

Märkte Menschen Möglichkeiten

Stark aufgestellt – für Sie



Seminarkalender Frühjahr 2012

Unser Seminarangebot für Ihr Unternehmen

Stark aufgestellt für Sie!

Fachliche und persönliche Kompetenzen entscheiden über die Entwicklung von Menschen, Unternehmen, Gesellschaften.

Kurz: Wissen macht erfolgreich!

Unsere Passion ist es, für dieses Wissen zu begeistern, Fachkompetenz zu vermitteln und Motivation zu wecken. Wir bieten Ihnen kompetente Beratung, erstklassige Organisation und ein ausgewähltes Trainerteam. Als Partner der regionalen Wirtschaft überzeugen wir mit guten Referenzen.

Wir verstehen unser Geschäft – seit über 65 Jahren! Die Deutsche Angestellten-Akademie bietet an bundesweit 200 Standorten ihren Kundinnen und Kunden Ausbildung, Weiterbildung und Aufstiegsqualifizierung.

In Ostwestfalen-Lippe sind wir mit unseren Kundenzentren in **Bielefeld, Detmold, Gütersloh, Herford und Minden** für Sie da.

Unser Seminar kalender zeigt Ihnen einen Ausschnitt aus unseren Angeboten. Wir hoffen, dass wir damit Ihr Interesse wecken können und beraten Sie gern bei der Wahl des passenden Angebotes.

Gern stellen wir Ihnen auch ein individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen.

Wir freuen uns auf Sie!



v. l.: Kirsten Zink (Aufstiegsfortbildung), Brigitte Teuber (Teamassistentz), Katja Oehl-Wernz (Firmenkundenmanagement)

Sie setzen auf Qualität? Das tun wir auch!

Die Deutsche Angestellten-Akademie Ostwestfalen-Lippe ist nach der Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung (AZWV) zertifiziert. Regelmäßig stattfindende Audits attestieren ihr einen überdurchschnittlich hohen und umfassenden Qualitätsstandard.

Ihre Vorteile im Überblick

- **Unternehmensorientierte Angebote**
Nutzen Sie unsere bewährten Weiterbildungsangebote aus diesem Seminar kalender.

Profitieren Sie von Firmentrainings, die auf Ihre individuellen Unternehmensbedürfnisse zugeschnitten sind.
- **Kompetente Beratung zu Fördermöglichkeiten**
- **Erfahrenes und fachkompetentes Dozententeam**
- **Hoch effiziente Lerngruppen von maximal 12 Personen**
- **Innovative Lernmethoden**
- **Komfortables Lernen in modernen Räumen mit hochwertiger Ausstattung**

Nähere Informationen, beispielsweise über unsere Firmenreferenzen, die DAA OWL in der Presse, Kooperationspartner der Region oder das soziale Engagement der DAA u. a. im Bereich Familie und Arbeitswelt, finden Sie unter

www.daa-owl.de

Unser Seminarangebot im Frühjahr 2012

Kurs

Informationstechnologie • IT

Excel 2007/2010

Mit Excel im Büro effektiver arbeiten • Arbeiten mit Formeln und mehrseitigen Tabellen
Einfügen von Dateien, Fotos, Diagrammen • Verknüpfen von Tabellenblättern

PowerPoint 2007/2010

Menschen überzeugen • Wirkung erzielen • Präsentationen attraktiv und aussagekräftig gestalten
Tipps für den optimalen Aufbau und die Struktur von Präsentationen

Outlook im Unternehmen 2007/2010

Outlook im geschäftlichen Alltag effektiv, zeitsparend und professionell nutzen:
Terminmanagement • Rechtliche Aspekte • Eigenes Profil erstellen • Outlook – Daten sichern und
verwalten

MS-Office: Umstellung von der Version 2003 auf Version 2010

Welche Funktionen haben sich geändert? Welche Funktionen sind neu dazu gekommen?
Die wesentlichen Unterschiede bei den Benutzeroberflächen. Die Umstellung problemlos meistern.

Bürowirtschaft

Moderne Geschäftskorrespondenz

Überzeugen durch moderne Geschäftsbriefe und E-Mails – stilvoll, DIN-gerecht und kundenorientiert.

Soft Skills

Beschwerdemanagement

Mit Reklamationen und Beschwerden souverän umgehen • Beschwerdetypen einschätzen können
Reklamationsprozesse definieren • Kunden zurückgewinnen

Erfolgreich Telefonieren

Gesprächstechniken am Telefon • Gesprächsleitfaden entwickeln • Einwände aufnehmen und entkräften
Auswerten und Nachbereiten von Telefonaten • Überprüfen des persönlichen Gesprächsverhaltens

Englisch

English for Business (A2/B1)

Business vocabulary • selected grammar topics • greeting and accompanying customers and business
partners • telephoning in business • small talk in business • writing professional emails and letters
business case studies • free conversation

Conversation Skills (B1/B2)

Free conversation • telephoning • case studies • reading business texts • selected grammar topics
accompanying & entertaining a customer • (Voraussetzung: 5-6 Jahre Schulenglisch)

Personal

Arbeitsrecht

Störungen im Arbeitsverhältnis: Verletzung der Haupt- und Nebenpflichten • Abmahnung und weitere
arbeitsrechtliche Instrumente • Beendigung von Arbeitsverhältnissen: Der Aufhebungsvertrag • Kündigung
von Arbeitsverträgen • Nachvertragliche Rechte und Pflichten

Termine • Uhrzeit 18:00 Uhr – 21:15 Uhr	Anzahl Termine	Seminarort	Preis
Di 28.02.2012 (Version 2007) Di 06.03.2012 (Version 2007) Di 13.03.2012 (Version 2010) Di 20.03.2012 (Version 2010)	2	Bielefeld	109,00 €
Mi 07.03.2012 (Version 2007) Mi 14.03.2012 (Version 2007) Mi 21.03.2012 (Version 2010) Mi 28.03.2012 (Version 2010)	2	Bielefeld	109,00 €
Mi 21.03.2012	1	Bielefeld	54,50 €
Kurs 1 • Mi 18.04.2012 Kurs 2 • Mi 25.04.2012	1	Bielefeld	54,50 €
Mi 29.02.2012	1	Bielefeld	54,50 €
Do 01.03.2012 Do 08.03.2012	2	Bielefeld	109,00 €
Do 15.03.2012 Do 22.03.2012	2	Bielefeld	109,00 €
dienstags Beginn 13.03.2012 (Ferien ausgenommen)	6	Bielefeld	285,00 €
donnerstags Beginn 23.02.2012 (Ferien ausgenommen)	10	Bielefeld	475,00 €
Do 26.04.2012 Do 03.05.2012	2	Bielefeld	120,00 €

Unser Seminarangebot im Frühjahr 2012

Kurs

Lexware financial office pro

Systematisch werden Sie in die Funktionalität der Software eingewiesen.

Warenwirtschaft

Stammdatenerfassung • Einkauf/Bestellwesen • Verkauf/Auftragsbearbeitung • Auswertungen • Inventur • Datensicherung

Buchhaltung

Stammdatenerfassung • Buchungsvarianten/Korrekturen • Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge buchen • Zahlungsläufe durchführen • Mahnläufe auslösen • Saldenvorträge buchen • Berichte/Auswertungen • Datensicherung

Lohn und Gehalt

Stammdatenerfassung • Neuanlage von Krankenkassen • Bewegungsdaten • Bescheinigungswesen Monatsabschluss/Monatswechsel • Berichtszentrale • Datensicherung

Ausbildungsmanagement • Azubi-Training für Ihren Unternehmenserfolg

Azubi - Business Knigge

Regeln und korrekte Verhaltensweisen im Job.

Rhetorik und Präsentationstechnik

Durch Sprache und Technik überzeugen • Freie Rede • Inhalt und Aufbau der eigenen Botschaft

Sozialkompetenztraining

Durchsetzung entwickeln • Selbstsicherheit erweitern • Beziehungen aufbauen

Kommunikation

Aktiv zuhören - den anderen verstehen • Nachfragen und Erfolg haben • Sender und Empfänger - was tun, wenn die Botschaft nicht ankommt

Telefontraining

Jugendsprache am Telefon?! • Richtig telefonieren - Sprache, Sprechweise und Stimme Verständlich und verbindlich bleiben

Zeitmanagement

Ziele setzen, verfolgen und realisieren.

Prüfungsvorbereitung für Industriekaufmann/-frau (Frühjahr 2012)

Wir machen Ihre Auszubildenden fit für die Prüfung.

Das Kursprogramm umfasst alle prüfungsrelevanten Handlungsfelder.

Prüfungsvorbereitung für Bürokaufmann/-frau (Frühjahr 2012)

Wir machen Ihre Auszubildenden fit für die Prüfung.

Das Kursprogramm umfasst alle prüfungsrelevanten Handlungsfelder.

Prüfungsvorbereitung für IT-Berufe (Frühjahr 2012)

Fachinformatiker/-in für Systemintegration • IT-System-Kaufmann/-frau • Informatikkaufmann/-frau

Wir machen Ihre Auszubildende fit für die Prüfung.

Das Kursprogramm umfasst alle prüfungsrelevanten Handlungsfelder.

Termine • Uhrzeit 18:00 Uhr – 21:15 Uhr	Anzahl Termine	Seminar- ort	Preis
Sie lernen routiniert zu arbeiten und das Programm für Ihre Bedürfnisse optimal zu nutzen. (Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.)			
Mo 20.02.2012 Mo 27.02.2012	2	Bielefeld	109,00 €
Mo 05.03.2012	1	Bielefeld	54,50 €
Mo 12.03.2012 Mo 19.03.2012	2	Bielefeld	109,00 €
Do 22.03.2012 (ganztäglich 09:00 Uhr - 16:00 Uhr)	1	Bielefeld	109,00 €
Do 19.04.2012 (ganztäglich 09:00 Uhr - 16:00 Uhr)	1	Bielefeld	109,00 €
Do 10.05.2012 Fr 11.05.2012 (ganztäglich 09:00 Uhr - 16:00 Uhr)	2	Bielefeld	199,00 €
Do 24.05.2012 (ganztäglich 09:00 Uhr - 16:00 Uhr)	1	Bielefeld	109,00 €
Do 14.06.2012 Fr 15.06.2012 (ganztäglich 09:00 Uhr - 16:00 Uhr)	2	Bielefeld	199,00 €
Do 28.06..2012 (ganztäglich 09:00 Uhr - 16:00 Uhr)	1	Bielefeld	109,00 €
montags und mittwochs 17:30 Uhr - 20:45 Uhr Beginn Mo 12.03.2012	10	Gütersloh	189,00 €
dienstags und donnerstags 17:30 Uhr - 20:45 Uhr Beginn Di 28.02.2012	14	Gütersloh	264,60 €
montags bis freitags 16.00 Uhr - 19:30 Uhr Beginn Do 22.03.2012	20	Bielefeld	480,00 €

Unser Seminarangebot im Frühjahr 2012

Kurs

Aufstiegsfortbildung

Aufstiegsfortbildung im Blended Learning: Dieses interessante und effektive Lernkonzept kombiniert Präsenzunterricht mit erfahrenen Fachdozenten/-innen und Online-Lernen mit tutorieller Unterstützung.

AdA (Ausbildung der Ausbilder)

Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen • Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken • Ausbildung durchführen • Ausbildung abschließen

Geprüfte/-r Aus- und Weiterbildungspädagoge/-in

Diese Fortbildung befähigt Sie in allen relevanten Bereichen zu einer optimierten Organisation und Koordinierung betrieblicher Berufsbildungsprozesse. Sichern Sie sich das Fachwissen für eine zeitgemäße Personalentwicklung!

Lernprozesse und Lernbegleitung • Planungsprozesse der beruflichen Bildung • Berufspädagogisches Handeln

Geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-frau

Organisation und Durchführung der Personalarbeit • Durchführung der Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen • Umsetzung und Gestaltung von Personalplanung, -marketing und -controlling • Steuerung von Personal- und Organisationsentwicklung • Situationsbezogenes Fachgespräch und Präsentation zu personalpolitischen Problemstellungen

Geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in

Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung • Finanzwirtschaftliches Management • Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichtes nach nationalem Recht • Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards • Steuerrecht und Steuerlehre Berichterstattung, Auswertung und Interpretation des Zahlenwerks für Managemententscheidungen

Gesundheitsförderung

Burn-Out-Seminar

Sie erhalten Einblick in die Hintergründe des Burnout-Syndroms, lernen die Symptome kennen und setzen sich mit möglichen Ursachen auseinander. Neben der „Früherkennung“ des Burnout-Syndroms und entsprechenden Gegenmaßnahmen geht es darüber hinaus um die Frage, wie Sie Rahmenbedingungen präventiv gestalten können und welche Rolle die Eigenverantwortung spielt, damit Burnout erst gar nicht entsteht.

IHRE TRAINERINNEN UND TRAINER



Harald
Kolipost



Jörg
Schlüppmann



Elke
Rieke

Termine • Uhrzeit 18:00 Uhr – 21:15 Uhr	Anzahl Termine	Seminarort	Preis
<p>Die Aufstiegsfortbildung lässt sich damit flexibel an Ihren Berufsalltag und familiäre Bedürfnisse anpassen. Sie lernen in Ihrem individuellen Lerntempo. Der Präsenzunterricht findet in unserem Kundenzentrum in Bielefeld statt.</p>			
Mo 05.03.2012 Sa/So 24./25.03.2012 Sa/So 21./22.04.2012 1 weiterer Präsenztag im Mai	6	Bielefeld	495,00 €
vierzehntägig samstags 09:00 Uhr – 16:00 Uhr und 2 Blockwochen 22.09.2012 – 28.12.2013		Bielefeld	2.650,00 €
vierzehntägig samstags 09:00 Uhr – 16:00 Uhr und 2 Blockwochen 06.10.2012 – 14.12.2013		Bielefeld	2.300,00 €
vierzehntägig samstags 09:00 Uhr – 15:00 Uhr und 2 Blockwochen 06.10.2012 – 27.12.2014		Bielefeld	2.790,00 €
Mi 14.03.2012	1	Bielefeld	79,00 €



Gabriele
Neubauer



Nicole
Johst



Kornelia
Schüler

Seminarorte

DAA Bielefeld
Feilenstraße 5
33602 Bielefeld

DAA Bielefeld
Prinzenstraße 12
33602 Bielefeld

DAA Gütersloh
Prekerstraße 56
33330 Gütersloh

Fördermöglichkeiten

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist zertifizierter Bildungsträger. Bei Vorliegen der Voraussetzungen sind unsere Seminarangebote bis zu 50% förderbar. Gern informieren wir Sie über die aktuellen Fördermöglichkeiten für Unternehmen.

Ihre Ansprechpartnerin

Brigitte Teuber
Teamassistenz

Deutsche Angestellten-Akademie
DAA Ostwestfalen-Lippe
Feilenstraße 5
33602 Bielefeld

Telefon 05241 92515-28
Fax 05241 92515-99
E-Mail brigitte.teuber@daa.de
Internet www.daa-owl.de



Impressum

Herausgeber

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
DAA OWL

Redaktionelle Bearbeitung

DAA OWL

Layout & Satz

DAA Marketing, Hamburg

Druck

GOB Service mbH, Hamburg

Alle Rechte vorbehalten. Änderungen in den Angaben sind jederzeit durch Aktualisierungen möglich. Alle in dieser Broschüre genannten Produkte sind eingetragene Warenzeichen ihrer Hersteller.

netzwerk der nähe

Wir nehmen Kundennähe wörtlich

Ein Gespür zu haben für die Bedürfnisse unserer Kunden, für ihre beruflichen Ziele und Weiterbildungswünsche – das kann man nur, wenn man dicht dran ist. Und das im wahrsten Sinne des Wortes.

Mit über 200 DAA-Kundenzentren bundesweit ist eines auch in Ihrer Nähe – mit der garantierten Sicherheit zertifizierter Qualität und Kompetenz.

Nutzen Sie jetzt Ihre Chance zur Weiterbildung und zum beruflichen Vorwärtkommen.

Rufen Sie uns an. Wir beraten Sie gern.

www.daa-owl.de