

NIMM DIR ZEIT FÜR DICH

BILDUNGSURLAUB 2025

Volkshochschule Erfurt

Erfurt



LANDESHAUPTSTADT
THÜRINGEN
Stadtverwaltung



vhs 

Volkshochschule
Erfurt

TINA SCHINDLER

Volkshochschule Erfurt

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR BILDUNGSURLAUB

Telefon: (0361) 655 2955
E-Mail: tina.schindler@erfurt.de
Internet: www.erfurt.de/vhs
Adresse: Schottenstraße 7 | 99084 Erfurt

Liebe Leserinnen und Leser,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

Bildungsurlaub – oder auch Bildungsfreistellung genannt – ist eine großartige Möglichkeit, sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln. In Thüringen haben Angestellte Anspruch auf bis zu 5 Tage Bildungsurlaub im Jahr, Auszubildende auf 3 Tage. Während dieser Zeit wird das Gehalt weiter gezahlt, und Sie können sich ganz auf Ihre Weiterbildung konzentrieren. Der Antrag muss lediglich 8 Wochen vor Seminarbeginn beim Arbeitgeber gestellt werden. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie einen Teilnahmenachweis, den Sie Ihrem Arbeitgeber vorlegen können.

Die Volkshochschule Erfurt kooperiert zu diesem Thema mit den Volkshochschulen Jena, Weimar und Gotha. Unter dem Motto **„Bildungsurlaub. Nimm dir Zeit für dich.“** finden Sie in dieser Broschüre eine Übersicht zu nach dem Thüringer Bildungsfreistellungsgesetz auf dem Gebiet der arbeitsweltbezogenen Bildung anerkannten Bildungsfreistellungskurse für das Jahr 2025.

Unsere Angebote – von Yoga zur Entspannung über Sprachkurse bis hin zu Workshops zur Stressverarbeitung – bieten wir Ihnen an der VHS Erfurt, der VHS Jena, der VHS Weimar und der VHS Gotha sowie als Studienreise oder online an. Wir möchten Ihnen den Zugang zum Bildungsurlaub so einfach wie möglich machen.

Sollten Sie Fragen zur Antragstellung haben,
sprechen Sie mich gern an. Ich helfe Ihnen weiter.

Nutzen Sie die Chance und gönnen Sie sich diese wertvolle Zeit für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung.

Tina Schindler
Fachbereichsleiterin Arbeit und Beruf
Volkshochschule Erfurt



NEXT LEVEL ENGLISCH B1 IM BERUF

Sie wollen Ihr gutes Englisch verbessern? Dann dürfte Bildungsurlaub "Englisch B1 im Beruf" eine Buchung wert sein. Auf Basis Ihrer bereits kompetenten Sprachverwendung setzen Sie sich mit anspruchsvollen Texten auseinander, diskutieren, vertiefen Grammatik. Am Ende des einwöchigen Intensivkurses haben Sie neues Vokabular erworben und mehr Sicherheit beim Sprechen gewonnen.

25-BFG461

Mo, 12.05. bis Fr, 16.05.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Mike Schuster

25-BFG462

Mo, 15.09. bis Fr, 19.09.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Mike Schuster

25-BFG463

Mo, 01.12. bis Fr, 05.12.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Mike Schuster

ENGLISCH A2 IM BERUF

Dieser Kurs bietet die Gelegenheit, fünf Tage lang Englisch zu hören, zu lesen und zu sprechen und die Sprachkenntnisse aufzufrischen. Von allgemeinen Sprachlektionen über Gruppenarbeit bis hin zu Diskussionen erwerben die Teilnehmenden neues Vokabular und mehr Sicherheit im Sprechen.

25-BFG464

Mo, 22.09. bis Fr, 26.09.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: wird noch bekannt gegeben

BILDUNGSURLAUB

SPANISCH A1 IM BERUF

Sie möchten nicht mehr ratlos vor Ihren spanischen Kollegen stehen, sich im Restaurant flüssig verständigen oder auch mal auf dem Markt in Madrid einkaufen gehen? Dann ist der einwöchige Bildungsurlaub "Spanisch A1 im Beruf" genau das Richtige für Sie!

25-BFG421
Mo, 19.05. bis Fr, 23.05.2025
täglich 08:30 bis 13:30 Uhr
Gebühr: 180,00 erm. 144,00 Euro
Dozentin: Patricia Parra Salas

25-BFG422
Mo, 20.10. bis Fr, 24.10.2025
täglich 08:30 bis 13:30 Uhr
Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro
Dozentin: Patricia Parra Salas

TASTSCHREIBEN MEETS YOGA

Das schnelle Computerschreiben ist heutzutage eine Basisqualifikation wie Lesen oder Schreiben mit der Hand. Jedoch: immer noch bedienen die meisten Menschen die Tastatur mit wenigen Fingern. Der Kurs vermittelt die Grundkenntnisse des 10-Finger-Schreibens und zeigt durch gezielte Yogaübungen, wie Arbeiternehmerinnen und Arbeitnehmer sich an ihrem Arbeitsplatz und auch zu Hause von ihrem stressigen Arbeitsalltag entspannen können. Der Kurs vermittelt alle Zeichen eines herkömmlichen Tastschreibkurses, Bewegungs- und Augenübungen für den PC-Arbeitsplatz und Yogaübungen für zu Hause, um z. B. Rücken- oder Schulterproblemen vorzubeugen und Stress abzubauen.



Kurs: 25-BFG581
Mo, 12.05. bis Fr, 16.05.2025
täglich 08:00 bis 13:30 Uhr
Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro
Dozentin: Heike Lindner



Kurs: 25-BFG582
Mo, 02.06. bis Fr, 06.06.2025
täglich 08:00 bis 13:30 Uhr
Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro
Dozentin: Heike Lindner



Kurs: 25-BFG583
Mo, 16.06. bis Fr, 20.06.2025
täglich 08:00 bis 13:30 Uhr
Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro
Dozentin: Heike Lindner

PROFESSIONELL PODCASTS PRODUZIEREN VON DER IDEE BIS ZUR VERÖFFENTLICHUNG



Professionell produzierte Podcasts sind inzwischen ein fester Bestandteil der erfolgreichen (Unternehmens-)Kommunikation in vielen Branchen. In diesem Seminar geht es um die Podcastgestaltung von der Planung und Recherche über Equipment, Sprechtraining, Aufnahme, Schnitt, Postproduktion und schließlich der Veröffentlichung im Internet. Für die Produktion eines Podcasts ist heutzutage keine aufwändige und teure Technik mehr nötig. Mit einem Mikrofon, einem Smartphone und ein paar Tricks gelangen gute Aufnahmen an fast jedem Ort. Anhand von praktischen Übungen lernen wir den Umgang mit Aufnahmetechnik und Schnittsoftware kennen, die wichtigsten Regeln beim Schreiben fürs Hören, wie die Stimme vor dem Mikrofon am besten klingt und welche Möglichkeiten es zur Online-Veröffentlichung gibt. Am Ende der Woche nimmt jeder Teilnehmende seinen ersten selbst produzierten Podcast mit nach Hause.

Kurs: 25-BFG541

Mo, 12.05. bis Fr, 16.05.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Andreas Kubitza

Kurs: 25-BFG542

Mo, 24.11. bis Fr, 28.11.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Andreas Kubitza

GRAFISCHE GESTALTUNG VON ONLINE- UND PRINTMEDIEN MIT HILFE FREIER SOFTWARE

Sprache und Gedanken visuell darzustellen bzw. inhaltliche Zusammenhänge sichtbar, lesbar und visuell vermittelbar zu machen, sind in Form von Medienprodukten ein fester Bestandteil der erfolgreichen Unternehmenskommunikation. So ist die ästhetische Anordnung und Darstellung von Wörtern, Bildern, Farben sowie Grafikelementen eine Möglichkeit, nonverbal zu kommunizieren, Emotionen zu wecken und gleichzeitig aber auch Informationen zu transportieren. Das Seminar vermittelt Grundkenntnisse der grafischen Gestaltung. Es gibt zudem eine praxisorientierte Anleitung in den gezielten Einsatz freier Software, wie zum Beispiel Inkscape und Scribus, zur digitalen Gestaltung verschiedener Medienprodukte. Die Teilnehmenden lernen, Flyer, Plakate, Newsletter oder kleine Broschüren zu erstellen. Methodisch kommen viele Einzel-, Partner:innen- und Gruppenübungen zum Einsatz. Gerne kann dabei an eigenen Projekten gearbeitet werden, die in der Gruppe gemeinsam analysiert werden.

Kurs: 25-BFG525

Mo, 08.12. bis Fr, 12.12.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Boris Hajdukovic



DIGITALE FOTOGRAFIE – VON DER AUFNAHME BIS ZUR BILDBEARBEITUNG

Fotografie spielt für die Vermittlung von Botschaften im digitalen Zeitalter eine zentrale Rolle. Sowohl für berufliche als auch für private Zwecke ist die fotografische Bildsprache ein wichtiges Instrument der authentischen (Selbst-)Präsentation. Im Seminar geht es um die praktische Vermittlung von Regeln der fotografischen Bildgestaltung von der Aufnahme bis hin zur Bildbearbeitung. Dank digitaler Fotografie ist es leicht geworden, auch ohne professionelles und teures Equipment technisch akzeptable Fotos zu machen. Dabei ist jedoch der technisch sichere Umgang mit der eigenen Kamera entscheidend.

Im Seminar erstellen die Teilnehmenden qualitativ hochwertige Portrait- und Stadtfotografien, die in der Gruppe präsentiert und besprochen werden. Die Aufbereitung der Fotos für den digitalen Gebrauch und für die Verwendung im Kontext von Printmedien erfolgt mit der freien Software GIMP und bildet den Abschluss des Seminars.

Kurs: 25-BFG521

Mo, 19.05. bis Fr, 23.05.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Boris Hajdukovic

Kurs: 25-BFG522

Mo, 02.06. bis Fr, 06.06.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Boris Hajdukovic

Kurs: 25-BFG523

Mo, 03.11. bis Fr, 07.11.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Boris Hajdukovic

Kurs: 25-BFG524

Mo, 01.12. bis Fr, 05.12.2025, täglich 09:00 bis 14:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Boris Hajdukovic

WILLKOMMEN GELASSENHEIT WEGE AUS DEM STRESS

Der Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Stressbelastungen, die ein Verfahren zum gesundheitsgerechteren Umgang mit Stressbelastungen erlernen wollen und mittels positiver Veränderung der Stressverarbeitung negative Folgen für die körperliche und psychische Gesundheit vermeiden möchten. Durch den Aufbau von Bewältigungs- und Erholungskompetenz und präventiver Schutzfaktoren sowie die Stärkung persönlicher Ressourcen sollen chronische Stressfolgen vermieden und das Erregungsniveau gesenkt werden. Der Tagesabschluss bildet dabei eine Einheit Yoga. Yoga verbindet die Kombination von körperlichen Übungen, Atemübungen, Achtsamkeit und Selbstwahrnehmung – Körper und Geist werden somit besser trainiert und der allgemeine Gesundheitszustand und das Wohlbefinden gesteigert.

Kurs: 25-BFG300

Mi, 04.06. bis Fr, 06.06.2025, täglich 09:00 bis 15:15 Uhr

Gebühr: 114,00 Euro, erm. 91,20 Euro

Dozenten: Stephan Schild von Spannberg | Anna-Marie Löffler

Kurs: 25-BFG301

Mi, 17.09. bis Fr, 19.09.2025, täglich 09:00 bis 15:15 Uhr

Gebühr: 114,00 Euro, erm. 91,20 Euro

Dozenten: Stephan Schild von Spannberg | Anna-Marie Löffler



RELATIONALE DATENBANKEN MIT MICROSOFT ACCESS®

Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Erstellung und Verwendung von relationalen Datenbanken. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, die Funktionen von Access® effektiv für den eigenen Bedarf zu nutzen und fremde Tabellen für individuelle Zwecke anzupassen.

Kursinhalte:

- Grundlagen der Datenbankarbeit
- Benutzerschnittstelle (Bedienoberfläche) aktueller Access®-Versionen
- Grundbegriffe / grundlegende Abläufe
- Erstellung von verschiedenen Datenbankobjekten (Tabellen, Abfragen, Berichte, Formulare etc.)
- Definition von Tabellenbeziehungen (Relationen)
- Access® -Funktionen für Berechnungen und Stringmanipulationen
- Verwendung externer Daten (Import / Export)
- Nutzung und Auswertung komplexer Datensammlungen
- Aktionsabfragen (Anführung / Aktualisieren / Löschen etc.)
- Einführung in die Nutzung der strukturierten Anfragesprache SQL
- Automatisierung von Abläufen mit Hilfe von Access® -Makros und VBA-Routinen

Voraussetzungen:

Windows® -Grundkurs (oder entsprechende Kenntnisse), Erfahrungen mit Excel sind hilfreich.

Kurs: 25-BFG511

Mo, 23.06. bis Fr, 27.06.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Matthias Wendel

Kurs: 25-BFG512

Mo, 10.11. bis Fr, 14.11.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Matthias Wendel

ÄRGER IN DER FAMILIE, IM ARBEITSLEBEN ODER IM EHRENAMT?
KONFLIKTE VERSTEHEN, AKZEPTIEREN UND LÖSEN

SOUVERÄNE KOMMUNIKATION

Konflikte! Jeder hat sie. Niemand will sie. Doch Konflikte sind dort unvermeidbar, wo viele Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Interessen, Perspektiven und Lebensauffassungen zusammentreffen. Interessante Geschichten in der Literatur wie im wahren Leben basieren fast immer auf Konflikten. Jedoch, Spannungsverhältnisse sind nicht nur belastend, sondern machen das Leben eben auch spannend. Konflikte sind Motoren des Lebens. Damit Konflikte wie geschmiert ablaufen, ist es u. a. in privaten wie beruflichen Situationen hilfreich, das nötige "Handwerkszeug" parat zu haben. Heraus aus den negativen Gefühlen, Reibungsverlusten, Verhärtungen und Blockaden hin zu Verständnis und Offenheit für neue Optionen und Vereinbarungen. Jeder Konflikt birgt auch Chancen.

Kurs: 25-BFG174

Do, 11.09. und Fr, 12.09.2025, täglich 08:30 bis 13:00 Uhr

Gebühr: 96,00 Euro, erm. 76,80 Euro

Dozent: Hans-Georg Roth



ZEITMANAGEMENT

BURNOUT, STRESS UND ZEITMANAGEMENT – DER WEG AUS DER TRETMÜHLE

Wollen Sie mal wieder durchatmen? Erfahren Sie mehr über die Mittel des Zeitmanagements zur besseren Organisation und damit zur Vermeidung von Stress und einem glücklicheren Leben. Lernen Sie mehr über die ersten Anzeichen von Burnout und seine Folgen. Aufbauend auf theoretischen Grundlagen wird ein praxisorientiertes Training durchgeführt.

Kursinhalte:

- Bedeutung der Zeit im Arbeitsleben
- Effizienz und Effektivität
- Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Zielsetzung und Planung
- Pareto-Prinzip
- A.L.P.E.N.-Methode, ABC-Analyse, Salami-Taktik
- Welcher Zeittyp bin ich?
- "Zeitdiebe" identifizieren
- Umgang mit Informationen, richtig kommunizieren
- Regeln für sich und andere aufstellen
- Umsetzung in die Praxis, Arbeitsprozesse verändern und Zeit schaffen

Kurs: 25-BFG551

Mi, 21.05. bis Fr, 23.05.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 108,00 Euro, erm. 86,40 Euro

Dozent: René Piel

Kurs: 25-BFG552

Mi, 22.10. bis Fr, 24.10.2025, täglich 08:30 bis 13:30 Uhr

Gebühr: 108,00 Euro, erm. 86,40 Euro

Dozent: René Piel

KOMMUNIKATIONSBERATUNG UND PRÄSENTATIONSTRAINING

Der praxisorientierte Kurs Kommunikationsberatung und Präsentationstraining richtet sich an Teilnehmende, die im Rahmen einer Bildungsfreistellung ihre Kommunikationsfähigkeiten gezielt erweitern und professionalisieren möchten. Die Inhalte umfassen Kommunikationsmodelle, -stile, Rhetorik, Präsentationstechniken sowie Methoden zur Kommunikationsberatung.

Ziel des Kurses:

Erwerb fundierter Kenntnisse in Kommunikationsmodellen und -stilen
Entwicklung rhetorischer Fähigkeiten und Verbesserung der Präsentationstechnik
Befähigung zur professionellen Kommunikationsberatung
Vermittlung didaktischer und methodischer Kompetenzen für die Trainerpraxis

Kursinhalte:

Kommunikationsmodelle: Überblick und praktische Anwendung
Kommunikationsstile: Analyse, Anpassung und Optimierung
Rhetorik und Präsentationstraining: Grundlagen, Techniken und Praxisübungen
Kommunikationsberatung: Methoden, Strategieentwicklung und Praxistraining
Methodik und Didaktik: Lehrgestaltung, Lehrmethoden und Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte aus verschiedenen Branchen, die kommunikative Fähigkeiten professionell nutzen möchten.

Abschluss:

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat als Kommunikationsberater, das ihre erweiterten Kompetenzen und Fähigkeiten bescheinigt.

Kurs: 25-BFG176

Mo, 22.09. bis Fr, 26.09.2025, täglich 09:00 bis 14:15 Uhr

Gebühr: 180,00 Euro, erm. 144,00 Euro

Dozent: Marc Lischewski

PROFESSIONELLE NUTZUNG VON MS OFFICE

EFFEKTIVER ARBEITEN MIT MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT UND OUTLOOK

Nutzen Sie fünf Tage Bildungsfreistellung, um sich das Office-Paket von Microsoft systematisch zu erarbeiten und es anschließend effektiv mit den vielfältigen Möglichkeiten im Arbeitsalltag einsetzen zu können. Es werden Word, Excel, PowerPoint und Outlook behandelt. In Absprache mit allen Teilnehmenden können ergänzende Inhalte besprochen werden. Die ausführliche Beschreibung der Kursinhalte finden Sie auf der Webseite der Volkshochschule Weimar: www.vhs-weimar.de.

Voraussetzung: Grundkenntnisse Microsoft Office.

Zum Abschluss erhalten Sie ein Teilnahmezertifikat.

Kurs: 25250101

Mo, 01.09. - Fr, 05.09.2025, täglich 08:30 - 15:30 Uhr

Volkshochschule Weimar, Graben 6, 99423 Weimar

Gebühr: 299,00 Euro

Dozent: Hartmut Meßner

Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung zu diesem Kurs erfolgt direkt über die Volkshochschule Weimar, Telefon: 03643-88580, E-Mail: vhs@vhs-weimar.de

"EUROPA IST UNTERWEGS" – STUDIENREISE NACH POLEN

(NIEDERSCHLESISIEN UND KLEINPOLEN)

7-tägige Studienreise mit kompetenter und ortskundiger Reiseleitung

Reiseroute: Jena – Görlitz – Krzyzowa (Kreisau) – Wrocław (Breslau) – Auschwitz –
Kraków (Krakau) – Jena

Die siebentägige Studienfahrt nach Polen wird Sie an historische Stätten der deutschen und polnischen Geschichte führen und Ihnen die Möglichkeit bieten, sich mit wichtigen Ereignissen der jüngeren Vergangenheit auseinander zu setzen. An den drei Stationen Kreisau, Auschwitz und Krakau bietet sich die Möglichkeit zur intensiven Reflexion mit der Geschichte. Erleben Sie auf dieser Studienreise, wie aus diesem Teil der Geschichte Verständnis für eine gemeinsame Zukunft in Europa erwachsen kann.

Mindestteilnehmerzahl: 24

Reiseveranstalter: Omnibusbetrieb Rhönsegler GmbH, Kaltennordheim

Vorbereitungsabend: wird noch bekanntgegeben

Nachbereitungsabend: wird noch bekanntgegeben

Kurs: 25F50600BF

So, 06.04. bis Sa, 12.04.2025

Preis/Person im DZ: 789,00 Euro

Preis/Person im EZ: 917,00 Euro

Reiseleitung: Leonore Stehfest u. a.

Abfahrt: VHS Jena, Haltestelle "Am Volksbad"

Hinweis: Da das Busunternehmen aus dem Wartburgkreis kommt, kann an der Strecke auch zugestiegen werden.

Detaillierte Informationen finden Sie auf der Webseite der Volkshochschule Jena.

Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung zu diesem Kurs erfolgt direkt über die Volkshochschule Jena,

Telefon: 03641/4982-13, E-Mail: volkshochschule@jena.de

OFFICE UND WINDOWS - BASISWISSEN FÜR DEN BÜROALLTAG

Lernen Sie, wie Sie mit den allgemeinen Office-Anwendungen Ihren Büroalltag effizient und erfolgreich meistern. Anhand von praxisnahen Beispielen und durch einfach nachvollziehbare Schritt-für-Schritt-Anleitungen wird Ihnen das erforderliche Wissen zu Dateimanagement, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation vermittelt.

- Dateiverwaltung: Grundlegende Arbeit mit Windows 10/11
- Texteingabe und Seitenlayoutgestaltung in Word so wie Tabellen, Seriendruck
- Dateneingabe, Formatierung, einfache Formeln in Excel
- Diagramme und Druckoptimierung
- Schnelle Präsentationen in PowerPoint mit Tabellen und Diagrammen erstellen
- Präsentationen steuern

Im Kurs selbst wird mit MS Office 365 gearbeitet.
Anmeldeschluss ist der 20. Januar 2025

Lehrmaterial wird zur Verfügung gestellt und ist bereits im Kursentgelt enthalten.

Kurs: 24H50603BF

Mo - Fr, 27.01.2025 - 31.01.2025, täglich 09:00 - 15:00 Uhr

Volkshochschule Jena, Grietgasse 17a, 07743 Jena, Volksbad PC-Raum

Gebühr: 199,30 Euro

Dozent: Kevin Klein

Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung zu diesem Kurs erfolgt direkt über die Volkshochschule Jena,
Telefon: 03641 498200, E-Mail: volkshochschule@jena.de

TABELLENKALKULATION MIT MS-EXCEL

INTENSIVKURS ELW/HYBRID

Der Kurs ist an alle Interessierte gerichtet, welche MS-Excel im beruflichen Kontext anwenden oder regelmäßig gebrauchen. Sie erlangen einen sicheren Umgang mit der Software, lernen verschiedene Funktionen kennen und können nach Absolvieren des Kurses auch komplexe Tabellen systematisch erstellen.

- Öffnen, Speichern, Drucken, Hotkeys
- Zellen bearbeiten und (bedingt) formatieren
- Relative und absolute Bezüge
- Erstellen von Diagrammen
- Funktionen (z.B. Summe; Wenn; Index)
- Filter
- Pivot Tabellen
- Formularsteuerelemente
- Erlerntes in komplexen Tabellen anwenden

Gern können Sie Ihr eigenes Laptop/Notebook inkl. Ladekabel mitbringen. Weitere inhaltliche Schwerpunkte werden nach den Interessen der Teilnehmenden gesetzt. In diesem Kurs nutzen Sie die vhs.cloud. Gern können Sie sich von Ihrem PC/Laptop via vhs.cloud zuschalten.

Kurs: 25F501403

Mo, 05.05. bis Fr, 09.05.2025, täglich 15:00 bis 20:00 Uhr

Kreisvolkshochschule Gotha, Waltershäuser Straße 136, 99867 Gotha

Hybrid über die vhs.cloud

Gebühr: 90,00 Euro

Dozent: Thomas Wenzel

Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung zu diesem Kurs erfolgt direkt über die KVHS Gotha, Telefon:

03621-214602, E-Mail: vhs@kreis-gth.de

Anmeldeschluss ist der 09.03.2025.

MIT PROJEKTMANAGEMENT PRIVAT UND BERUFLICH ZUM ERFOLG

ONLINEKURS

WORAUF ES FÜR EIN ERFOLGREICHES PROJEKT ANKOMMT

Egal ob beruflich oder privat: man hört ständig so etwas wie "Ich hab' da ein Projekt." Projekte sind scheinbar in aller Munde. Und scheinbar wird heutzutage alles in Projekten abgehandelt. Aber egal ob nun der eigene Umzug von einer Straße in die andere, der Bau eines Gartenhäuschens, das mehrwöchige Projekt auf der Arbeit, der Bau der Hamburger Elbphilharmonie oder der Flughafen "BER", alle Projekte haben Gemeinsamkeiten. Eine dieser Gemeinsamkeiten: Projekte können scheitern - und sie tun dies häufig aus überraschend ähnlichen Gründen. Aber was ist überhaupt ein "Projekt" und ab wann ist eigentlich ein Projekt ein Projekt? Und vor allem: worauf kommt es an, um ein Projekt erfolgreich zu beenden? In diesem Onlinekurs werden interaktiv - teils in Gruppenübungen - alle Knackpunkte des kompletten Projekt-Lebenszyklus von der - Projektvorbereitung und -planung, - über die Projektdurchführung, bis hin zum - Projektabschluss besprochen. Es werden dabei auf allgemeine Projektmanagement-Theorien, wie wichtige Begriffsdefinitionen und die "Best Practices" (z. B. zu: Stakeholder Management, BAU, Machbarkeitsstudie, Risiko/Issues-Management, Business Case, Monitoring, Team/Motivation, Lenkungsausschuss, Projektponsor, RACI, Netzplan, Gantt, etc.) eingegangen. Ein besonderes Augenmerk werden auf die "Fallstricke", die immer wieder Projekte zum Scheitern bringen gelegt und wie man mit diesen umgeht.

Onlinekurs: 25F111001

Mo, 12.05. bis Fr, 16.05.2025, täglich 09:00 bis 17:30 Uhr

Kreisvolkshochschule Gotha, Waltershäuser Straße 136, 99867 Gotha

Gebühr: 200,00 Euro

Dozent: René Sittel-Wenige

Anmeldeschluss ist der 14.03.2025

Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung zu diesem Kurs erfolgt direkt über die KVHS Gotha, Telefon: 03621-214602, E-Mail: vhs@kreis-gth.de



BILDUNGSURLAUB

AN THÜRINGER VOLKSHOCHSCHULEN

- ✓ Volkshochschule Erfurt
- ✓ Volkshochschule Jena
- ✓ Volkshochschule Weimar
- ✓ Kreisvolkshochschule Gotha

Impressum

Herausgeber

Landeshauptstadt Erfurt
Stadtverwaltung

Redaktion

Amt für Bildung
Volkshochschule

E-Mail: volkshochschule@erfurt.de
Internet: www.erfurt.de/vhs

Fotos | Grafiken via: www.canva.com | Grit Kästner/Stadtverwaltung Erfurt
ENTWURF 3 | 2. Dezember 2024

