



Seminarorganisation

Zukunft Durch Wissen

Seminarangebot

Referentin
Angelika Arnold
Antonie-Werr-Str. 5 a
97082 Würzburg
Tel. 0931 44476
Fax 0931 451639
E-Mail: zdw2412@t-online.de

Inhaltsverzeichnis

Die Rechtschreibreform	1
Computerschreiben in 5 Stunden	2
Rationelles Lesen (nach Tony Buzan „Speed Reading“)	4
Der Geschäftsbrief „Die Tür zum Kunden“ (Zeitgemäße Korrespondenz)	7
Werbewirksam telefonieren.....	9
DIN 5008 - Regeln für Textverarbeitung	10
Diktantenschulung	11
Mind Mapping	12
PowerPoint	15
Selbstorganisation und Zeitmanagement	16

Die Rechtschreibreform

Tip oder Tipp? Zuk -ker oder Zu- cker? so daß oder so dass oder sodass?

Die Rechtschreibreform gilt nun seit dem 01.08.2006 in allen Bundesländern. Welche Auswirkungen hat das auf Ihre Korrespondenz? Schreiben auch Sie zukunftsorientiert.

Anhand von Beispielen und Gegenüberstellungen einst/jetzt werden die neuen Schreibweisen vorgestellt. Übungen in Orthographie und Interpunktion ergänzen Ihr Wissen. Es wird empfohlen, ein aktuelles Wörterbuch (Duden o. Ä.) mitzubringen. Die Seminarteilnehmer erhalten ein umfangreiches Manuskript, das durch die neuen Schreibweisen ergänzt wird.

Seminarziel

Die Teilnehmer erhalten einen umfassenden Überblick über die neue Rechtschreibung und können schon einige Regeln anwenden.

Tagesseminar

Computerschreiben in 5 Stunden

**Angesprochen sind alle, die die
Tastatur mit zehn Fingern blind bedienen möchten!**

Ob im Studium, im Beruf oder privat – ohne PC geht nichts mehr. Fast jeder sitzt heute vor dem Computer. Aber nicht jeder kann die **Tastatur mit zehn Fingern blind bedienen**. Immer mehr Sachbearbeiter schreiben in der heutigen Zeit ihre Texte selbst in den Computer.

Mit diesem System ist es nun möglich, die Tastatur eines Computers in nur 5 Stunden blind bedienen zu lernen. Klingt unglaublich, ist aber wahr. Mit diesem Lernsystem gibt es kein stures Einhämmern auf die Tasten und keine frustrierenden Wiederholungen. Im Gegenteil: mit diesem System macht es einfach **Spaß**, Computerschreiben zu lernen.

Es wurde ein Trainingsprogramm entwickelt, das **Erkenntnisse aus Pädagogik, Hirnforschung, Assoziations- und Visualisierungstechniken** etc. kombiniert, um ein effektives und schnelles Lernen zu ermöglichen. So ist beispielsweise jede Taste auf dem Tastenfeld mit einem Bild verknüpft, wodurch sich die Lage der einzelnen Buchstaben schnell einprägen lässt. Durch den gezielten Einsatz von Farben,

Musik und erprobten Entspannungstechniken wird der Lernprozess weiter unterstützt.

Diese Elemente sind nicht neu. So nutzen beispielsweise auch Gedächtniskünstler Visualisierungstechniken um sich lange Zahlenreihen zu merken. Auch Sportler prägen sich zunächst durch Mentaltechniken jeden Bewegungsablauf genau ein, bevor das motorische Training beginnt.

Neu ist die Kombination dieser Techniken zu einem Lernsystem, mit dem man **in nur 5 Stunden die Tastatur blind bedienen** lernt.

Seminarziel:

Sie können die Tastatur nach diesen 5 Stunden blind bedienen. Durch anschließende häusliche Übung erreichen Sie in kürzester Zeit eine Geschwindigkeit, mit der Sie bei der Texterstellung viel Zeit sparen.

Dauer des Kurses: 5 Std. à 60 Minuten mit entsprechenden Pausen zwischen den Stunden
(entweder an 1 Tag – vormittags 3 Std.,
nachmittags 2 Std.
oder
an 2 Tagen – am besten vormittags –
je 2 1/2 Std.)

Rationelles Lesen

85 % unseres Wissens wird durch Lesen aufgenommen. In den letzten Jahren ist die Menge der zu lesenden Informationen immer größer geworden. Zeitschriften, Bücher, Faxe, E-Mails ... Unmengen von zusätzlichem Material.

Lassen Sie sich in die Welt des Schnelllesens entführen! Sie gehen dem Ziel entgegen, in nur wenigen Wochen doppelt so schnell lesen und mehr behalten zu können!

Berühmte Schnellleser: John Stuart Mill (britischer Philosoph), Präsident Franklin D. Roosevelt, Professor C. Lowell Lees (Vorsitzender der Abteilung Sprachwissenschaft an der Universität Utah in den 50er Jahren), Präsident John F. Kennedy, Sean Adam (Weltrekordhalter im Speed Reading), Vanda North (Präsidentin der internationalen Gesellschaft für schnelleres Lernen).

*„Die Kunst des Lesens
ist die geübte Fähigkeit,
Seiten zu überblättern,
auf denen man nichts versäumt.“*

William Butler Yeats

Auszug aus dem Inhalt des Seminars

- A. Einstieg
 - B. Ihre Augen
 - C. Lesegewohnheit
 - D. Umgebung und Lesehaltung
 - E. Lesehilfen
 - F. Horizontales und vertikales Blickfeld = die Blickspanne
 - G. Lesetechniken
 - H. Durchsehen und Überfliegen von Texten
 - I. Übungen zur Steigerung der Lesegeschwindigkeit
 - J. Lesen von Zeitungen, Zeitschriften und Bildschirmen
 - K. Mind Mapping
-

Mitzubringende Materialien:

- leicht lesbares Buch (Roman ...)
- Zeitungen und Zeitschriften
- dünne Lesehilfe (Schaschlikstäbchen oder Ähnliches)
- Stoppuhr oder Uhr mit Sekundenzeiger ...
- A4-Blätter ohne Aufdruck
- Taschenrechner
- Schreibmaterial

Seminarziel

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können und wie Sie Ihre E-Mails und Geschäftspost am besten behandeln. Sie lernen, wie die Texte bei Nachrichten, Kommentaren und Fachartikeln aufgebaut sind und wo und wie Sie die Kernpunkte des Textes finden. Sie erfahren über das Lesen in Zeitungen und Zeitschriften, auf Bildschirmen und in Büchern.

Sie lernen die verschiedenen Techniken des Schnelllesens kennen, üben diese Techniken und lernen, sie richtig einzusetzen.

Sie erfahren, wie Sie Ihre Augen trainieren und pflegen, damit sie mit der höheren Geschwindigkeit gut zurecht kommen. Wie groß ist Ihre Blickspanne? Welche Lesegeschwindigkeit haben Sie momentan? Wie können Sie sie steigern? Welche Lesegewohnheiten haben Sie? Wie sieht Ihre Leseumgebung aus? Worauf sollten Sie achten, um einen optimalen Leseerfolg zu haben? Lesehaltung, Konzentration und Vieles mehr lernen Sie in diesem Seminar. Trainieren Sie Ihre Augen und Ihr Gehirn schon mit wenigen Übungen.

Lernen Sie, wie Sie mit einigen „Tricks“ Ihren Lesestoff für Ihr Gedächtnis aufbereiten, damit Sie ihn jederzeit abrufen können.

Tagesseminar

Der Geschäftsbrief

Das Tor zum Kunden

Ihre Korrespondenz öffnet die Tür zum Kunden und ist oft der erste Eindruck Ihres Unternehmens. Bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Formulieren Sie kundenorientiert, modern und floskelfrei. Werfen Sie alten Ballast über Bord. Ersetzen Sie uralte Floskeln und Amtsdeutsch durch zeitgemäße Formulierungen. Und wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Schriftwechsel nach der DIN 5008 klar und wirkungsvoll gestalten.

Seminarziel

Übungen zur „zeitgemäßen Korrespondenz“ ergänzen Ihren guten Briefstil.

Durch Auffrischung des Normblattes DIN 5008 und Informationen über neue Inhalte sind Sie in der Lage, einen normgerechten, gut gestalteten, werbewirksamen Brief zu schreiben.

Inhalt:

- Normgerechter Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008 mit den Änderungen der letzten Jahre
- Schwachstellen in der Korrespondenz erkennen und vermeiden („Doppelmoppel“, Hauptwörterei, Papierwörter, Schachtelsätze ...)
- Positive und negative Formulierungen
- Amtsdeutsch vermeiden
- Werbewirksamer Briefanfang und Briefschluss
- Überarbeitung von Beispielbriefen in Gruppenarbeit
- E-Mails schreiben

Dauer:**1- oder 2-Tages-Seminar:**

- Inhalt s. o.
- ausführliche Übungen
- intensive Besprechung von Briefen der Teilnehmer und Überarbeitung der mitgebrachten Briefe (2-Tagesseminar)

Bitte senden Sie mir etwa 2 Wochen vor Seminarbeginn die zu besprechenden Briefe per E-Mail oder Fax. So kann ich besser auf IHRE Korrespondenz eingehen.

Es kommt mir hier nur auf die Formulierungen an. Namen, Zahlen ... können geschwärzt werden.

Werbewirksam telefonieren

Weshalb ist Ihnen eine Telefonstimme sympathisch, eine andere nicht? Welche „Regeln“ sollte man beim Telefonieren einhalten? ...

Gutes Telefonverhalten und werbewirksames Telefonieren – das ist das Ziel dieses Seminars.

Inhalt:

- Schwierigkeiten beim Telefonieren
- Zeit und Geld sparen
- Arbeitsplatz
- Organisation von Telefongesprächen
- Vorbereitung, Zeit, Rückrufe, Terminvereinbarung
- Sprache, Stimme, Sprechtempo, Lautstärke
- Sach- und Beziehungsebene
- der Gesprächspartner
- Gesprächsbeginn, der erste Eindruck am Telefon, Gesprächsmethoden
- Gesprächsende, Nachbereiten von Telefongesprächen
- praktische Übungen

Dauer:

1 Tag = 8 Unterrichtsstunden, 2 Tage = Intensivseminar

DIN 5008

Regeln für Textverarbeitung mit den Änderungen von 2005

DIN 5008 – ein „MUSS“ für jeden, der mit dem Computer ... arbeitet. Einige Regeln wurden geändert, andere hinzugenommen. Sie erhalten einen Gesamtüberblick über die DIN und die Änderungen.

Inhalt:

- Schreibweise von Kalenderdaten, Uhrzeiten; Hausnummern
- besondere Zahlengliederungen, Zahlenaufstellungen, etc.
- Absätze, Aufzählungen, Abschnitte, Inhaltsverzeichnisse und Überschriften
- Einheiten u. Ä., Hoch- und Tiefstellungen, mathematische Formeln
- Hervorhebungen
- Briefhüllen
- Tabellen
- Korrekturen
- Briefgestaltung
- E-Mail-Gestaltung etc.

Seminarziel:

Die Teilnehmer bekommen einen umfassenden Überblick über die Regeln des Normblattes und sind in der Lage, einen normgerechten Brief sowie normgerechte Texte zu schreiben.

Tagesseminar

Diktantenschulung

Sie möchten Zeit und Nerven sparen?

Beginnen Sie beim richtigen Diktieren! Dieses Halbtagesseminar vermittelt Ihnen Kenntnisse in DIN 5009 – Regeln für das Phonodiktat.

Es zeigt Ihnen, wie Sie sinnvoll diktieren und Ihrer Sekretärin, Ihrer Mitarbeiterin ... helfen, bei der Niederschrift Zeit zu sparen. Bringen Sie Ihr Diktiergerät mit, arbeiten Sie am Objekt.

Seminarziel

Am Ende des Seminars sind die Teilnehmer in der Lage, einen Text nach den Phonoregeln zu diktieren.

Halbtagesseminar

Mind Mapping

Mind Mapping wurde vom englischen Pädagogen Tony Buzan entwickelt. Er befasste sich lange Zeit mit der Hirnforschung und berücksichtigt mit dieser Methode der Aufzeichnung die neuesten Forschungsergebnisse. Tony Buzan sagte: Warum nur mit einer Gehirnhälfte arbeiten, wenn wir zwei zur Verfügung haben – und entwickelte aus dem Wissen von linker und rechter Hemisphäre die Idee einer Gedankenkarte, eines Mind Map).

Was ist Mind Mapping?

Mind Mapping ist eine Notiz-Technik, die manchen ungewöhnlich erscheint. Mind Mapping ist übersetzt eine Art Gedächtniskarte (geistige Landkarte). Es nutzt die Vorteile von bildlichen Darstellungen. Bei jeder Aufzeichnung dreht es sich um ein bestimmtes Thema. Dieses wird von verschiedenen Seiten betrachtet und/oder in seine Bestandteile zerlegt. Wir verwenden es, um unsere Gedanken und die Gedanken von anderen besser organisierbar und erinnerbar zu machen.

Mind Mapping ist gehirngerechtes, ganzheitliches Arbeiten. Es basiert auf aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen über die Funktionsweise des Gehirns und auf der Umsetzung der Techniken, mit denen alle geistigen Fähigkeiten genutzt werden können. Die Aufzeichnungsart orientiert sich an der natürlichen Funktionsweise des Gehirns. Es werden neben Worten auch Bilder eingesetzt.

Die meisten von uns sind nur damit vertraut, Informationen in einer Liste festzuhalten.

Berühmte Leute wie Leonardo da Vinci, Mark Twain, Albert Einstein, Winston Churchill und Walt Disney sowie zahlreiche große Denker benutzten und benutzen Mind Mapping.

Mind Mapping wird von Millionen Menschen auf der ganzen Welt verwendet, auch von Direktoren multinationaler Firmen und Regierungspolitikern. Zahlreiche der 500 Top-Unternehmen der Welt verwenden MM (IBM, EDS – Electronic Data Systems)

Einsatz von Mind Mapping

Mind Mapping können Sie im allen Bereichen des täglichen Lebens einsetzen:

- beruflich (Vorbereitung und/oder Zusammenfassung von Vorträgen, Zusammenfassung von Berichten, Tagesplanung, Schriftwechsel, Vorbereitung von Interviews, Diskussionen, Verkaufsgesprächen, Planung von Produkten und Projekten, Organisation von Veranstaltungen)
- privat (Vorbereitung von Festen, Reisen ..., Tagesplanung, Planung von Briefen)
- Schule und Studium (Prüfungsvorbereitung, Referate, „Spickzettel“)

Mind Mapping hilft Ihnen, Stress zu reduzieren und schneller zu lesen und zu arbeiten!

Vorteile von Mind Mapping

- schnelles Erstellen
- jederzeit einfach zu ergänzen oder zu ändern
- lässt Platz für Geistesblitze
- offen für Kreativität
- hat Platz für Ideen, Ergänzungen (im Gegensatz zu einer Liste)
- während eines Brainstormings können alle Ideen aufgeschrieben werden, ohne nachzudenken, in welcher Reihenfolge; Notieren geschieht ohne Druck
- Hilfe bei der Zeit- und Terminplanung
- MM fördert Teamarbeit

Seminarziel

Am Ende dieses Seminars sind die Teilnehmer in der Lage, ihre Aufzeichnungen in Form einer „Gedächtniskarte“ festzuhalten. Sie vergessen weniger und können die wichtigsten Punkte einer Besprechung, eines Vortrags ... schneller abrufen.

Tagesseminar

PowerPoint

2003 und 2010

Der Kurs richtet sich an alle Anwender, die einen kompakten Einstieg in das leistungsfähige Präsentationsprogramm POWERPOINT suchen.

Das Ziel ist, Sie in kurzer Zeit mit den wichtigsten Funktionen von POWERPOINT vertraut zu machen. Sie erstellen und gestalten Folien, werden mit den Möglichkeiten der Zeichen- und Absatzformatierung bekannt gemacht, fügen Grafiken ein und werden mit der Foliengestaltung vertraut gemacht. Am Schluss sind Sie in der Lage, eine Bildschirmpräsentation zu erstellen.

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows werden vorausgesetzt.

Seminarziel:

Erstellung einer Präsentation.

1- oder 2-Tagesseminar

Selbstorganisation und Zeitmanagement

Weshalb „Selbstorganisation“ und „Zeitmanagement“?

- Sie haben tagtäglich eine nahezu unüberschaubare Fülle von Aufgaben zu erledigen – möglichst alle zur gleichen Zeit?
- Sie fühlen sich in Ihrem Tagesgeschäft gefangen und haben zu wenig Zeit für das Wesentliche?
- Sie sind unzufrieden, denn Sie arbeiten nicht, sondern „werden gearbeitet“?
- Sie sind der Meinung, Ihre eigentlichen Ziele nicht zu erreichen?
- Die Arbeit im Büro stürzt auf Sie ein. Die Zeit rennt davon. Mehrere Aufgaben warten darauf, erledigt zu werden. Sie kommen nach Hause und fragen sich: „Was hab ich heute eigentlich alles gemacht? Welche meiner vielen Aufgaben konnte ich erledigen?“ - Und Sie kommen zu dem Ergebnis: „Nur ein Bruchteil der Aufgaben, die Sie sich vorgenommen hatten, wurde erledigt! Außerdem fühlen Sie sich einfach „kaputt“. Aufgaben, die Sie wiederholt vor sich hergeschoben haben, wurden wieder nicht gemacht. Allein der Gedanke an diese Aufgaben löst bei Ihnen fast schon Panik aus.

Desorganisation raubt kostbare Zeit und Energie, die Sie für Ihre Arbeit brauchen.

Ein Schritt, um den Umgang mit der Zeit zu verbessern, ist, sich anzuschauen, womit man seine Zeit verbringt. Erst dann kann man Dinge beseitigen, die unnötig die Zeit stehlen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie schlechte Gewohnheiten abstellen, Prioritäten richtig setzen und unproduktive Tätigkeiten abstellen.

Seminarziel:

Sie lernen, Ihre Zeit und Arbeit zu planen und erledigen in weniger Zeit mehr!

1-Tagesseminar