen in vier Schritten | Die vier relevanten inneren Haltungen | Persönliche Haltung und die Wirkung auf die Körpersprache | Nein Sagen – und trotzdem die Beziehung aufrecht halten

**KOSTEN**  
125,00 €

**LEITUNG**

Gabriele Lindemann

**TERMINE**

06.10.2020 16:00-18:00 h  
 13.10.2020 16:00-18:00 h  
 20.10.2020 16:00-18:00 h

Anmeldung bis 30.09.2020

**MIT RESILIENZ VERÄNDERUNGEN MEISTERN****Online-Seminar zum Buch „Auftanken im Alltag – mit Selbstempathie zu neuer Kraft“**

Vieles ist durch Corona anders: Mehr Homeoffice, weniger Bewegungsfreiheit, mehr Ungewissheit und Spannungen. Was kommt als Nächstes? Wie gut halten wir Veränderungen aus?

Das Online-Seminar unterstützt Sie dabei, „situationselastisch“ zu handeln und Ihre Resilienz-Fähigkeit zu entwickeln. Anhand Ihrer mitgebrachten Beispiele arbeiten wir an folgenden Themen:

Die 5 Resilienzfaktoren der Gewaltfreien Kommunikation kennenlernen und nutzen

- Erforschen und Aktivieren Ihrer Selbstkompetenzen
- Regulationskompetenz – Vertrauen in eigene Fähigkeiten stärken
- Umgehen mit persönlichen Herausforderungen und Ungewissheiten
- Kraft schöpfen: Soforthilfen für mehr positive Energie im Alltag verankern

**Nutzen**

Sie setzen sich mit sich und Ihren Befindlichkeiten in Veränderungen auseinander | Sie identifizieren Ihre persönlichen Stärken und auch Hindernisse, die Ihnen im Weg stehen | Sie lernen Strategien kennen, wie Sie besser durch den Krisen-Alltag kommen | Sie erkennen, welche individuellen Chancen die Resilienzentwicklung für Sie als Person und für die Gestaltung Ihrer Zukunft bietet – auch oder gerade in Zeiten der Unsicherheit

**Arbeitsmethode**

Kurz-Input, Checklisten, Selbstreflexionen, Meditationen, Einzel- und Gruppenarbeit, Transferaufgaben zwischen den Online-Einheiten.

**Referentin:** Gabriele Lindemann ist Beraterin und Trainerin für Organisations- und Persönlichkeitsentwicklung, Autorin für Veränderungskultur, Empathie und Beziehungskompetenz – auf Basis der Gewaltfreien Kommunikation für sie einer der kraftvollsten Ansätze zur Potenzialentwicklung.

**KOSTEN**  
225,00 €

**LEITUNG**

Silke Ried

**TERMINE**

Kurs 1  
 03.02.2021 18:30-22:00 h  
 10.02.2021 18:30-22:00 h  
 17.02.2021 18:30-22:00 h  
 24.02.2021 18:30-22:00 h

## Kurs 2

15.09.2021 18:30-22:00 h  
 22.09.2021 18:30-22:00 h  
 29.09.2021 18:30-22:00 h  
 06.10.2021 18:30-22:00 h

**MINDFUL@WORK****Achtsamkeitsbasierte Stressbewältigung am Arbeitsplatz**

Schon vor Corona war die Stressbelastung am Arbeitsplatz und in der Familie hoch. Schwierige Voraussetzungen, um gelassen zu bleiben, mit sich geduldig und freundlich zu anderen.

MBSR, die achtsamkeitsbasierte Stressreduktion, ist ein von Prof. Jon Kabat-Zinn entwickeltes präventiv wirkendes Programm zur Verringerung von Stress und zur Erhöhung von Lebensfreude und Resilienz. Kern aller Achtsamkeitsübungen ist, eine freundliche Haltung sich selbst und anderen gegenüber einzunehmen. Dabei üben Sie, sich den inneren und äußeren Stress-Zuständen in einer wohlwollend, freundlich-mitfühlenden Haltung zuzuwenden.

**INHALT DES ONLINE KURSES „MINDFUL@WORK“:**

- Sie erlernen alltagstaugliche, achtsamkeitsbasierte Methoden zur Entspannung und aktiven Stressbewältigung für Ihren Arbeitsplatz und für zu Hause.
- Sie setzen sich mit Stresstheorien und Strategien zur Stressbewältigung auseinander, sowie mit Verhaltensstrategien zur Selbstbeobachtung im Alltag.
- Elemente der achtsamen und gewaltfreien Kommunikation helfen Ihnen, die eigenen Ressourcen zu erkunden und hilfreiches Verhalten einzuüben.
- Zwischen den Elementen der Übung und des Inputs haben Sie Zeit und Raum zum Austausch und zur eigenen Reflexion.

**ZIEL**

Sie lernen, Stressbewältigungs- und Entspannungskompetenzen aufzubauen, selbstschädigendes Verhalten besser zu erkennen und dieses nach und nach zu verändern.

Viele Krankenkasse übernehmen einen Teil der Kosten.

**KOSTEN**  
195,00 €





**KOSTEN**

Eigenanteil 15,00 €  
Im Auftrag der Personalförderung  
des Evangelischen Oberkirchenrates  
Baden

Kooperation der Evangelischen  
Landeskirche in Baden, der Evan-  
gelischen Landeskirche in Württemberg  
und der Evangelischen Hochschule  
Tabor, Marburg.

nicht bezuschusst 129,00 €

**LEITUNG**

Uwe Rowag-Hofmann

**REFERENT**

Manfred Tautscher

**TERMIN**

10.02.2021 09:00-12:00 h



## WAS MACHT DIE CORONA-PANDEMIE MIT UNSERER GESELLSCHAFT?

Wie wirkt sich die Corona-Krise generell auf unsere Gesellschaft und insbesondere in den einzelnen Sinus-Milieus aus? In einer repräsentativen Befragung ist das Sinus-Institut folgenden Fragen nachgegangen: Welche sozialen Milieus blicken optimistisch in die Zukunft? Wer sieht schwarz für die persönliche Freiheit? Welche Einschränkungen treffen wen am stärksten? Sind die Sorgen, die zu Beginn der Pandemie auftraten, noch die gleichen wie heute? Werden die Maßnahmen akzeptiert? Wer fühlt sich wodurch am meisten eingeschränkt? Und welche Auswirkungen haben die Maßnahmen auf das Verständnis von Demokratie und Freiheit?

Das Webinar gibt Antworten auf diese Fragen und zeigt auf, welche Rolle die Wertehaltung der Menschen spielt.

**Referent:** Manfred Tautscher ist Geschäftsführer des SINUS-Instituts Heidelberg

## INTERKULTURELLES KOMPETENZTRAINING

### Fremd ist der Fremde nur in der Fremde

*Das sagt einem doch der klare Menschenverstand... , aber ich habe doch klar gesagt... , das habe ich ganz anders gemeint... - es sind die kulturellen Missverständnisse, die uns ratlos zurücklassen. Alles, was wir wissen: da ist etwas kulturell schiefgelaufen. Und: Es müsste doch auch besser gehen, kulturübergreifend sich verständlich zu machen.*

Wer handelt, verhandelt und kommuniziert, tut dies auf dem Hintergrund seiner, ihrer eigenen Kultur, ihrer Werte, Verhaltensstile und interaktiven Erwartungen. Interkulturelle Kompetenz vermittelt die Fähigkeit, gerade im eigenen Land zu verstehen, wie kulturgebunden unser Denken und Handeln ist. Sie hilft, Verhaltensweisen und Kommunikationsstile besser zu erkennen und Sicherheit im Umgang mit Menschen anderer Kulturen zu gewinnen. So können Missverständnisse reduziert und tragfähige Lösungen erarbeitet werden.

Trotz der zunehmenden Globalisierung von Verhandlungsstilen und Umgangsformen sind interkulturelle Begegnungen anfällig für Kulturfehler, also ungewollte Kränkungen, Irrtümer, Peinlichkeiten, Ärgernisse oder Missverständnisse. Die entstehen immer dann zwischen den Partnern, wenn beide über ungeprüfte kulturbedingte Annahmen stolpern, ohne den Grund der Irritation zu erkennen.

Solche Irritationen zu erkennen, zu verstehen und künftig zu vermeiden vermittelt Ihnen das Online Seminar. Sie lernen, den Einfluss kulturgebundener Verhaltensweisen wahrzunehmen und zu berücksichtigen und eignen sich Methoden an, um künftig besser in interkulturellen Situationen klarzukommen.

Gerne bringen Sie eigene Fälle und Erfahrungen mit.

Die Trainerin ist Autorin des Buches „Kon-Fusionen. Über den Umgang mit interkulturellen Business-Situationen“, Carl-Auer Verlag, 2011

**LEITUNG**

Ute Clement

**TERMINE**

09.11.2020	11:00-12:30 h
18.11.2020	10:00-11:30 h
27.11.2020	10:00-11:30 h

**KOSTEN**

240,00 €

**LEITUNG**

Jürgen von Oertzen

**TERMINE**

03.11.2020 09:00-11:00 h

17.11.2020 09:00-10:00 h

**FÜHRUNG IN CORONA-ZEITEN**

Corona und die Anti-Corona-Maßnahmen verändern sowohl den Raum als auch die Zeit, in der sich Führungskräfte und Verantwortliche in Organisationen bewegen müssen. In zeitlicher Hinsicht ist langfristige verlässliche Planung noch schwieriger geworden, denn die Welt ist noch ein Stück mehr VUCA, also unberechenbar, geworden – keiner weiß, ob bei mir vor Ort nächste Woche wieder Lockdown oder weitgehende Normalität herrscht, ob Eltern Vollzeit arbeiten können, ob die Logistik-Ketten funktionieren.

Auch die räumlichen Veränderungen sind evident: Mitarbeiter\*innen sitzen weiter voneinander getrennt oder müssen jetzt online oder hybrid geführt werden.

Diese Veränderungen werden in diesem kurzen Workshop erörtert, auf ihre Relevanz hin analysiert, auch im Hinblick auf Ihren je individuellen Führungsstil, und Maßnahmen daraus abgeleitet, die es Ihnen ermöglichen, ruhiger und erfolgreicher zu führen – während Corona, nach Corona, und auch gut aufgestellt zu sein für den Fall einer regionalen oder umfassenden Wiedereinführung von Maßnahmen des Social Distancing. Zu dem Workshop gehört ein Follow-Up nach zwei Wochen, um zu sehen, was sich wie verbessern ließ und was noch nachgeschärft werden kann.

**KOSTEN**  
180,00 €**LEITUNG**

Jürgen von Oertzen

**TERMINE**

03.11.2020 19:00-22:00 h

17.11.2020 19:00-22:00 h

**CORONA-STRESS IN DER FAMILIE BEWÄLTIGEN**

Stress lass nach – die schlimmsten Zeiten des Social Distancing liegen hinter uns. Noch aber laufen viele Familien nicht wieder „normal“; im Gegenteil: eine Umfrage erwartet eine fünf mal höhere Scheidungsrate in den kommenden Monaten. Wie können Sie auch im Familienleben, trotz KiTa-Schließungen und Homeoffice, trotz Homeschooling und Kurzarbeit, den Stress verringern, also die Lebensfreude erhöhen? Wir laden Sie ein, sich dazu auszutauschen, voneinander zu lernen, kurze Inputs aus der Wissenschaft zu hören und Tipps vom Konflikt-Experten zu erfahren.

**KOSTEN**  
80,00 €

**LEITUNG**

Günther Frosch

**TERMIN**

05.10.2020 14:00 -15:00 h

**LEITUNG**

Günther Frosch

**TERMIN**Tagesseminar mit Pausen  
21.01.202109:15 h - Technikcheck  
09:30 - 11:00 h  
12:00 - 13:30 h  
14:30 - 16:00 h**WERKSTATT LEICHTE SPRACHE + EINFACHE SPRACHE****Regeln für Leichte Sprache kennen. Mehr Menschen ansprechen.**

Leichte Sprache hilft Ihnen dabei, Informationen einfacher, verständlicher und übersichtlicher zu präsentieren. Denn viele Menschen können schwere Texte nicht verstehen.

Dazu gehören:

- Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
- Funktionale Analphabeten
- Menschen ohne Schul-Abschluss
- Menschen mit Migrationshintergrund

Aber auch **Menschen, die Texte aus Zeitmangel nur flüchtig lesen**, können den Sinn oft schlecht erfassen.

In dieser Werkstatt erhalten Sie **praktische Tipps und klare Regeln**.

Klare Texte in einfacher Sprache sind gut für • Inklusion • Teilhabe • Verständnis

**Inhalt**

- Leichte Sprache, Einfache Sprache, Bürgernahe Sprache – was ist was?
- Leitfragen zur Textplanung nutzen
- Die 4 Ebenen eines Textes nutzen: Struktur, Satz, Wort, Zeichen
- Kurze Sätze schreiben und Inhalte einfacher formulieren
- Fach-Wörter und Abkürzungen vermeiden
- Texte lesefreundlich strukturieren
- Datum, Uhrzeit und wichtige Informationen deutlich darstellen

**Methoden**

Lehrgespräch und Plenum | Intensive Übungsphasen – einzeln und in der Gruppe | Diskussion von Praxisbeispielen

**KOSTEN**  
33,00 €**TEXTWERKSTATT: TEXTEN IM DIGITALEN RAUM****Erfolgreiche Web-Texte. Starke Social-Media-Kommunikation.**

Website, Newsletter, Social Media und Co.: Wie präsentieren Sie Bildungsangebote und Themen attraktiv und wirkungsvoll im digitalen Raum?

In der **Online-Werkstatt** erhalten Sie dazu aktuelles Know-how, praktisches Handwerkszeug und **Strategie-Tipps**. Sie erfahren, wie Sie Inhalte aufbereiten und Texte in Häppchen strukturieren. Sie lernen, wie Sie Titel und Intros aufmerksamkeitsstark formulieren. Sie reflektieren, auf welchen Kanälen Sie Ihre Zielgruppen am besten erreichen.

**Ergebnisse**

- Sie wissen, wie Sie Texte für Menschen lesefreundlich gestalten und für Google aufbereiten.
- Sie entwickeln Mini-Texte, die Sie auf der Website und in sozialen Medien einsetzen können.
- Sie wissen, dass heute jede Seite eine Landing Page ist und können sie entsprechend aufbereiten.
- Sie nehmen Ihre eigene kleine, alltagspraktische Online-Strategie mit.

**Inhalt**

- Online: Aktuelle Trends und Entwicklungen
- Von Anfang an! Die Kernbotschaft in den Fokus
- Der Titel: 3 Bausteine und 2 Teile
- Das Intro: 7 Varianten und 1 Erklär-Text
- Die attraktive Themenseite: h1, h2 und die Inhalte dazu
- Landeplatz und Sendeplatz: Website und Social Media-Kanäle optimal nutzen
- Mini-Texte: Teaser und Co. einsetzen

**Methoden**

- Lehrgespräch und Plenum
- intensive Übungsphasen – einzeln und in der Gruppe
- Diskussion von Praxisbeispielen

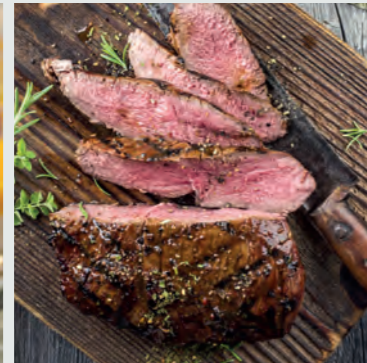
**KOSTEN**  
225,00 €

# Feste feiern im Hohenwart Forum

Service mit Herz in unverwechselbarem Ambiente  
nach Ihren Vorstellungen und ganz nach Ihrem Geschmack

# HOHENWART KULINARISCH

Wir freuen uns auf Ihre Reservierung unter 07234-606-0  
oder per E-Mail unter [info@hohenwart.de](mailto:info@hohenwart.de)



## WILD AUF WILD 2020

Sonntag, 04.10.2020  
12:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke



## PFINGSTBRUNCH 2021

Sonntag, 24.05.2021  
10:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke



## SOMMERFEST 2021

Sonntag, 04.07.2021  
Beginn: 18:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
incl. Getränke



## ADVENTSBRUNCH 2020

Sonntag, 06.12.2020  
10:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke



## WILD AUF KÜRBIS

Sonntag, 04.10.2020  
12:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Kosten pro Person 30,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 15,00 €  
zzgl. Getränke

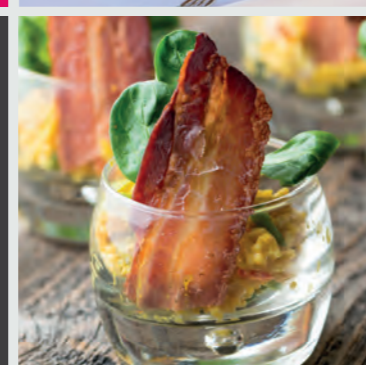


## GANZ VIEL GANS 2020

Sonntag, 28.11.2020  
Beginn 18:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke

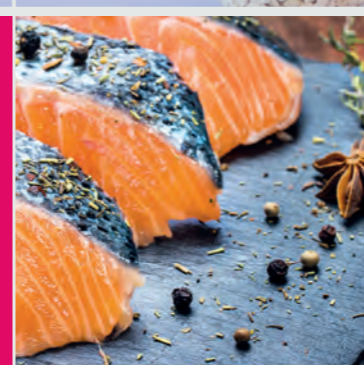
Guten  
Appetit!



## FISCHBUFFETT

Sonntag, 31.01.2021  
12:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke



## GANZ VIEL GANS

Samstag, 20.11.2021  
Beginn 18:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke



## ADVENTSBRUNCH 2021

Sonntag, 05.12.2021  
10:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Kosten pro Person 40,00 €  
Kinder 4-14 Jahre: 20,00 €  
zzgl. Getränke