

VHS für Ihr Unternehmen



Gesundheit im Betrieb

Rückenschule
Entspannung und Stressbewältigung
Essen im Job
Hygieneschulung
Pflege und Betreuung

116

Qualifizierte Mitarbeiter sind eine der tragenden Säulen für die Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen und Organisationen. Wenn Sie das Wissen und die Fähigkeiten Ihrer Mitarbeiter kontinuierlich optimieren und ihre Gesundheit erhalten wollen, dann sind Sie hier richtig. Wir verstehen uns als Ihr Partner in Sachen Personalentwicklung.

Sprachen

Sprachkurse auf Bestellung
Business English
Deutsch als Fremdsprache
Interkulturelle Kompetenz

117

Schauen Sie sich auf den folgenden Seiten um. Hier finden Sie Seminarangebote mit vielfältigen Inhalten - von Büroorganisation bis PC-Anwendungen, von Schlüsselqualifikationen bis Managementthemen. Übrigens: Die Kosten für betriebliche Gesundheitsförderung sind bis zu 500 € pro Beschäftigtem im Jahr steuerlich absetzbar.

Computertraining

117

Soft Skills

Freies Sprechen
Sozial- und Handlungskompetenzen für Auszubildende
Sozial- und Handlungskompetenzen für Auszubildende
Sonderqualifikationen für Auszubildende

117

Passt eines der Angebote genau zu Ihrem aktuellen Bedarf? Dann sagen Sie uns wann und wo diese Schulung stattfinden sollte. Oder benötigen Sie ein individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittenes Seminar? Wir beraten Sie, entwickeln ein passendes Schulungskonzept und organisieren die Durchführung. Ob in unseren Räumen oder in Ihrem Betrieb.



**Fachbereichsleitung:
Computertraining
Soft Skills**
Michael Herbers
Tel.: 05931 9373-25
E-Mail: michael.herbers@vhs-meppen.de



**Fachbereichsleitung:
Gesundheit**
Christiane Arndt
Tel.: 05931 9373-13
E-Mail: christiane.arndt@vhs-meppen.de



**Bildungsmanagement
Deutsch & Integration:**
Radka Lemmen
Tel.: 05931 9373-24
E-Mail: radka.lemmen@vhs-meppen.de



**Fachbereichsleitung:
Fremdsprachen**
Marie-Anne Horstmann
Tel.: 05931 9373-22
E-Mail: marie-anne.horstmann@vhs-meppen.de

Wir beantworten Ihre Fragen

GESUNDHEIT IM BETRIEB

Kennen Sie die „Stimmung“ in Ihrem Betrieb?

Wissen Sie, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besonders schätzen oder kritisieren, was sie als gesundheitsfördernd bzw. krankmachend empfinden? Wer sich am Arbeitsplatz wohlfühlt, wird selten krank! Immer mehr Firmen investieren bewusst in die Gesundheit ihrer Belegschaft. Angesichts von Leistungsverdrückung, Arbeitszeitverlängerung und zunehmender Komplexität der Arbeitsbewältigung wird die betriebliche Gesundheitsförderung zu einem wesentlichen Bestandteil der Unternehmensstruktur.

Steuerliche Vorteile

Wenn Sie die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter fördern, werden Sie vom Staat belohnt. Immerhin 500 € kann ein Unternehmen pro Jahr und pro Mitarbeiter lohnsteuerfrei für Maßnahmen der Gesundheitsförderung investieren. Hierzu zählen Bewegungsprogramme, Ernährungsangebote, Suchtprävention und Stressbewältigung. Ihre Fragen beantwortet Christiane Arndt, Tel. 05931 9373-13, christiane.arndt@vhs-meppen.de.

■ RÜCKENSCHULE

Die Hexe kann auf jede/n schießen

Rückenschule - Der wichtigste Einstieg in die betriebliche Gesundheitsförderung

Die meisten krankheitsbedingten Fehltag verursachen Muskel- und Skeletterkrankungen. Mit gezieltem Bewegungsprogramm sollen vorhandenen Beschwerden entgegengewirkt und den meist sehr langwierigen Leiden vorgebeugt werden. Dieses Seminar sensibilisiert Ihre Mitarbeiter/-innen, schlechte Haltung und falsche Angewohnheiten am Arbeitsplatz zu erkennen und diese zu ändern. Ihre Mitarbeiter/-innen lernen leicht anzuwendende Übungen für zwischendurch, Hebe- und Tragetechniken, körpergerechtes Verhalten am PC-Arbeitsplatz sowie Entspannungstechniken, die sie im Berufsalltag einsetzen können, um Schmerzen vorzubeugen und bestehende Probleme zu lindern.

Dozentin: Physiotherapeutin/Übungsleiterin Wirbelsäulensport

Termin: nach Absprache

■ ENTSPANNUNG UND STRESSBEWÄLTIGUNG

Techniken und Methoden für einen gelassenen Tag

Anti-Stress-Seminar

Der Alltag ist mitunter ganz schön stressig und fordernd. In diesem Seminar geht es nicht darum, dass Sie all Ihren Stress loswerden, sondern lernen, mit Ihrem Stress und den Anforderungen im Alltag gezielter und entspannter umzugehen. Stress entsteht in unserem Kopf, und wir entscheiden, was uns stresst und warum. Hierbei ist unsere Einstellung von entscheidender Bedeutung. Ziel dieses Seminars ist es, Sie handlungsfähiger für stressige Zeiten zu machen. Sie bekommen effektive Stressmanagementtechniken und mentale Werkzeuge an die Hand, mit denen Sie im täglichen Miteinander gelassen bleiben und die anstehenden Herausforderungen gut bewältigen können. Inhalte sind: Stress und seine Bedeutung, Kommunikation und Empathie, Entspannung und „Frustabbau“.

Dozent/-in: Personal Coach, Kommunikationsfachfrau

Termin: nach Absprache

Einem Tag für unsere Sehgesundheit

Sehtraining – Nicht nur bei PC-Arbeit

An diesem Tag wollen wir uns ganz den Augen widmen. Dazu

lernen wir: - Augenübungen für die unterschiedlichen Anteile und Aufgaben der Augen - Ernährungstipps nach den 5 Elementen - Eigenbehandlung von Reflexzonen der Augen an Händen und Füßen - Yoga-Übungen für die Augen - Entspannung des Nackens - Massage der Augenpartie - Entspannungsübungen - Homöopathische Mittel für die Augen - Alltagstipps, was Ihren Augen gut tut und was nicht. Dieser Tag ist für alle Menschen gedacht, die sich mehr um ihre Augen kümmern möchten, sei es, weil sie viel am PC arbeiten, eine Augenerkrankung haben, altersweitsichtig geworden sind oder einfach besser sehen möchten. Unabhängig vom Alter kann die visuelle Wahrnehmung geschult und damit verbessert werden. Sie erhalten zum Nachlesen ein Handout.

Dozent/-in: Physiotherapeutin und Heilpraktikerin

Termin: nach Absprache

■ ESSEN IM JOB

Gesunde Ernährung im Betrieb

Egal, ob Teilzeit oder Vollzeit - geregelte Mahlzeiten und Esspausen brauchen wir alle, um im Job leistungsfähig zu bleiben. Unsere Arbeitsleistung hängt eng mit Essen und Trinken zusammen. Die aktuelle Datenlage über das Essverhalten Berufstätiger ist besorgniserregend. Fehlendes Ernährungswissen und eine Vorliebe für das „Falsche“ führen zu ernährungsbedingten Krankheiten. In diesem Kurs werden sowohl theoretische Grundlagen als auch praktische Hinweise zu gesunder und schmackhafter Ernährung im Betrieb vermittelt. Snacks zum Probieren und Nachmachen werden reicht oder auf Wunsch in der Küche gemeinsam zubereitet.

Dozentin: Dipl. Oecotrophologin/Diätassistentin/Ernährungsberaterin

Termin: nach Absprache

■ HYGIENESCHULUNG

Lernen bei Ihnen vor Ort - Inhouse-Schulungen

Hygieneschulung nach DIN 10514

Der Stellenwert der Lebensmittelhygiene und der Qualitätssicherung in Lebensmittelbetrieben wurde noch nie so hoch angesetzt wie heute. Jede/r Kunde/in hat einen Anspruch auf einwandfreie Lebensmittel, die für den menschlichen Genuss geeignet sind. Diese Aufgaben können von allen Mitarbeitern/innen nur dann erfüllt werden, wenn sie ihren Aufgaben entsprechend geschult und dieses Wissen wirkungsvoll in ihrer täglichen Arbeit umsetzen können. Daher ist die Hygieneschulung der entscheidende Faktor für jegliche Qualitätssicherung. Nach den gesetzlichen Regelungen auf EU-Ebene und der deutschen Lebensmittelhygieneverordnung sind jährliche Hygieneschulung Pflicht.

Die rechtlichen Vorschriften werden in den Hygieneschulungen sehr anschaulich und praxisnah vermittelt. Sie erhalten viele praktische Anregungen. Die rechtlichen Inhalte werden detailliert erarbeitet, so dass nicht nur die gesetzliche Pflicht erfüllt wird, sondern auch der Sinn und die Hintergründe der Regelungen verstanden werden. Nach der Schulung erhält jede/r Teilnehme/Inr eine Bescheinigung.

Im Anschluss ist die Folgebelehrung nach den §§ 42, 43 Infektionsschutzgesetz möglich.

Schulungsinhalte:

Grundmodul Lebensmittelhygiene

Modul 2 Händehygiene

Modul 3: Hygiene - Umgang mit leicht verderblichen Lebensmitteln

Modul 4: Lebensmittelsicherheit

Gerne führen wir die Hygieneschulungen direkt bei Ihnen vor Ort durch und stimmen den Schulungsinhalt mit Ihnen auf Ihre Bedürfnisse ab.

Dozentin: Hauswirtschaftsleiterin; Hygieneberaterin

Termin: nach Absprache

■ PFLEGE UND BETREUUNG

Betreuungskräfte in Sozialstationen/ambulanten Diensten

Inhouse-Schulungen für Betreuungskräfte

im Bereich Demenzerkrankung nach § 45 c SGB XI

Das Ziel dieser Bildungsmaßnahme ist die Qualifizierung als Betreuungskraft im ambulanten Dienst. Die Qualifikation entspricht den Voraussetzungen eines Grundkurses im Rahmen des zweiten Pflegestärkungsgesetzes nach § 45 c SGB XI. Lehrgangsinhalte sind: Das Krankheitsbild der Demenz; Therapie- und Beschäftigungsmöglichkeiten; Biographisches Arbeiten, Kommunikation und Validation; Umgang mit herausforderndem Verhalten; rechtliche Fragestellungen und Pflegeversicherung; pflegende Angehörige und ihre Grenzerfahrungen. Spezielle Themenbereiche sowie Schulungszeiten können individuell abgesprochen werden; auch in Form eines Bildungsurlaubes möglich.

Dozentin: Pflegecoach, exam. Krankenschwester

Termin: nach Absprache

SPRACHEN

■ SPRACHKURSE AUF BESTELLUNG

Englisch, Spanisch, Niederländisch ...die besten Geschäfte macht man in der Sprache seines Kunden. Ihr Unternehmen braucht Sprachkenntnisse - wir vermitteln sie.

Dabei schauen wir genauer hin:

Welche Aufgaben sollten Ihre Mitarbeiter/-innen in der Fremdsprache erledigen? Welche Vorkenntnisse haben Sie bereits? Über welche zeitlichen Möglichkeiten verfügen Sie? Unser Sprachtraining wird passgenau auf Ihre betrieblichen Belange ausgerichtet. Wir kommen zu Ihnen, beraten und schulen effektiv und praxisnah. Auch Einzelunterricht mit flexiblen Terminen können Sie bei uns buchen.

Hier finden Sie einzelne Kurskonzepte am Beispiel von Englisch, Niederländisch oder Deutsch, die Sie als Schulungspakete abrufen können. Diese bieten wir Ihnen bei Bedarf auch in anderen Sprachen an, z. B. in Spanisch, Russisch, Arabisch oder Chinesisch.

■ BUSINESS ENGLISH

Konzept „English Business Skills“

Wendungen, Tipps und Strategien in den Bereichen Telephoning, E-Mails, Socialising & Small Talk, Meetings, Presentations. Ihre Mitarbeiter/-innen werden Möglichkeiten für praktische Übungen haben, so dass sie Erlerntes direkt im Arbeitsalltag umsetzen können. 24 Unterrichtsstunden, Schulung an 3 Tagen oder in 12 x 2 Unterrichtsstunden pro Thema

Konzept „English for Special Purposes“

Für spezielle Branchen oder Unternehmensbereiche werden das Fachvokabular und wichtige Redemittel eingeführt und trainiert. Bereiche: Sales & Purchasing, Marketing & Advertising, Human Resources, Customer Care, Accounting, Technical English Branchen: Logistics, Automobile Industry, Energy Industry, Legal Professionals, Real Estate, Hotel & Catering Industry, Telecommunication Industry, Health Care & Science
40 Unterrichtsstunden, Schulung an 5 Tagen oder in 15 x 2 Zeitstunden pro Thema

Konzept „Business-Kurse“

Erlernen einer Niveaustufe Niederländisch, Spanisch, Englisch... anhand von berufsrelevanten Themen. Auf Wunsch können Ihre Mitarbeiter/-innen die Schulungseinheit mit einem anerkannten Zertifikat abschließen.

120 Unterrichtsstunden, Unterrichtszeiten nach Vereinbarung

■ DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

In einer umfassenden und kostenlosen Beratung erfassen wir gemeinsam Ihre Bedürfnisse, Kursschwerpunkte und Zielsetzungen. Gerne nehmen wir die Einstufung der Mitarbeiter auch vor Ort vor. Ob Gruppenkurs oder Einzelunterricht, Fachkommunikation oder Verhandlungstraining auf Deutsch, wir ermöglichen Ihren Mitarbeitern schnell und mit Freude Deutsch zu lernen.

Moderne und kommunikative Lehrmethoden prägen unseren dynamischen und abwechslungsreichen Unterricht. Wir passen die Unterrichtszeiten Ihren Arbeitszeiten an. Unsere qualifizierten Kursleitenden helfen Ihren Mitarbeitern ihre Lernziele zu erreichen.

■ INTERKULTURELLE KOMPETENZ

Die Welt wächst zusammen. Dabei ist auch die **Arbeitswelt internationaler** geworden. In vielen deutschen Unternehmen arbeiten Menschen aus den unterschiedlichsten Ländern und Kulturen. Wenn aber Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen aufeinander treffen, sind auch Missverständnisse und Fettnäpfchen nicht weit.

Interkulturelle Kompetenz erleichtert daher das Verständnis für andere Kulturen und hilft, z.B. Fettnäpfchen zu umgehen. Sie gehört zu den wichtigsten Soft Skills. Das lässt sich lernen und trainieren, da sich die interkulturelle Kompetenz auch in der Sprache zeigt. Gerne organisieren wir Trainings für Ihre Mitarbeitende.

COMPUTERTRAINING

EDV-Seminare

Wir bieten Ihnen Firmenseminare in unserem speziellen Firmenschulungsraum oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung an. Sie wählen zwischen Grund- und/oder Aufbaukursen zu den Office-Paketen oder anderen EDV-Programmen aus. Eine Auswahl möglicher Schulungen finden Sie in der folgenden Auflistung:

- Windows 10
- Excel 2016
- Powerpoint 2016
- Corel Draw 2018
- Adobe Photoshop CC
- Adobe Illustrator CC
- Word 2016
- Access 2016
- Outlook 2016
- AutoCad 2019
- Adobe InDesign CC
- Adobe Photoshop Lightroom CC

Die Schulungen können beispielsweise an einigen Vormittagen, Nachmittagen, ganztags, abends oder am Wochenende stattfinden. Im Vorfeld klären wir mit Ihnen genau ab, wo die Schwerpunkte der Schulung liegen sollen und welche Inhalte für Ihre Mitarbeiter/-innen am wichtigsten sind.

SOFT SKILLS

■ FREIES SPRECHEN

Stimm- und Sprechtraining

Stimme verschafft Gehör. Die Stimme mit ihrem Klang und ihrer Ausdruckskraft stellt den Kontakt zu den Gesprächspartnern her und ist damit ein wichtiger Baustein für die kommunikative Kompetenz. Das Ziel dieses Seminars ist die positive Beeinflussung von Stimmklang und Stimmqualität und eine gesunde, belastbare Stimme.

Inhalte: Sprechatmung, Resonanz, Sprechausdruck, Artikulation, Sprechmelodie, Lautstärke, Sprechtempo, Körperhaltung, Authentizität und Engagement

Methoden: Entspannungs- und Atemübungen, Körpertraining, Stimm- und Leseproben, Feedback

Freie Rede

In vielen Situationen ist man darauf angewiesen, sich vor anderen frei und trotzdem strukturiert zu äußern, um überzeugend zu wirken. Die Fähigkeit, seinen Standpunkt oder einen Sachverhalt überzeugend vor einer Gruppe vorzutragen, andere Menschen durch das eigene Wort zu motivieren, kann erlernt und intensiviert werden.

Inhalte: Redevorbereitungen, Strukturierung, Stichwortkonzept, Umgang mit Redeangst, Hörerorientiertes Sprechen, Wirkung von Körpersprache und Stimme, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Selbstmanagement

Methoden: Halten vorbereiteter Reden, Stehgreifreden, individuelles Videofeedback, Übungen zur Stressbewältigung

Gesprächsführung

Täglich gilt es, sich in Gesprächen zu bewähren. Verlauf und Ausgang von Gesprächen sind nicht zufällig, sondern beeinflussbar. Durch die Teilnahme am Seminar werden Sie Ihre gesprächstheoretischen Grundlagen ausbauen und Ihre kommunikative Kompetenz steigern.

Inhalte: Kenntnisse über Kommunikationsabläufe, Selbstbild - Fremdbild, Stressbewältigung, aktiv Gespräche mitgestalten, aktives Zuhören, Fragetechniken, argumentieren, Kommunikationspsychologie

Methoden: Kommunikationsübungen zur Umsetzung der Trainingsinhalte, Videofeedback

Teamgespräche führen

Teamarbeit bekommt immer mehr Bedeutung in Unternehmen, denn das Arbeiten im Team legt das kreative Potential vieler frei und erhöht bei sinnvoller Verteilung und Koordination Spaß und Effizienz. Ziel des Seminars ist, die Qualitäten und Potentiale Einzelner für die gemeinsame Aufgabe zu nutzen.

Inhalte: Teambildung als Prozess, Teamarbeitsformen kennen lernen und erfahren, Moderation, aktives Zuhören, kreative Arbeitsmethoden einsetzen

Methoden: Lehrgespräch, Planspiele, Videofeedback

Erfolgreich Verhandeln

Verhandeln bedeutet, sich mit den Bedürfnissen der anderen auseinander zu setzen und gleichzeitig die eigenen Interessen erfolgreich zu vertreten. Wichtig in diesem Prozess und für die zukünftige Zusammenarbeit ist eine entspannte Atmosphäre in der beide Seiten zu einer gemeinsamen Lösung finden.

Inhalte: Verhandlungen planen, Situationsanalyse, Kooperation statt Konkurrenz, auf Interessen konzentrieren statt auf Positionen, Argumentation, Kommunikationsregeln

Methoden: Lehrgespräch, Übungen, Rollenspiele, Videofeedback

Professionell telefonieren

Mit der richtigen Kommunikation am Telefon, mit einem sympathischen Lächeln, das man hören kann, haben Sie in nahezu allen Fällen bereits die Basis für ein „gutes Gespräch“ geschaffen. Ob im Kundenservice oder bei Fragen, Reklamationen und Gesprächen aller Art, mit Freundlichkeit und Kompetenz am Telefon prägen Sie - als Stimme des Unternehmens - das Image der Firma.

Sie lernen die Grundlagen für erfolgreiche Kommunikation am Telefon und können ihre Gesprächspartner optimal beraten. Sie erweitern ihre Kompetenz, um telefonische Gespräche sicher und professionell zu führen. Sie können auch in herausfordernden Situationen mit „schwierigen“ Partnern sicher umgehen und Konflikte am Telefon konstruktiv lösen.

Zeitmanagement

Mehr leisten in immer kürzerer Zeit - die „Geschwindigkeit“ im Arbeitsleben nimmt immer mehr zu. Die Fähigkeit zum Multitasking und zum zeitnahen Erledigen von Aufgaben sind die Anforderungen des Internet-Zeitalters. Wie können Sie persönliche „Zeitsouveränität“ gewinnen und schnell und strukturiert arbeiten, ohne Abstriche an der Qualität machen zu müssen?

In diesem Seminar lernen Sie aktuelle Techniken des Selbst- und Zeitmanagements kennen. Sie helfen Ihnen, den Überblick zu behalten, Aufgaben effektiv zu erledigen und den Zeitdruck abzubauen. Systematische Planung und Organisation von Routineaufgaben unter Berücksichtigung des individuellen Arbeitstages sowie die Integration des „Unvorhersehbaren“ werden Sie in die Lage versetzen, Ihre Arbeit souverän zu bewältigen.

Stil und Etikette im Geschäftsalltag

Ein Fest steht an - wie ist die Kleiderordnung? Wer begrüßt wen zuerst - wer wird wem in welcher Reihenfolge vorgestellt? Wohin gehört die Serviette nach dem Essen, wie ist das mit der Handtasche? Wer geht auf der Treppe voran? Diese und viele weitere Themen werden in dem Seminar ausführlich sowie anschaulich und kurzweilig vermittelt. Nutzen Sie die Möglichkeit, moderne Umgangsformen selbstverständlich einzusetzen und durch einen sichereren Auftritt einen positiven Eindruck zu machen.

Inhalte: Dresscode und Outfit, das 1 x 1 der Tischkultur, Kommunikationsregeln, der richtige Umgang mit dem Handy, Telefon und E-Mail, moderne Umgangsformen, Beantwortung Ihrer speziellen Fragen.

■ SOZIAL- UND HANDLUNGSKOMPETENZEN FÜR AUSZUBILDENDE

Stil und Etikette für Auszubildende

Die Zeit der jungen Wilden ist vorbei, Stil und Etikette sind wieder gefragt. Gute Umgangsformen, Aussehen und Auftreten prägen das Image. Junge Berufstätige erhalten in diesem Seminar einen alltagstauglichen Überblick für das Geschäftsleben.

Inhalte: Verhaltensregeln im Berufsleben, Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen, Auftritt und Dresscode, Training: Vorstellen und Begrüßen, Gesprächsführung, Small Talk, Umgang mit Beschwerden und Reklamationen, Telefontraining

■ SONDERQUALIFIKATIONEN FÜR AUSZUBILDENDE

Modul I - Stärkung von Sozialkompetenzen

Gerade in der Ausbildung ist die Übernahme von Verantwortung für das eigene Handeln wichtig. Der Umgang mit Vorgesetzten und Kunden, aber auch das persönliche Verhalten in bestimmten betrieblichen Situationen wird in diesem Seminar reflektiert und trainiert.

Inhalte: Teamfähigkeit, Selbstmotivation, Disziplin, Engagement, Selbstbewusstsein, Übernahme von Verantwortung, Verlässlichkeit, Toleranz

Modul II - Kommunikation als soziale Kompetenz

In diesem Seminar werden das Kommunikationsverhalten und Konfliktlösungsmöglichkeiten erarbeitet und trainiert. Im Umgang z. B. mit Reklamationen entscheiden oft die ersten Minuten über einen positiven Gesprächsverlauf.

Inhalte: Kritikfähigkeit, Kompromissfähigkeit, Konfliktkompetenz, Wertschätzung, Empathie, Gesprächsführung, Kommunikationstraining