

# Berufliche Bildung

- 96 **Office-Anwendungen**

---

- 98 **Computerkurse für Beginnende und Senioren**

---

- 99 **Smartphone und Tablet**

---

- 100 **Social Media**

---

- 100 **Multimedia – Webdesign**

---

- 103 **Xpert Finanzbuchführung**

---

- 103 **Management, Kommunikation und Softskills**

---

- 104 **Mathematik**

---




Allgemeine Auskünfte und  
Kundenberatung sowie  
Reservierung:

Telefon: (030) 90293 2590  
E-Mail: [infoVHS@ba-mh.berlin.de](mailto:infoVHS@ba-mh.berlin.de)

**Peter Wessa**  
Programmbereichsleitung  
und fachliche Beratung

Mark-Twain-Straße 27  
12627 Berlin,  
Tel.: (030) 90293-2587  
Persönliche Beratungszeit:  
Donnerstag 15.00–18.00 Uhr  
und nach Vereinbarung  
E-Mail: [peter.wessa@ba-mh.berlin.de](mailto:peter.wessa@ba-mh.berlin.de)

## Fit für den Beruf – Weiterkommen mit der VHS

Arbeit und Beruf sind von herausragender Bedeutung für die Entwicklung der persönlichen Identität sowie für die gesellschaftliche Teilhabe.

Deshalb ist die berufliche Weiterbildung unverzichtbarer und zentraler Bestandteil des Volkshochschulangebots. Berufliche Weiterbildung setzt an bei Kompetenzen wie Lernfähigkeit und Sprachkenntnissen und reicht bis zu abschlussbezogenen Qualifizierungslehrgängen. Der kompetente Umgang mit Informationstechnologie und den Neuen Medien ist ein Schwerpunkt des Programmbereichs „Arbeit und Beruf“. Ebenfalls stark vertreten: Fachlehrgänge für das berufliche Weiterkommen in kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen sowie zur Optimierung von Managementkompetenzen. Angebote zu Querschnitts-Themen, wie Rhetorik, Selbstmarketing und Kreativitätstrainings stärken berufliche und persönliche Kompetenzen. Beruflich qualifizierende und verwertbare Kurse finden sich aber auch im Angebot anderer Programmbereiche: zum Beispiel interkulturelle Kompetenztrainings, Angebote der Betrieblichen Gesundheitsvorsorge, berufsbezogene Sprachkurse.

### Kompetenzen unserer Kursleiter

Unsere Kursleiter verfügen über mehrjährige Unterrichtserfahrung, langjährige fachliche Praxis und in der Regel über ein abgeschlossenes Hochschulstudium. Sie erteilen einen praxisorientierten und kommunikativen Unterricht, was zu einer positiven Lernatmosphäre führt.

## Berufliche Bildung

### Office-Anwendungen

#### Überzeugend präsentieren mit PowerPoint – Kompaktkurs

##### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

###### 1-tägiger Kompaktkurs

In dieser Weiterbildung lernen Sie, wie eine Präsentation geplant, erarbeitet und für eine bestimmte Zielgruppe ansprechend vorgestellt wird. Anhand von Best-Practice-Fallbeispielen wird Schritt-für-Schritt dargestellt, wie Texte, Fotos, Videos und Hyperlinks zweckmäßig in eine Folienpräsentation eingebunden und mit benutzer-definierten Animationen wirkungsvoll gestaltet werden.

Weitere Inhalte, die Sie in praktischen Übungen am PC kennen lernen:

- Layout- und Hintergrundgestaltung, Einrichten von Titel- und Folienmaster
- Einfügen von Schrift, Videos, Tabellen, Diagrammen, Zeichnungen, Folienübergang
- und einsetzen von Dateien aus anderen Programmen, wie z. B. Excel

Anschließend können Sie ein PowerPoint Projekt für berufliche oder private Anlässe erstellen, präsentieren und durch das Feedback der Kursteilnehmenden weiter optimieren. Begleitende Unterrichtsmaterialien werden vor Ort durch den Trainer René C. Mannhold und zusätzlich per E-Mail kostenlos angeboten.

Die Weiterbildung richtet sich an Teilnehmer/innen mit geringen oder keinen Vorkenntnissen, die eine PowerPoint Präsentation erstellen oder ein vorhandenes PowerPoint Projekt weiter entwickeln wollen.

Der Trainer René C. Mannhold geht gerne auf ihre Fragen und spezielle Anliegen ein. Voraussetzung zur Teilnahme: PC- und Windows Grundkenntnisse.

##### MH5.01-072-H René C. Mannhold

📅 18.9.24, 8 UE

🕒 Do./Fr., 9.30–16.30 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27  
29,40 €, erm: 16,20 €

#### PowerPoint

##### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

In diesem Kurs lernen Sie anhand von zahlreichen Beispielen, wie Sie

- das Anwendungsfenster von PowerPoint einrichten und individuelle Einstellungen vornehmen
- in welchen Schritten Sie eine Präsentation erstellen,
- geeignete Folienlayouts auswählen
- die Folien inhaltlich gestalten und formatieren
- den Inhalt der Folien animieren sowie die Übergänge zwischen den Folien gestalten,
- Organigramme, Tabellen, Diagramm, Audiodateien und Videos in die Präsentation einbinden
- ein Inhaltsverzeichnis zu Ihrer Präsentation erstellen und interaktive Schaltflächen verwenden.

##### MH5.01-075-H Siegfried Kornmehl

📅 25.–29.11.24, 30 UE

🕒 Mo.–Fr., 8.00–13.30 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27  
102,00 €, erm: 52,50 €

## Textverarbeitung mit MS Word – Kompakt

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Sie nutzen bereits die Textverarbeitung – aber immer noch als bessere Schreibmaschine? Nach einer Zusammenfassung und Übung zur Zeichen- und Absatzformatierung, erlernen Sie den Umgang mit Tabulatoren und Tabellen – arbeiten mit Aufzählungen und Nummerierungen – Rechtschreib- und Grammatikprüfung – gestalten den Text mit Rahmen, Schattierungen und Grafik – fügen Seitenzahlen sowie Kopf- und Fußzeilen ein. Voraussetzung: Grundkenntnisse Word

#### MH5.01-040-H Thassein Hage-Ali

- 📅 28.–29.11.24, 14 UE
- 🕒 Do./Fr., 9.00–14.45 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 💰 47,80 €, erm: 25,40 €

## Word I und Excel I

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Word und Excel sind die Standardprogramme, die in Büro und Verwaltung eingesetzt werden.

Der 1. Teil (Word) beinhaltet die Grundeinweisung in das Textverarbeitungsprogramm Word, Korrekturen, Markierungsmöglichkeiten und die komplette Textgestaltung incl. Silbentrennung, Nummerierungen/Aufzählungen, Kopf- und Fußzeilen und die Nutzung von Tabellen.

Der 2. Teil (Excel) umfasst die Grundeinweisung in das Tabellenkalkulationsprogramm.

Berechnungen/Formeln im Bereich der Grundrechenarten und die Nutzung von Grundfunktionen werden praxisnah erläutert und trainiert. Die Entwicklung und Gestaltung von Diagrammen, aber auch die Datenbankfunktion werden grundlegend behandelt. Das richtige Layout sowie der Druck von Tabellen und Diagrammen werden in vielfältigen praktischen Übungen einbezogen.

Folgekursempfehlungen: Word II und Excel II

#### MH5.01-061-H Thassein Hage-Ali

- 📅 14.–18.10.24, 30 UE
- 🕒 Mo.– Fr., 9.00–14.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 💰 99,00 €, erm: 51,00 €

## Word II und Excel II

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Die Kursinhalte des Kurses WORD I und EXCEL I werden aufgefrischt bzw. vertieft. Hinzu kommen Wordthemen wie Tabulatoren, Schnellbausteine, Spaltentext, Grafikeinbindung und Grafikbearbeitung, Kopf- und Fußzeilen und Serienbriefe, Nachverfolgung, Formulare, etc.

Excelthemen sind absoluter und relativer Zellbezug, erweiterte mathematische Funktionen, praxisnahe Beispiele mit der Funktion Sverweis, die Arbeit mit Uhrzeiten sowie Datenbanken und Datenbankfunktionen.

#### MH5.01-062-H Thassein Hage-Ali

- 📅 11.–15.11.24, 30 UE
- 🕒 Mo.– Fr., 9.00–14.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 💰 99,00 €, erm: 51,00 €

## Tabellenkalkulation mit MS Excel – Grundkurs

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Sie lernen grundlegende Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms Excel kennen:

– allgemeiner Programmaufbau und individuelle Grundeinstellungen des Programms – Erstellen von Tabellen, deren Berechnung (Grundrechenarten und statistische Funktionen) – Gestaltung der Tabellen – grafische Darstellung der Tabellen (Diagramme) Voraussetzung: gute PC-Grundkenntnisse

#### MH5.01-052-H Thassein Hage-Ali

- 📅 26.–27.9.24, 14 UE
- 🕒 Do./Fr., 9.00–14.45 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 💰 47,80 €, erm: 25,40 €

## Tabellenkalkulation mit MS-Excel – Grundkurs I

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL findet in Büro und Verwaltung vielfältig Anwendung. Im Grundkurs I erhalten Sie einen Überblick über Programmaufbau und die Grundeinstellungen im Programm, lernen aber auch wichtige Tastenkombinationen und Abläufe zur Arbeitsoptimierung kennen. Begonnen wird mit der Erstellung einfacher Tabellen incl. Berechnungen/Formeln im Bereich der Grundrechenarten und der Nutzung von Grundfunktionen, wie Summe (), Mittelwert (), wenn (), etc. Die Entwicklung und Gestaltung von Diagrammen, aber auch die Datenbankfunktion werden grundlegend behandelt und das richtige Layout, sowie der Druck von Tabellen und Diagrammen in den vielfältigen praktischen Übungen trainiert.

Voraussetzung: Grundlegende praktische Erfahrungen bei der Nutzung von Maus und Tastatur und in Windows  
Folgekursempfehlungen: MS Excel Grundkurs II

#### MH5.01-054-H Thassein Hage-Ali

- 📅 10.–11.10.24, 14 UE
- 🕒 Do./ Fr., 9.00–15.00 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 💰 47,80 €, erm: 25,40 €

## Tabellenkalkulation mit MS-Excel – Grundkurs II

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Grundlage ist Inhalt des Excel Grundkurs I. Zunächst wird mit absoluten, gemischten und relativen Zellbezügen gearbeitet. Mit Hilfe von bekannten und neu erlernten Funktionen entwickeln wir u. a. einen Kalender, bei dem sich durch bedingte Formatierung die Wochenenden automatisch farblich abheben. Praxisnahe Beispiele mit der Funktion „Sverweis“, arbeiten mit Uhrzeiten und Datenbankfunktionen zur Auswertung großer Datenbestände sind weitere Inhalte dieses Kurses.

#### MH5.01-058-H Thassein Hage-Ali

- 📅 21.–22.11.24, 14 UE
- 🕒 Do./ Fr., 9.00–15.00 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 💰 47,80 €, erm: 25,40 €

## Datenbanken – Access 2016 – Grundkurs

Microsoft Access ist ein relationales Datenbanksystem mit dem Sie Datenbanken für kleinere bis mittelständische Firmen, aber auch für den privaten Bereich entwickeln können. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie eine Datenbank aufbauen. Sie legen Tabellen an und definieren die zugehörigen Felder. Mit Abfragen können Daten selektiert, geändert, sortiert oder auch gelöscht bzw. hinzugefügt werden. Mit selbsterstellten Formularen geben Sie Daten ein oder ändern diese. Mit Berichten lernen Sie, wie Druck- und Bildschirmausgabe der Daten erfolgen.

Inhalte: Benutzeroberfläche; Datenbankobjekte; Datenbank-Assistenten; Tabellenentwurf; Felddatentypen und -eigenschaften; Auswahlfilter, Formularbasierte Filter, Spezialfilter; Auswahl-, Parameter-, Zusammenfassingsabfragen; Beziehungen zwischen Tabellen; einfache Formulare und Berichte. Voraussetzungen: Sehr gute PC und Windows-Kenntnisse

### MH5.01-105-H Wolfgang Klemm

- 📅 29.11.–1.12.24, 20 UE
- 🕒 Fr., 17.00–20.15 Uhr Sa./So., 9.00–16.00 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 67,00 €, erm: 35,00 €

## Outlook

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

In diesem Kurs lernen Sie anhand von zahlreichen Beispielen, wie Sie

- das Anwendungsfenster von Outlook einrichten und individuelle Einstellungen vornehmen,
- E-Mails z. B. mit Dateien versenden und ablegen,
- Signaturen, Kontakte und Kontaktgruppen für den Mailverkehr erstellen und verwenden können
- in ihrem Mailverkehr Nachverfolgung, Sendeoptionen und Umfrage einrichten sowie den Abwesenheitsassistenten nutzen,
- den/die Kalender in Outlook einrichten,
- Termine/Ereignisse sowie Serien zu Termine/Ereignisse eingeben,
- Besprechungen organisieren sowie Aufgaben verwalten.

### MH5.01-076-H Siegfried Kornmehl

- 📅 11.–15.11.24, 30 UE
- 🕒 Mo.–Fr., 8.00–13.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 102,00 €, erm: 52,50 €

## Computerkurse für Beginnende und Senioren

### Einführung in den Umgang mit dem PC

#### Für Beginnende

Sie haben keine bis sehr geringe Erfahrung mit Computern? Dann ist dieser Kurs genau richtig für Sie. In dem Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Computers kennen. Einfach und verständlich erklärt. Von der Bedienung bis zur Wartung. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt einzelne Programme und deren Nutzen. Der Kurs ist praxisnah und wir üben die jeweiligen Schritte direkt am Computer.

Inhalte:

- Grundlagen Computer Aufbau
  - Einstellungen
  - Bedienung
  - Programme nutzen
  - Dateien organisieren
  - Webseiten öffnen und Cookies löschen
  - Office Programme
  - Sicherheit
- Speziell für die ältere Generation geeignet.

### MH5.01-180-H Elisabeth Schwerdtner

- 📅 2.–5.9.24, 17 UE
- 🕒 Mi., 9.00–12.15 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 54,99 €, erm: 29,00 €

## PC verstehen und besser damit umgehen – Onlinekurs



### Generation 55+

Sie können schon ein paar Sachen mit Ihrem Computer und wissen wie man eine E-Mail schreibt oder auch ein Dokument Ausdruck. Jedoch kommen Sie immer wieder an Ihre Grenzen und möchten, das Gerät gern besser verstehen. Was kann ich noch alles machen? Was muss in Bezug auf die Sicherheit beachten? Welche Einstellungen sind ratsam, bzw. was kann ich einstellen? Wie kann ich Bilder bearbeiten? Diese und weitere Fragen beantworten wir in diesem Online Kurs. Der Kurs findet ausschließlich digital statt.

### MH5.01-174-H Elisabeth Schwerdtner

- 📅 16.9.–7.10.24, 17 UE
- 🕒 Mo., 9.00–12.15 Uhr
- 📍 VHS MH Online, vhs.cloud
- 54,99 €, erm: 29,00 €

## Einführung in das Betriebssystem Windows, Word, Excel, Powerpoint

### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Sie erlernen die Basistechniken im Umgang mit dem Computer, Bedienung und individuelle Gestaltung der Benutzeroberfläche des Betriebssystems Windows sowie die Dateiverwaltung. Sie erhalten eine Einführung zur Nutzung der gängigen Standardsoftware Word, Excel und PowerPoint:

- Erstellen und Gestalten von Texten, (Zeichen- und Absatzformate)
- Erstellen und Berechnen einfacher Tabellen, Anlegen von einfachen Diagrammen,
- Kennenlernen wichtiger Präsentationstechniken in PowerPoint

Voraussetzung: geringe IT-Kenntnisse

### MH5.01-030-H Thassein Hage-Ali

- 📅 16.–20.9.24, 35 UE
- 🕒 Mo.–Fr., 9.00–14.45 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 115,00 €, erm: 59,00 €

## Computer für langsam Lernende – Teil 1

### Für Einsteiger

Einen Computer zu bedienen, ist gar nicht so schwer! In diesem Kurs lernen Sie zum Beispiel:

- Den Umgang mit der Maus und dem Kontextmenu oder mit einem Grafik-Tablet
  - wie man Programme öffnet, schließt, minimiert und den Schnellzugriff darauf ermöglicht
  - wie man Bilder am Computer anschauen und verwalten kann
  - wie man den Bildschirm mit einem Hintergrundbild verschönert, die Schriftgrößen verändert, die Oberfläche des Bildschirms anpasst
  - wie man einen Text schreiben und formatieren kann.
  - wie man Dateien sauber und übersichtlich strukturiert
  - was man tut, wenn man Fehlern begegnet
- ...und einiges anderes mehr das den Einstieg in die Welt von Bits & Bytes erleichtert

#### MH5.01-183-H Axel Lauer

- 📅 4.9.24, 8 UE
- 🕒 Mi., 9.00–15.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 27,00 €, erm: 15,00 €

## Computer für langsam Lernende – Teil 2

### Für Einsteiger

Im Einführungskurs – Teil 1 haben Sie die allerersten Schritte schon gemacht.

Möchten Sie noch mehr am Computer lernen? Dann sind Sie in diesem Kurs richtig!

In diesem Kurs lernen sie zum Beispiel,

- wie man einen Text am Computer schreibt
- wie man Fehler in dem Text berichtigt
- wie man den Text größer oder kleiner macht
- wie man andere Schriften benutzt
- wie man den Text mit Farben und Rahmen schön gestaltet
- wie man Bilder in den Text einfügt

Für diesen Kurs müssen Sie lesen und schreiben können. Außerdem müssen Sie schon ein wenig mit der Maus und der Tastatur umgehen können (z. B. Einführungskurs – Teil 1 gemacht haben).

#### MH5.01-184-H Axel Lauer

- 📅 2.10.24, 8 UE
- 🕒 Mi., 9.00–15.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 27,00 €, erm: 15,00 €

## Windows 11 – Grundlagen

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie

- Windows starten und beenden,
- den Windows-Desktop gestalten können,
- Maus und Tastatur bei Bedarf individuell einrichten,
- sich eine geeignete Ablage für Ihre Dateien erzeugen,
- aus Word, Excel und PowerPoint Dateien in Ihre Ablage speichern
- Dateien und Ordner suchen, kopieren und löschen können.

#### MH5.01-077-H Siegfried Kornmehl

- 📅 24.–25.9.24, 16 UE
- 🕒 Mi./Do., 8.00–15.00 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 55,80 €, erm: 29,40 €

## Senioren-Computer-Kurs

Der Computer ist für Sie kein unbekanntes Wesen mehr und die gängigen Programme kein Buch mit sieben Siegeln. Trotzdem möchten Sie mit der Zeit gehen und die neuesten Lösungen für Ihre alltäglichen Probleme bei der Arbeit mit dem Computer kennen lernen. Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig. Denn hier können Sie Ihre Fragen stellen und Computerprobleme unter Gleichgesinnten zum Besten geben. Gründliche Antworten und Lösungen erhalten Sie auf der Stelle, Anregungen und Übungsmöglichkeiten garantiert auch.

#### MH5.01-018-H Thassein Hage-Ali

- 📅 11.9.–11.12.24, 36 UE
- 🕒 Mi., 14.15–16.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 111,00 €, erm: 57,00 €

## Smartphone und Tablet

### Smartphone und Tablet leicht gemacht – Digitale Kompetenz für Senioren

Generation 55+

In entspannter Atmosphäre lernen Sie die grundlegenden Funktionen und Anwendungen Ihres Smartphones oder Tablets. Inhalte: Bedienung und Navigation, Grundeinstellungen, WLAN-Verbindung, Kommunikation (Telefonieren, SMS, WhatsApp), Apps installieren, E-Mail und Internet, Fotografieren und Multimedia. Am Ende können Sie Ihr Gerät sicher und effektiv nutzen. Keine Vorkenntnisse erforderlich. Bitte bringen Sie Ihr Gerät und das Ladekabel mit.

#### MH5.01-181-H Jana Unterberg

- 📅 3.–10.9.24, 13 UE
- 🕒 Di., 8.30–12.30 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 45,00 €, erm: 24,00 €

#### MH5.01-182-H Jana Unterberg

- 📅 2.–23.10.24, 12 UE
- 🕒 Mo., Mi., 8.30–12.00 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 39,00 €, erm: 21,00 €

#### MH5.01-184-H Jana Unterberg

- 📅 3.–17.12.24, 12 UE
- 🕒 Di., 8.30–12.00 Uhr
- 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 39,00 €, erm: 21,00 €

## Social Media

### SOCIAL MEDIA- Einführung – Onlinekurs



Social Media verstehen und erfolgreich einsetzen: Social Media hat sich mit der Zeit sehr entwickelt und bietet viel (für Unternehmen): organisches Erreichen der Zielgruppe und potenziell neuer Kund\*innen, genaue Analytics, verschiedene Formate, sehr gezielte Werbung etc.

In diesem Kurs erlernen Sie:

- unterschiedliche Features der sozialen Netzwerke und ihren Gebrauch
  - interessante Inhalte kreieren und planen
  - sinnvolle Strategien entwickeln
  - Optimierung Ihrer Profile
  - Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, TikTok, LinkedIn
- Alles in einer praxisnahen Art und Weise und mit zahlreichen Beispielen

Kontakt Kursleitung: mail@blaucoaching.com

#### MH5.01-004-H Ana Isabel Mena Morillo

- 📅 21.–23.10.24, 12 UE
  - 🕒 Mo, Di., Mi., 18.00–21.00 Uhr
  - 📍 VHS MH Online, vhs.cloud
- 45,00 €, erm: 24,00 €

## FACEBOOK

### für Einsteiger\*innen – Onlinekurs



Für Unternehmer\*innen / Selbständige

Facebook verstehen und erfolgreich einsetzen: Die älteste und mächtigste Social Media Plattform hat sich mit der Zeit sehr entwickelt und bietet viel (für Unternehmen): organisches Erreichen der Zielgruppe und potenziell neuer Kund\*innen, genaue Analytics, verschiedene Formate, Schaltung von sehr gezielter Werbung etc.

In diesem Kurs erlernen Sie:

- unterschiedliche Features von diesem sozialen Netzwerk und ihren Gebrauch
- interessante Inhalte kreieren und planen
- sinnvolle Strategien entwickeln
- Optimierung der Facebookseite

Alles in einer praxisnahen Art und Weise und mit zahlreichen Beispielen.

Kontakt Kursleitung: mail@blaucoaching.com

#### MH5.01-001-H Ana Isabel Mena Morillo

- 📅 30.–31.10.24, 8 UE
  - 🕒 Mo./ Di., 18.00–21.00 Uhr
  - 📍 VHS MH Online, vhs.cloud
- 31,00 €, erm: 17,00 €

## INSTAGRAM

### für Einsteiger\*innen – Onlinekurs



Für Unternehmer\*innen / Selbständige

Instagram verstehen und erfolgreich einsetzen: Die angesagteste Social Media Plattform hat sich mit der Zeit sehr entwickelt und bietet viel (für Unternehmen): organisches Erreichen der Zielgruppe und potenziell neuer Kund\*innen, genaue Analytics, verschiedene Formate, Schaltung von sehr gezielter Werbung etc.

In diesem Kurs erlernen Sie:

- unterschiedliche Features von diesem sozialen Netzwerk und ihren Gebrauch
  - interessante Inhalte kreieren und planen
  - sinnvolle Strategien entwickeln
  - Optimierung der Instagramseite
- Alles in einer praxisnahen Art und Weise und mit zahlreichen Beispielen

Kontakt Kursleitung: mail@blaucoaching.com

#### MH5.01-002-H Ana Isabel Mena Morillo

- 📅 14.–16.10.24, 12 UE
  - 🕒 Mo., Di., Mi., 18.00–21.00 Uhr
  - 📍 VHS MH Online, vhs.cloud
- 45,00 €, erm: 24,00 €

## Multimedia – Webdesign

### Printmediengestaltung mit Creative Suite CS6/CC – Grundkurs

An diesem Wochenende lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge und Techniken der Programme InDesign, Illustrator und Photoshop, sowie deren Zusammenspiel bei der Gestaltung von Printmedien (Flyer) am PC kennen.

Inhalte: Im Kurs werden Sie mit InDesign Flyer gestalten, Artikel mit Texten setzen, Grafiken und Logos einsetzen, die Sie in Illustrator erstellt und mit Farben und Effekten versehen haben und Bilder platzieren die sie vorher mit Photoshop optimiert, retuschiert und zu eigenen Fotomontagen zusammengeführt haben.

Voraussetzung: Sehr gute PC und Windows-Kenntnisse.

#### MH5.01-108-H Wolfgang Klemm

- 📅 8.–10.11.24, 20 UE
  - 🕒 Fr., 17.00– 20.15 Uhr Sa./So., 9.00–16.00 Uhr
  - 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 67,00 €, erm: 35,00 €

### Adobe Photoshop CS6/CC – Grundkurs –

Photoshop ist das führende Programm für digitale Bildbearbeitung. Es bietet Ihnen die Möglichkeit, auf einfache Weise herkömmliche oder digitale Fotografien und Bitmaps zu bearbeiten, zu retuschieren bzw. zu kombinieren. Im Kurs erlernen Sie schrittweise viele der zahlreichen Werkzeuge, Funktionen und Bearbeitungstechniken für digitale Bilder, professionell zu nutzen.

Inhalte: Grundlagen der Programmbedienung und Kennenlernen der Werkzeuge; Grundlagen und Anwendung der gängigsten Bildformate, Retuschieren von Bildern, Tonwertkorrektur, Farben und Farbverläufe, Masken, Ebenen, Fotomontagen, Grafik- bzw. Mengentext. Voraussetzung: Sehr gute PC und Windows-Kenntnisse.

#### MH5.01-107-H Wolfgang Klemm

- 📅 27.–29.9.24, 20 UE
  - 🕒 Fr., 17.00– 20.15 Uhr Sa./So., 9.00–16.00 Uhr
  - 📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27
- 67,00 €, erm: 35,00 €

## Illustrator CS6/CC – Grundkurs –

Der Kurs führt in die grundlegenden Funktionen des Vektorgrafikprogramms Illustrator von Adobe ein. In Übungen werden an Windows-Rechnern Möglichkeiten der Bearbeitung und Erstellung von Grafiken, Logos und Illustrationen für die Anwendung im Druck- bzw. Web-Bereich gezeigt.

Inhalt: Grundlagen der Programmbedienung und Nutzung der verschiedenen Werkzeuge, Objekte zeichnen, auswählen, transformieren und angleichen, Pfade zeichnen und editieren, Farben, Farbverläufe, Muster und Transparenzen auf Flächen und Konturen anwenden, Textobjekte erzeugen und formatieren, Arbeiten mit Ebenen, Bilder platzieren und bearbeiten, Schnittmasken anwenden, Symbole erstellen und mit Symbolinstanzen arbeiten, Interaktiv malen, Deckkraftmasken erstellen, Objekte mit Hüllen versehen und verzerren, Vektorisieren von Pixelbildern.

Voraussetzung: Sehr gute PC und Windows-Kenntnisse.

### MH5.01-104-H Wolfgang Klemm

📅 6.–8.9.24, 20 UE

🕒 Fr., 17.00–20.15 Uhr Sa./So., 9.00–16.00 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27

67,00 €, erm: 35,00 €

## Desktop Publishing mit Adobe Indesign CS6/CC – Grundkurs –

Der Kurs führt in die Funktionen des Desktop Publishing Programms InDesign von Adobe ein. In Übungen werden an Windows-Rechnern Möglichkeiten der Erstellung von Druckerzeugnissen (Flyer) gezeigt.

Inhalt:

Grundlagen der Programmbedienung und Nutzung der verschiedenen Werkzeuge, Möglichkeiten der Textgestaltung und Bildbearbeitung, Importieren von Fremddaten (Texte, Grafiken, PDF), Layoutgestaltung, Zeichen- und Absatzformate, Möglichkeiten von OpenType-Schriftarten, Farben, Farbverläufe und Effekte, Rechtschreibkontrolle, Silbentrennung, Autokorrektur, PDF-Export.

Voraussetzung: Sehr gute PC und Windows-Kenntnisse.

### MH5.01-109-H Wolfgang Klemm

📅 18.–20.10.24, 20 UE

🕒 Fr., 17.00–20.15 Uhr Sa./So., 9.00–16.00 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27

67,00 €, erm: 35,00 €

## Wordpress und SEO – Einführung – Onlinekurs



### Wordpress & SEO für Webseiten: die Basics an zwei Abenden

Ein Abend, um die Basics der SEO Positionierung (wie kann ich an erster Stelle auf Google auftauchen) und der Webseitenentwicklung mit Wordpress.org zu erlernen.

Ein Einstieg in Verschiedenes, wie zum Beispiel:

- Domain und Hosting
- Wordpress.com oder Wordpress.org
- Wie kann ich Wordpress installieren?
- Wie sieht Wordpress von innen aus?
- Wie bediene ich Wordpress?
- Wie optimiere ich meine Webseite?
- Wordpress Themes
- Plugins
- Wie mache ich eine Webseite, die Google „gut gefällt“?

Kontakt Kursleitung: mail@blaucoaching.com

### MH5.01-005-H Ana Isabel Mena Morillo

📅 28.–29.10.24, 8 UE

🕒 Mo., Di., 18.00–21.00 Uhr

📍 VHS MH Online, vhs.cloud

31,00 €, erm: 17,00 €

## SEO – Suchmaschinenoptimierung

### Für Einsteiger

Wir räumen mit Mythen auf die sich um SEO ranken.

Wir klären was SEO ist und lernen die drei Bereiche kennen aus denen SEO grundsätzlich besteht:

- 1: Technische Basics / Vermeidung von Fehlern die einer Suchmaschine „das Leben schwer machen“ bzw. verhindern, dass diese Ihren Content ordentlich lesen und bewerten können. Dazu lernen wir an einem konkreten Beispiel die Voraussetzungen zu schaffen. Stichworte sind: SSL, Robots-Exclusion-Standard-Protokoll, Standarddomain, htaccess-Direktiven, etc.... Klingt kompliziert, ist es aber nicht.
- 2: Onpage-Optimierung: Letzenendes ist SEO (zumindest was die OnPage-Optimierung angeht – also die Optimierung auf Ihrer Website) nichts weiter als vernünftigen Inhalt zu verfassen und diesen sauber zustrukturieren. Wir lernen also etwas über Semantik, Überschriften verschiedener Ordnung, wir beschäftigen uns zwangsläufig ein wenig mit HTML & CSS und natürlich mit Usability. Auch dies werden wir uns praxisnah anhand einer Übungswebsite, basierend auf Wordpress, erarbeiten. Darüber hinaus werden wir einen Blick auf diverse SEO-Tools werfen und lernen, dass diese zwar ganz nützlich sein können, aber KnowHow und gesunden Menschenverstand nicht ersetzen können.
- 3: Offpage-Optimierung: Nachdem wir also herausgefunden haben wie eine optimierte Website aussieht, fragen wir uns: Wie geht es weiter? Wie komme ich nun also weiter in den Rankings nach oben? Was ist ein Backlink? Was sind Anker-texte? Social Signals?

Fazit: Wir haben uns nach diesem Kurs ein grundlegendes Verständnis dafür erarbeitet was SEO eigentlich ist, worauf man beim Aufbau einer suchmaschinenfreundlichen Website zu achten hat und haben gelernt die Ergebnisse bestimmter Prüftools wie Sistrix oder ähnliche zu bewerten und einzuordnen.

### MH5.01-187-H Axel Lauer

📅 16.–17.11.24, 16 UE

🕒 Sa./So., 9.00 – 15.30 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27

51,99 €, erm: 27,50 €

## HTML CSS lernen: Einstieg in HTML5 und CSS – Onlinekurs



Mit HTML und CSS können Sie eine kleine Website selbst erstellen und erweitern Ihre Möglichkeiten zur Gestaltung in Content Management Systemen wie WordPress oder Typo3. Kursinhalt: Grundstruktur von HTML-Seiten, Grundstruktur von CSS, Textauszeichnung und -gestaltung, Einbinden von Bildmaterial, Verlinkungen. Tipps zur Projektkonzeption, Hinweise zur Suchmaschinenoptimierung.

Mobile First Konzept, Erstellen eines einspaltigen CSS-Layouts, Übertragung von Webseiten oder CSS-Dateien auf einen Server. Voraussetzung: sicherer Umgang mit Internet und Betriebssystem, d. h. Dateiablage, Windows-Explorer o. ä., Erfahrung mit Textverarbeitung. Kurskonzept:

<https://www.anjamorsch.de/kurse/html-css-grundkurse>.

### MH5.01-205-H Anja Morsch

📅 19.–23.8.24, 40 UE

🕒 Mo.–Fr., 9.00–16.00 Uhr

📍 VHS MH Online, vhs.cloud

131,00 €, erm: 67,00 €

## ChatGPT und andere Künstliche Intelligenz

NEU

### Problem oder Lösung?

In der heutigen digitalen Ära gewinnen Künstliche Intelligenz (KI) und ihre Anwendungen zunehmend an Bedeutung. Dieser Kurs lädt Sie ein, sich mit dem faszinierenden Thema der KI auseinanderzusetzen und insbesondere den Einsatz von ChatGPT und anderen KI-Systemen zu untersuchen.

Dabei gehen wir auch der Frage nach: Sind sie ein Problem oder eine Lösung?

Im Verlauf des Kurses werden wir gemeinsam einen Einblick in die Welt der Künstlichen Intelligenz gewinnen. Wir werden uns mit den Grundlagen der KI vertraut machen und versuchen zu verstehen, wie Maschinen mithilfe von Algorithmen lernen und menschenähnliche Aufgaben ausführen können.

Ein Schwerpunkt des Kurses liegt auf ChatGPT, einem fortschrittlichen Sprachmodell, das auf der GPT-3.5-Architektur basiert. Wir werden seine Funktionsweise erkunden, Vor- und Nachteile diskutieren und Anwendungsbeispiele aus verschiedenen Bereichen betrachten. Dabei betrachten wir auch ethische und soziale Implikationen von ChatGPT und ähnlichen KI-Systemen.

Im Rahmen praktischer Übungen haben Sie die Möglichkeit, mit ChatGPT und anderen KI-Tools wie auch den Bildgenerator „Midjourney“ zu interagieren. Sie werden erfahren, wie man sie effektiv einsetzt, um komplexe Probleme zu lösen, kreative Ideen umzusetzen oder nützliche Informationen abzurufen. Gleichzeitig werden wir kritisch hinterfragen, ob der zunehmende Einsatz von KI auch potenzielle Herausforderungen und Risiken mit sich bringt. Dieser Kurs richtet sich an Interessierte ohne spezifische Vorkenntnisse im Bereich der Künstlichen Intelligenz.

**MH5.01-185-H Axel Lauer**

📅 7.11.24, 8 UE

🕒 Do., 9.00–15.30 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27  
27,00 €, erm: 15,00 €

## ChatGPT II – „OhBot OhBot OhBot“ – mein eigenes ChatGPT

NEU

Anders als der Vorgängerkurs in dem vor allem theoretische Grundlagen zum Verständnis sogenannter künstlicher Intelligenz geschaffen wurden, werden wir uns in diesem Anschlusskurs grösstenteils dem praktischen Einsatz von GPT-3.5 und ChatGPT-4 zuwenden.

Er richtet sich an alle, die bereits grundlegende Kenntnisse über Generative Pre-trained Transformer (GPT)-Modelle besitzen und nun praktische Erfahrungen sammeln möchten.

Kursinhalt:

1. Einführung in GPT-3.5 und ChatGPT-4: Wir beginnen mit einem Überblick über die neuesten Entwicklungen und Unterschiede von ChatGPT-4 gegenüber seinem Vorgängermodell GPT-3.5.
2. Interaktive Nutzung: Lernen Sie, wie man ChatGPT-4 für alltägliche Aufgaben, wie Texterstellung, Programmierhilfe, Datenanalyse und kreative Projekte, effektiv nutzt.
3. Anwendung in der Programmierung: Für Teilnehmer mit Programmierhintergrund zeigen wir, wie ChatGPT-4 beim Code-Debugging, bei der Entwicklung von Algorithmen und in der Software-Dokumentation eingesetzt werden kann.
4. Kreative Anwendungen: Entdecken Sie, wie ChatGPT-4 in der Fotografie, im Grafikdesign und in anderen kreativen Bereichen als Assistententool verwendet werden kann.
5. Einsatz in Bildungswesen: Wir untersuchen, wie ChatGPT-4 im Bildungswesen eingesetzt werden kann, um komplexe Konzepte zu vermitteln und bei der Datenauswertung zu unterstützen.
6. Erstellung eigener Bots/GPTs

**MH5.01-186-H Axel Lauer**

📅 20.11.24, 8 UE

🕒 Mi., 9.00–15.30 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27  
27,00 €, erm: 15,00 €

## Midjourney & Co.

NEU

### Fantastische Bilderwelten schaffen mit AI-Software (Text to image)

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie kreative und beeindruckende Grafiken und Fotos mit Hilfe von AI-Software erstellen können. Wir werden uns auf die Anwendung Midjourney konzentrieren und ihre Potentiale erkunden. Mit der zunehmenden Verbreitung von AI-Technologie wird die Erstellung von visuellen Inhalten immer zugänglicher und benutzerfreundlicher. Midjourney ist die aktuell beliebteste & beste Anwendung, die von Künstlern und Designern auf der ganzen Welt genutzt wird.

In diesem Kurs werden wir uns mit dieser Anwendung vertraut machen und uns darauf

konzentrieren, wie wir sie effektiv einsetzen können, um unsere Ideen umzusetzen. Wir werden ein besonderes Augenmerk auf die Erstellung passender Bildbeschreibungen, sogenannter „prompts“ legen, die die Basis der Bilderstellung bilden.

Im Detail geht es um:

- Einrichtung eines Accounts bei Discord.
- Einrichtung eines Discord-Servers.
- Einrichtung eines Accounts bei Midjourney
- Integration der jeweiligen Image-Bots/Anwendung in Discord.
- Umgang mit commands, parametern, custom options, prefixes und dem Style Tuner
- Die Erstellung gut funktionierender Bildbeschreibungen – sogenannter prompts – die
- dem Algorithmus sagen welche Bilder er erstellen soll.
- Die Möglichkeiten von Scaling oder Variantenerstellung und einiges mehr.

Was alles mit diesen Plattformen möglich ist, sehen Sie hier: <https://legacy.midjourney.com/showcase/recent/>

**MH5.01-188-H Axel Lauer**

📅 2.–3.11.24, 16 UE

🕒 Sa/So., 9.00–15.30 Uhr

📍 VHS, Mark-Twain-Str. 27  
50,01 € erm: 26,51 €

## Xpert Finanzbuchführung

### Xpert Business – Finanzbuchführung (Teil I)

#### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Lehrgangsziele: Systematische und praxisbezogene Einführung in das Sachgebiet der doppelten Buchführung. Beherrschen der Systemlogik der Buchführung, verbunden mit dem Verständnis der buchhalterischen Zusammenhänge. Vertiefung der Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens. Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten für das fachgerechte Behandeln laufender Buchungsfälle.

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Zielgruppen: Beschäftigte im Handel, im Handwerk, in der Industrie und in der Verwaltung, die eine Tätigkeit im betrieblichen Rechnungswesen anstreben. Selbstständige. Nichtbeschäftigte zum Zwecke der Eingliederung oder Wiedereingliederung in das Erwerbsleben.

Lehrgangsinhalte: Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, Inventur, Inventar und Bilanz, Einrichtung und Führung von Konten (Bestands-, Erfolgs- und Privatkonten), erfolgswirksame und erfolgsneutrale Geschäftsfälle, gesetzliche und organisatorische Grundlagen, Systematik und Anwendung der Umsatzsteuer, Preisnachlässe und Umsatzsteuerkorrektoren, Besonderheiten beim Warenverkehr

Lehrbuch: Finanzbuchführung 1 von Bernd Arnold (Herausgeber), Doris Carius (Autor) vom EduMediaVerlag

#### MH5.04-022-H Dr. Uwe Strohbach

☐ 23.–27.9.24, 36 UE

⊙ Mo.–Do., 9.00–16.00 Uhr/Fr., 9.00–12.15 Uhr

♣ VHS, Mark-Twain-Str. 27

111,00 €, erm: 57,00 €

### Xpert Business – Finanzbuchführung (Teil II)

#### Bildungszeitgesetz (ehemals Bildungsurlaub)

Lehrgangsziele: Systematische und praxisbezogene Einführung in das Sachgebiet der doppelten Buchführung. Beherrschen der Systemlogik der Buchführung, verbunden mit dem Verständnis der buchhalterischen Zusammenhänge. Vertiefung der Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens. Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten für das fachgerechte Behandeln laufender Buchungsfälle.

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Zielgruppen: Beschäftigte im Handel, im Handwerk, in der Industrie und in der Verwaltung, die eine Tätigkeit im betrieblichen Rechnungswesen anstreben. Selbstständige. Nichtbeschäftigte zum Zwecke der Eingliederung oder Wiedereingliederung in das Erwerbsleben.

Lehrgangsinhalte: Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, Inventur, Inventar und Bilanz, Einrichtung und Führung von Konten (Bestands-, Erfolgs- und Privatkonten), erfolgswirksame und erfolgsneutrale Geschäftsfälle, gesetzliche und organisatorische Grundlagen, Systematik und Anwendung der Umsatzsteuer, Preisnachlässe und Umsatzsteuerkorrektoren, Besonderheiten beim Warenverkehr

Lehrbuch: Finanzbuchführung 2 von Bernd Arnold (Herausgeber), Doris Carius (Autor) vom EduMediaVerlag.

#### MH5.04-023-H Dr. Uwe Strohbach

☐ 11.–15.11.24, 36 UE

⊙ Mo.–Do., 9.00–16.00 Uhr/Fr., 9.00–12.15 Uhr

♣ VHS, Mark-Twain-Str. 27

111,00 €, erm: 57,00 €

## Management, Kommunikation und Softskills

### Gesprächsführung, Argumentation und Diskussion

In Gesprächen, in Verkaufsverhandlungen, selbst im Freundeskreis passiert es immer wieder: Plötzlich widerspricht jemand und hat das bessere Argument – oder schlimmer: ein unfaires! Was tun Sie dann? Nach Hause gehen?

Wie Sie zielorientiert Gespräche führen, wie Sie Ihre Argumente schlüssig und präzise aufbauen und engagiert vortragen, trainieren Sie in diesem Kurs. Wir üben die Fähigkeit sich in Gesprächen souverän zu behaupten, auch schwierige Gespräche nach Ihren Vorstellungen zu beeinflussen und sich vor allem nicht überrumpeln zu lassen. Sie erhalten zugleich wichtige kommunikationstheoretische Anregungen, die Ihnen helfen, Ihre(n) Gesprächspartner besser zu verstehen.

#### MH5.06-042-H Dr. Jörg Sader

☐ 23.–24.11.24, 18 UE

⊙ Sa./So., 9.30–17.30 Uhr

♣ VHS, Mark-Twain-Str. 27

59,01 €, erm: 31,01 €

### Rhetoriktraining

#### Ihr Wort überzeugt – wirkungsvoll und erfolgreich vortragen

Überzeugt ein Redner oder überredet, ja manipuliert er Sie – das ist nicht immer leicht zu entscheiden! Sie betreten die aufregende Welt der Rhetorik. Sie lernen ihre Techniken kennen und trainieren ganz praktisch erfolgreiches Reden. Dass Ihre Sprache ebenso klar sein sollte wie Ihre Gedanken, dass einprägsame Bilder und rhetorische Figuren Ihre Wirkung nachhaltig verstärken, dass gute Argumente nur dann überzeugen, wenn sie lebendig und engagiert vorgetragen werden; das sind nur einige der Anregungen, die Sie erhalten werden. Denn es hängt von Ihrer Darstellung ab, ob Kollegen, Geschäftspartner oder Freunde Ihren Ideen und Konzepten fasziniert folgen oder nicht. In den Übungen bekommen Sie das Lampenfieber in den Griff, Sie sprechen sich frei und lernen das Feedback Ihrer Zuhörer zu schätzen. Zudem schärfen Sie Ihr rhetorisches Ohr für die schlechten Redner, die außer hohlen Phrasen nichts zu sagen haben.

#### MH5.06-041-H Dr. Jörg Sader

☐ 9.–10.11.24, 18 UE

⊙ Sa./So., 9.30–17.30 Uhr

♣ VHS, Mark-Twain-Str. 27

59,01 €, erm: 31,01 €

### Small Talk

#### Wie Sie Kontakte knüpfen und Menschen für sich gewinnen!

Small Talk-Situationen sind flüchtige Augenblicke mit weitreichenden Folgen, Mini-Dialoge, die Weichen für Künftiges stellen: im Fahrstuhl, an der Haltestelle vor großen Konferenzen und schwierigen Verhandlungen, abends beim Rotwein und natürlich auch beim Flirt. Spielerisch und unverfänglich erzeugt der Small Talk eine lockere persönliche Atmosphäre, die die Begegnung mit anderen Menschen erleichtert: Beim Kundengespräch, bei der Gehaltsforderung an den Chef, beim Einstimmen auf große Entscheidungen und Vorbereiten schwieriger Aufgaben – und natürlich bei den Lösungen selbst! Im Small Talk nur geistloses Geplapper und Zeittotschlagen zu sehen, heißt seine Möglichkeiten verkennen – z. B. jemanden mit zwei, drei Sätzen für sich einnehmen, sich von seiner Schokoladenseite zeigen oder aber – und das ist wichtiger! – Offenheit und Interesse für die Gefühle und Belange der Anderen zu bekunden.

#### MH5.06-044-H Dr. Jörg Sader

☐ 30.11.–1.12.24, 18 UE

⊙ Sa./So., 9.30–17.30 Uhr

♣ VHS, Mark-Twain-Str. 27

59,01 €, erm: 31,01 €

## Effizienz, Struktur und Motivation für den Beruf – Onlinekurs



### Effizienz am Schreibtisch, zu Hause oder bei der Arbeit

Als Selbstständige habe ich immer sehr viele verschiedene Aufgaben im Homeoffice zu erledigen, die Unmengen an Zeit und Kraft schlucken. Wie schafft man es, sich trotzdem täglich hinzusetzen und alles zu erledigen, was man sich vorgenommen hat? In dem EFFIZIENZ AM SCHREIBTISCH Workshop teile ich mit euch Strategien, Techniken, Tipps und Tricks zur Effektivität, Selbstoptimierung, Motivation, „getting things done“ und wie man das Beste aus dem Tag ziehen kann, insbesondere, wenn man von zu Hause oder selbständig arbeitet. Es geht nicht darum viel zu machen, sondern möglichst effizient zu sein. Ich habe meine „Office Tage“ sehr optimiert und mir dafür die Techniken von Menschen abgeguckt, die es wissen müssen. Ich teile mit euch Strategien von bekannten Persönlichkeiten der Selbstoptimierung.

Themen:

- Homeoffice
- Morgenroutine
- Strategien
- Tricks
- Brain- & Bodyhacks
- to-do list or not to-do list
- Motivation
- Umgebung und externe Faktoren
- Konzentration
- Prioritäten
- Schlaf und Nachtroutine

Kontakt Kursleitung: mail@blaucoaching.com

#### MH5.01-003-H **Ana Isabel Mena Morillo**

- 📅 17.10.24, 4 UE
- 🕒 Do., 18.00–21.00 Uhr
- 🏠 VHS MH Online, vhs.cloud
- 17,00 €, erm: 10,00 €

## Introduction to Agile Management – Onlinekurs



### Embrace Agile Mindset for Success in Any Field

In this course, you will learn about Agile mindset and various modern project management approaches are influenced by it. Moreover, The most popular Agile and “Scaled Agile” frameworks and methodologies will be discussed, especially the most popular one: Scrum.

The aim is to introduce you to Agile philosophy, which is highly relevant for today’s job market. It will help you perform better in an Agile team and evolve to a leadership role in an agile company. Many students acquire the Professional Scrum Master 1 certificate exam after this training. No prior experience and no paid books are needed

The training will be conducted in English, however the instructor can translate some advanced topics in German on request

#### MH5.07-001-H **Manav Agarwal**

- 📅 7.–8.9.24, 19 UE
- 🕒 Sa./So., 10.00–18.00 Uhr
- 🏠 VHS MH Online, vhs.cloud
- 70,66 €, erm: 36,83 €

#### MH5.07-002-H **Manav Agarwal**

- 📅 12.–13.10.24, 19 UE
- 🕒 Sa./So., 10.00–18.00 Uhr
- 🏠 VHS MH Online, vhs.cloud
- 70,66 €, erm: 36,83 €

## Agile Projektmanagement Methoden – Onlinekurs



Die meisten Firmen wenden heute nicht mehr nur das reine klassische Projektmanagement an, sondern haben verschieden agile Methoden implementiert. In diesem Kurs erkunden wir die Grundlagen agiler Methoden.

Wir werden die agilen Prinzipien verstehen, die den traditionellen Ansätzen gegenüberstehen. In praktischen Übungen betrachten wir verschiedene agile Frameworks wie Scrum, Kanban, klassisches PM und hybride Lösungen. Ziel ist es, den Teilnehmenden dabei zu unterstützen, die Methoden im Arbeitsalltag erfolgreich anzuwenden. Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende in Firmen.

#### MH5.01-178-H **Elisabeth Schwerdtner**

- 📅 18.11.–2.12.24, 13 UE
- 🕒 Di., 13.15–16.30 Uhr
- 🏠 VHS MH Online, vhs.cloud
- 42,00 €, erm: 22,50 €

## Mathematik

## Fit für Mathe – Vorbereitung MSA in den Herbstferien – Onlinekurs



### In der vhs.cloud

Wir wiederholen und festigen: Binomische Formeln – quadratische Gleichungen – lineare Gleichungssysteme – reelle Zahlen – Potenzen – Wurzeln – Logarithmen – Trigonometrie. Wir lösen MSA-Aufgaben. Wünsche werden bezüglich der Themenauswahl berücksichtigt.

#### MH5.00-071-H **Sophie Maliszewski**

- 📅 21.–25.10.24, 20 UE
- 🕒 Mo.– Fr., 10.00–13.15 Uhr
- 🏠 VHS MH Online, vhs.cloud
- 63,00 €, erm: 33,00 €

## Fit für Mathe – Abiturvorbereitung – Onlinekurs



### In der vhs.cloud

Wir wiederholen und festigen, z. B.: Differential- und Integralrechnung – Kurvendiskussion – Extremwertaufgaben. Wir lösen Prüfungsaufgaben. Wünsche bezüglich der Themenwahl werden berücksichtigt.

#### MH5.00-072-H **Sophie Maliszewski**

- 📅 27.9.–15.11.24, 24 UE
- 🕒 Fr., 18.00–20.30 Uhr
- 🏠 VHS MH Online, vhs.cloud
- 75,00 €, erm: 39,00 €

**Aktuelle Informationen zu Änderungen und Teilnahmebedingungen entnehmen Sie bitte unserer Webseite.**  
www.vhs-marzahn-hellersdorf.de