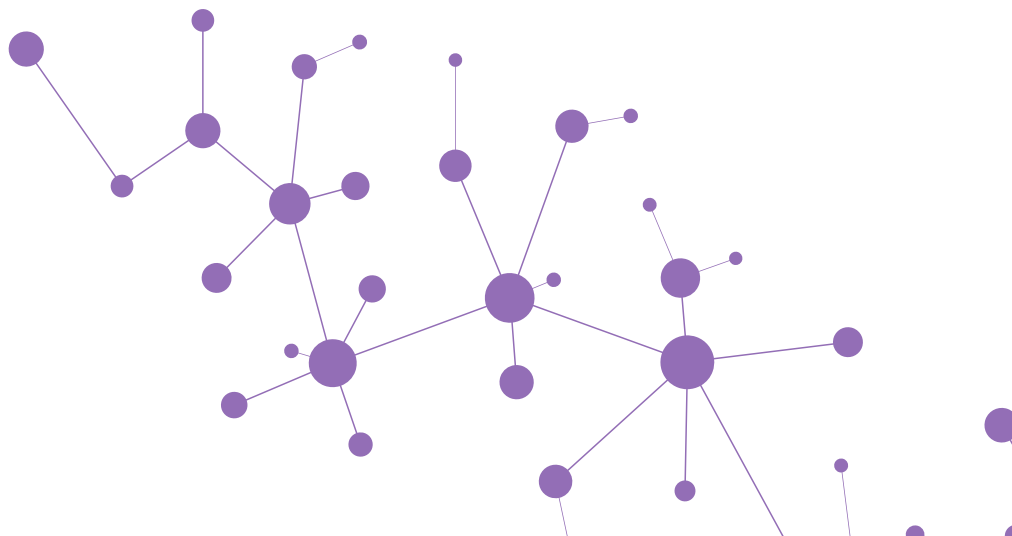


ebz

Erwachsenenbildungszentrum
Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen

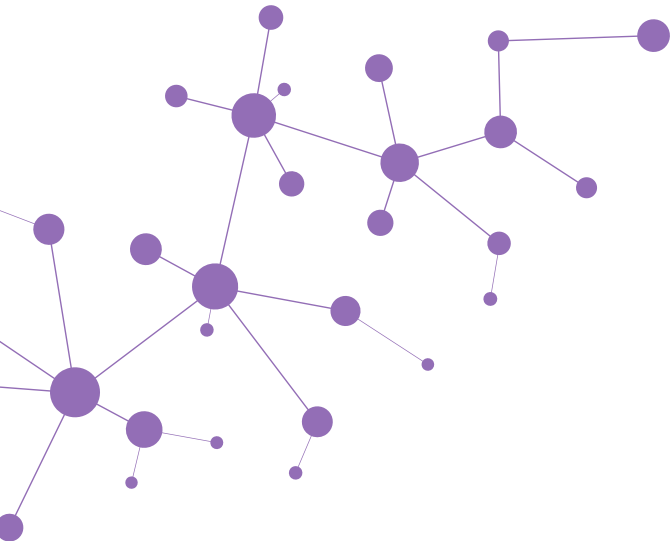
SEMINARE UND FIRMENKURSE 2021



GRÜESSECH

Sie können nicht mitreden, wenn es darum geht, Wein und Speisen im Einklang zu servieren? Sie sind eine Führungspersönlichkeit, die nicht weiss, wie man sich selbst führt? Oder Sie möchten lernen, wie man knackige, lesenswerte Texte schreibt? Alles – und noch viel mehr – finden Sie in unserem Seminarangebot 2021. Stöbern Sie durch, bestimmt ist etwas für Sie dabei!

Eines unserer Seminare passt für Ihr Unternehmen oder Ihre Firma? Wir organisieren gerne eine interne Weiterbildung, zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse, bei Ihnen vor Ort – nehmen Sie mit uns Kontakt auf.



Lifestyle

Ein Tag ohne Champagner ist ein verlorener Tag	5
Wine and Food in Balance	6
Gesundes Essen in 20 Minuten	7

Leadership

Sich selbst positiv und wirkungsvoll führen	9
Führen und arbeiten im agilen Umfeld / Agile Mindset	10
Moderne und zeitgemässe Führung: Positive Leadership	11

Gesundheit und Stressmanagement

Resilienz – Ressourcen aktivieren, um in die eigene Kraft zu kommen	13
Gesund durch positives Stressmanagement – Burnouts vorbeugen	14

Schriftliche Kommunikation

Schriftliche Kommunikation 4.0 für die Arbeitswelt von heute	16
Spielregeln der schriftlichen Kommunikation mit Mitarbeitenden	17
Festhalten, was wichtig ist: moderne und praktische Protokollführung	18

Informatik und Social Media

Digitale Wege gehen mit MS Office BASISKURS	20
Digitale Wege gehen mit MS Office AUFBAUKURS	21
Digitale Wege gehen mit MS Office REFRESH-KURS	22
Smart Home	23

Workshops für Unterricht und Schulungen

Digitale Tools für den Unterricht – Inhalte erstellen/ergänzen	25
Digitale Tools für den Unterricht – Hilfsprogramme	26
Visuelle Moderation – Grundlagen Flipchart-Technik	27

Anmeldung	28
-----------	----

Ein Tag ohne Champagner ist ein verlorener Tag

Sie tauchen ein in die faszinierende Welt der Schaumweine, vor allem in die der Champagner.

Inhalt

- Sie lernen, was eine Champagnerherstellung zu anderen Schaumweinen unterscheidet.
- Sie können die Champagner nach Typ und Art unterscheiden und erkennen die geschmacklichen Unterschiede in einer korrekt durchgeführten, breiten Degustation.
- Sie lernen Mythen und Wahres über Champagner, die Verbindung mit dem Essen (Umgang) und die Lagerung kennen.
- Sie lernen, wie sich Champagner zum Essen kombinieren lässt.

Ziel des Seminars

Sie lernen das edelste Getränk der Welt besser kennen, schätzen und verstehen. Sie wissen, wo es korrekt eingesetzt wird und aus welchem Grund es mehr kostet als ein normaler Schaumwein.

Referent

Stephan Herter, Ambassadeur du Champagne, Sensoriker

Durchführungstag

Donnerstag, 25. März 2021

Dauer

1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 240.–

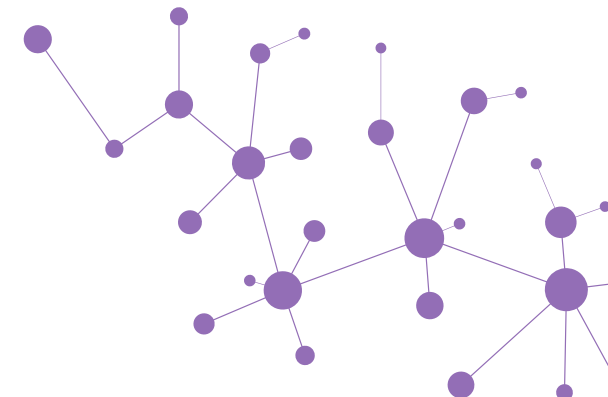
Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Besonderes

Mindestalter für die Teilnahme am Seminar ist 16 Jahre.

Durchführungsort

GIBS Gewerbeschule Solothurn, Gebäude A, Zimmer 221



Wine and Food in Balance

Lernen Sie, wie Sie Wein und Speisen im Einklang servieren und auf was Sie achten müssen, damit im Gaumen eine Harmonie entsteht. Sie erhalten eine Einführung in die Sensorik und lernen anhand fünf unterschiedlicher Weine deren Charakter kennen. Zusammen mit servierten Kleinigkeiten zeigen wir Ihnen, wie eine Speise zubereitet werden muss, um eine Harmonie zwischen Wein und Gericht herzustellen.

Inhalt

- Einführung in die Sensorik
- Verkostung und Analyse anhand verschiedener Speisen
- Hilfsmittel aus der Küche, um Speisen für den Wein zu harmonisieren

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden verstehen, wie eine Speise zubereitet werden muss oder welche Hilfsmittel aus der Küche verwendet werden können, um Wein und Speise in Einklang zu bringen.

Referent

Stephan Herter, Ambassadeur du Champagne, Sensoriker

Durchführungstag

Donnerstag, 4. Februar 2021

Dauer

1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 240.–
Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Besonderes

Mindestalter für die Teilnahme am Seminar ist 16 Jahre.

Durchführungsort

GIBS Gewerbeschule Solothurn, Gebäude A, Zimmer 221

Gesundes Essen in 20 Minuten

Wer wünscht sich nach einem anstrengenden und langen Arbeitstag nicht ein Nachtessen, das gesund, gut und in wenigen Minuten zubereitet ist?

Inhalt

- Sie lernen, was ernährungsphysiologisch am Abend gesund und gut verdaulich ist.
- Es werden Ihnen verschiedene Rezepte gezeigt und abgegeben, die Ihnen das Arbeiten am Kochherd erleichtern.
- Sie lernen, wie fachtechnisch korrekt geschnitten und gearbeitet wird, so dass es Ihre Vorbereitungen erleichtert.
- Sie kochen die einzelnen Gerichte unter Anleitung eines Profis.
- Sie essen gemeinsam mit den Gruppen die von Ihnen zubereiteten Speisen.

Ziel des Seminars

Sie lernen wie einfach es ist, gesund und schmackhaft in kurzer Zeit Gerichte zu kochen und welche Nahrungsmittel Sie dabei brauchen sollten.

Referent

Nicola Berardelli, Fachlehrer BBZ Solothurn, eidg. dipl. Küchenchef

Durchführungstag

Freitag, 12. März 2021
Freitag, 22. Oktober 2021

Dauer

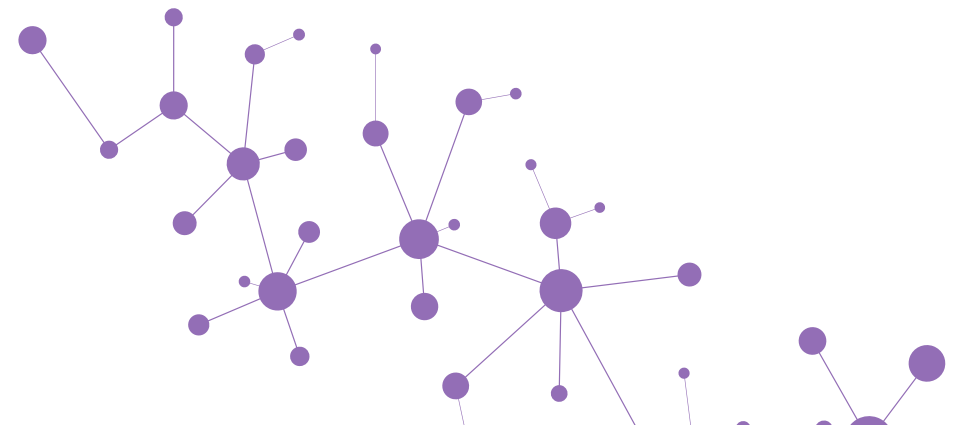
1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 240.–
Inklusive Seminarunterlagen, Getränke und Essen

Durchführungsort

Demoküche Berufsfachschule GIBS Solothurn



Sich selbst positiv und wirkungsvoll führen

Wer im Beruf in verantwortungsvollen Positionen steht, tut gut daran, sich selbst positiv und wirkungsvoll führen zu lernen. Das ermöglicht, die richtigen Ziele erreichen zu können, ohne dabei die eigene Entwicklung und die eigenen Bedürfnisse aus den Augen zu verlieren.

Inhalt

- Die eigenen Bedürfnisse und Motivatoren kennen
- Das Potenzial eigener Stärken und Talente erkennen und nutzen
- Kennenlernen der eigenen Charakterstärken durch einen online-Test
- Kennenlernen und formulieren eigener motivierender Handlungsziele

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden lernen, warum die eigenen Bedürfnisse und Motivatoren die zentralen Aspekte zur eigenen Entwicklung darstellen. Ebenso lernen sie, mit Haltungszielen statt herkömmlichen «smarten» Zielen zu arbeiten, weil deren Motivationskraft ungleich grösser ist.

Referent

Christoph Dobler, Betriebsökonom FH, Dozent und Coach, Mitinhaber IPLS Institut für Positive Leadership Schweiz®

Durchführungstage

Montag, 10. Mai 2021

Montag, 6. September 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen) 08:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

Preis

CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

Führen und arbeiten im agilen Umfeld / Agile Mindset

Wer in agilen Umfeldern und Organisationen erfolgreich führen und arbeiten will, braucht einen agilen Mindset. Dieses Seminar zeigt Methoden und Tools, mit denen man sich selbst und andere in agilen Organisationen führen und entwickeln kann.

Inhalt

- Aufräumen mit agilen Mythen
- Was bedeutet Mindset?
- Werkzeuge und persönliche Anwendungen, die eine optimistische und offene agile Haltung begünstigen
- Grenzen der Änderung und Entwicklung von Mindset

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden setzen sich mit dem Thema «Agile Mindset» auseinander und lernen, wie die Veränderung der eigenen Einstellung/Mindset möglich ist. Dabei diskutieren wir auch die Grenzen der Möglichkeiten zu Veränderung der Einstellung/Haltung. Im Seminar wird eine Palette an Tools zur Selbstführung und Führung anderer erläutert und ausprobiert.

Referent

Christoph Dobler, Betriebsökonom FH, Dozent und Coach, Mitinhaber IPLS Institut für Positive Leadership Schweiz®

Durchführungstage

Dienstag, 11. Mai 2021

Dienstag, 7. September 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

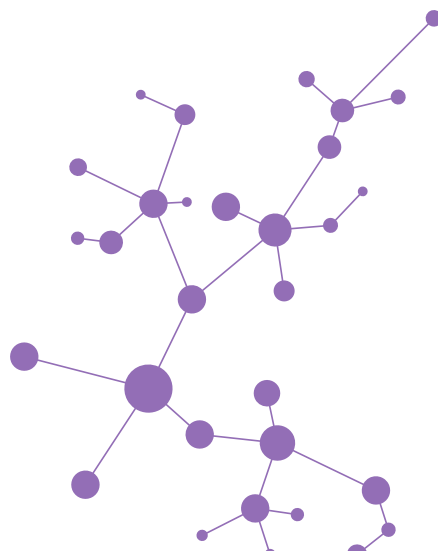
Preis

CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn



Moderne und zeitgemässe Führung: Positive Leadership

Führungsarbeit hat sich verändert. Führungspersonen müssen heute dem Fachkräftemangel genauso gerecht werden, wie der Tatsache, dass sich Unternehmen und Organisationen dynamisch und immer schneller verändern. Führungskräfte führen heute gleichzeitig verschiedene Generationen mit unterschiedlichen Werthaltungen, Vorstellungen und Erwartungen. Dieser komplexen Situation kann man nur mit einem modernen und zeitgemässen Führungsverhalten begegnen.

Inhalt

- Die wissenschaftlichen Grundlagen von Positive Leadership
- Das Schaffen von motivierenden Rahmenbedingungen – was Führungskräfte konkret tun können
- Kennenlernen und ausprobieren konkreter Führungsinstrumente

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden lernen, warum ein moderner Führungsstil unabdingbar ist. Sie erkennen die Wirkung des eigenen Führungsverhaltens auf die Motivation der Mitarbeitenden und auf den Erfolg der Unternehmung bzw. der Institution.

Referent

Christoph Dobler, Betriebsökonom FH, Dozent und Coach, Mitinhaber IPLS Institut für Positive Leadership Schweiz®

Durchführungstage

Montag, 31. Mai 2021

Dienstag, 21. September 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

Preis

CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

GESUNDHEIT UND STRESSMANAGEMENT

Resilienz – Ressourcen aktivieren, um in die eigene Kraft zu kommen

Unser Leben ist geprägt von vielen Veränderungen und Herausforderungen. Resilienz bezeichnet die persönliche Widerstandskraft und die Fähigkeit, Krisen gut zu bewältigen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie diese Herausforderungen annehmen und daran wachsen können. Sie lernen, Ihre eigenen inneren Kräfte zu aktivieren und unbewussten Bedürfnissen auf die Spur zu kommen. Durch das Aktivieren persönlicher Ressourcen werden Sie eigene Begrenzungen überwinden und neue Potenziale erkennen. Tägliche und nicht alltägliche Herausforderungen werden Sie auf eine neue Art angehen lernen.

Inhalt

- Persönliche Ressourcen aktivieren und langfristig verfügbar machen
- Herausforderungen auf eine neue Art begegnen
- Begrenzung überwinden und schlummernde Potenziale erwecken

Ziel des Seminars

Durch das Aktivieren persönlicher Ressourcen, unter Einbezug bewusster und unbewusster Bedürfnisse, lernen Sie die Herausforderungen des Lebens aus einer kraftvollen Position zu meistern. Sie lernen die aktivierten Ressourcen dauerhaft verfügbar zu machen. Sie bekommen pragmatische Vorgehensweisen für die tiefere Reflexion und Lösung herausfordernder Situationen des Berufs- und Privatlebens in die Hand. Sie erfahren, wie es ist, eigene Widerstände zu überwinden und in eine neue Energie zu kommen.

Referenten

Roman Franke, Psychologe, Coach und Organisationsentwickler oder
Dominik Wicki, Psychologe, Coach und Supervisor

Durchführungstage

Freitag, 14. Mai 2021
Freitag, 1. Oktober 2021

Preis

CHF 280.–
Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

Gesund durch positives Stressmanagement – Burnouts vorbeugen

Stress ist für viele Menschen ein ständiger Begleiter im Alltag und führt nicht selten zur geistigen und körperlichen Erschöpfung oder sogar zum Burnout. In diesem Kurs lernen Sie, Stressoren zu erkennen, eigene Muster im Umgang mit Stress zu identifizieren und einen konstruktiven Umgang mit ihnen zu entwickeln. Dabei sollen Ihre Ressourcen und Potenziale genutzt und Ihre Resilienz (Widerstandskraft) gestärkt werden, damit sie mit neuer Lebendigkeit, Gelassenheit und Freude Ihr Leben geniessen und meistern können.

Inhalt

- Wie entsteht Stress und in welchen Formen zeigt er sich?
- Den eigenen Stressauslösern auf die Spur kommen. Die Macht der eigenen Gedanken kennenlernen
- Entwickeln von Strategien und konkreten Massnahmen, die den Umgang mit Stress erleichtern
- Gedanken, Emotionen und Körper werden gezielt zur Stressreduktion genutzt
- Gegensätze zu stressverändernden Glaubenssätzen verankern
- Achtsamkeitsbasierte Stressreduktionsansätze einüben
- Ein ganz persönliches Trainingsprogramm zur gezielten Stressreduktion erstellen

Ziel des Seminars

Sie wissen präzise, wie ihr persönlicher Stress entsteht, können Stressoren frühzeitig erkennen und erlernen Techniken zur raschen und langfristigen Stressreduktion. Sie lernen, Stress zu nutzen, um in Ihre «Kraft» zu kommen und sich weiter zu entwickeln.

Referenten

Roman Franke, Psychologe, Coach und Organisationsentwickler oder
Dominik Wicki, Psychologe, Coach und Supervisor

Durchführungstage

Freitag, 4. Juni 2021

Freitag, 19. November 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

Preis

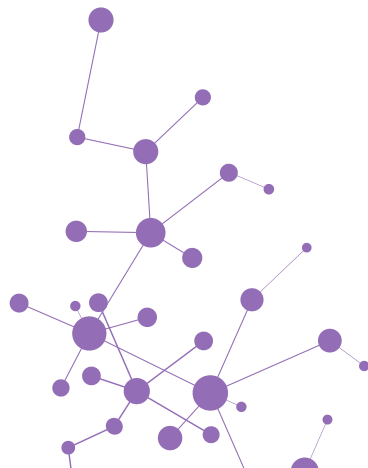
CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION



Schriftliche Kommunikation 4.0 für die Arbeitswelt von heute

Nicht nur die Arbeitswelt an sich hat sich verändert, auch die Art und Weise, wie Menschen miteinander schriftlich kommunizieren. Die Digitalisierung trägt ihren Teil dazu bei. In diesem Tagesseminar lernen Sie die Dos und Don'ts moderner schriftlicher Kommunikation und haben die Gelegenheit, Dokumentvorlagen aus Ihrer Praxis direkt anzupassen (Word-Dateien).

Inhalt

- Inputs zu moderner schriftlicher Kommunikation
- Anwenden einer zielgerichteten, floskelfreien und kundenorientierten Sprache
- Überarbeiten von Dokumentvorlagen aus Ihrer Praxis mit Coaching durch die Dozentin

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden kennen die Regeln moderner schriftlicher Kommunikation in der Anwendung verschiedener Medien (Brief, E-Mail, Messaging). Am Ende des Tages haben die Teilnehmenden mindestens eine Dokumentvorlage anhand der Regeln überarbeitet und können diese direkt in der Berufspraxis verwenden.

Referentin

Katrin Beer, lic. phil., CAS Corporate Writer, Inhaberin katrinbeer.ch

Durchführungstage

Mittwoch, 17. März 2021

Dienstag, 14. September 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

Preis

CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

Spielregeln der schriftlichen Kommunikation mit Mitarbeitenden

Die schriftliche Kommunikation mit Mitarbeitenden ist nicht nur ein Ausdruck der Unternehmenskultur, sondern prägt auch die Beziehungen zu den Menschen in der Organisation mit. Umso wichtiger ist es, dass die schriftliche Kommunikation mit Mitarbeitenden im Unternehmen modern, persönlich und adäquat verfasst wird.

Inhalt

- Inputs zu moderner schriftlicher Kommunikation
- Übungen und Beispiele zur schriftlichen Kommunikation mit Mitarbeitenden zu verschiedenen Themen wie interne Mitteilung, Bestätigungen im Rekrutierungsprozess, Merkblätter etc., aber auch persönliche Personalkorrespondenzen wie Gratulationsschreiben zu Beförderung / bestandener Prüfung / Hochzeit / Geburt eines Kindes oder Trauerkarten
- Es ist möglich, an Ihren Praxisbeispielen zu arbeiten und zu lernen.

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden kennen die Regeln moderner schriftlicher Kommunikation mit Mitarbeitenden und lernen, diese in spezifischen Situationen anzuwenden. Am Ende des Seminartages haben die Teilnehmenden konkrete Praxisbeispiele erarbeitet und diskutiert. Dabei ist es auch möglich, dass die Seminarbesuchenden Beispiele aus ihrer Praxis mitbringen und diese im Seminar selbst zum Lernen und Anwenden verwendet werden.

Referentin

Katrin Beer, lic. phil., CAS Corporate Writer, Inhaberin katrinbeer.ch

Durchführungstage

Dienstag, 11. Mai 2021

Mittwoch, 8. September 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

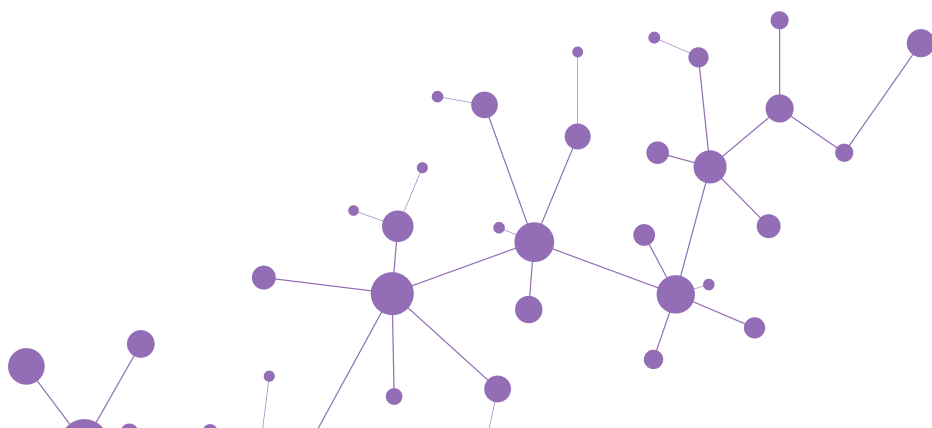
Preis

CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn



Festhalten, was wichtig ist: moderne und praktische Protokollführung

Müssen Sie Besprechungen und Meetings protokollieren, sind aber (noch) unsicher? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Protokolle zweckmässig, effizient und in einem ansprechenden Layout erstellen können. Sie lernen, Protokolle sinnvoll zu strukturieren und eine verständliche und moderne Sprache zu verwenden.

Inhalt

- Sich vorgängig auf eine Sitzung / eine Besprechung vorbereiten
- Die Anforderungen an ein modernes Protokoll kennenlernen
- Sicherheit entwickeln in der Unterscheidung von «Wesentlichem/Unwesentlichem»
- Einen modernen und sinnvollen Protokollstil kennenlernen und reflektieren können
- Ein ansprechendes Protokoll-Layout kennenlernen
- Fokussierung auf eine moderne und verständliche Protokollsprache

Ziel des Seminars

Nach diesem Seminar wird es den Teilnehmenden leichter fallen, ein ansprechendes, zweckmässiges Protokoll in verständlicher Sprache zu erstellen.

Referentin

Katrin Beer, lic. phil., CAS Corporate Writer, Inhaberin katrinbeer.ch

Durchführungstage

Donnerstag, 10. Juni 2021

Donnerstag, 26. August 2021

Dauer

1 Tag (8 Lektionen), 8:30–12:00 Uhr & 13:00–16:30 Uhr

Preis

CHF 280.–

Inklusive Seminarunterlagen und Mineralwasser

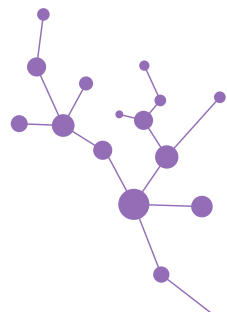
Besonderes/Mitbringen

Bringen Sie eigene Protokolle ins Seminar mit. Wir verwenden diese als Anschauungsbeispiele und erhalten so konkrete Praxiseinblicke.

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

INFORMATIK UND SOCIAL MEDIA



Digitale Wege gehen mit MS Office BASISKURS

Lernen Sie die Basiselemente der Hauptprogramme der MS Office Suite 2016/365 kennen und an Praxisbeispielen anwenden. Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, die Programme untereinander zu verlinken und effizient mit Dokumenten, Tabellen und E-Mails zu arbeiten.

Inhalt

- Word: Basiselemente der Textverarbeitung anhand von Praxisbeispielen kennen und anwenden lernen
- Excel: einfache Tabellen mit Formeln erstellen und Auswertungen generieren
- PowerPoint: aufbauen einer Präsentation mit mehreren Folien und Inhaltselementen
- OneNote-Outlook: Aufbau eines digitalen Notizbuches in Verbindung mit cleveren Outlook-Funktionen

Ziel des Seminars

Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote effizient einsetzen und anwenden. Grundlagen in den Programmen gemeinsam erarbeiten.

Referentinnen

Claudia Lüscher, Geschäftsleitung und Inhaberin OfficeCare AG, Wiler oder Eveline Sieboth, Mitinhaberin OfficeCare AG, Kursleiterin

Durchführungstage

Dienstag, 11. Mai, 18. Mai, 25. Mai und 1. Juni 2021

Montag, 6. September, 13. September, 20. September und 27. September 2021

Dauer

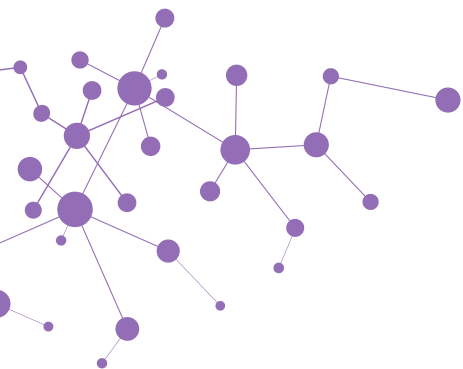
4 Abende (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 590.–
Inklusive Lehrmittel

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn, Informatikraum



Digitale Wege gehen mit MS Office AUFBAUKURS

Sie möchten MS Office effizienter einsetzen und verfügen bereits über ein gutes Basiswissen in den einzelnen Applikationen? Nach diesem Seminar kennen Sie neue Möglichkeiten in der Zusammenarbeit innerhalb der MS Office Suite. Unter dem Stichwort «Collaboration» lernen Sie anhand von Praxisbeispielen die Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote sinnvoll miteinander zu verbinden und somit effizient und effektiv zu arbeiten.

Inhalt

- Word: Dokumente mit Inhaltsverzeichnissen und Verlinkungen zu anderen Applikationen erstellen. Spezielle Formatierungen für Seitenbereiche (Kopf- und Fusszeilen) und Abschnitte anwenden. Einbinden von Grafiken und Publikationen als PDF
- Excel: Tabellen mit Funktionen und Auswertungen mit Diagrammen erstellen – Pivottabellen Tool als Instrument für professionelle Analysen einsetzen
- PowerPoint: Präsentation mit Videos und speziellen Animationen aufbauen
- OneNote-Outlook: Collaboration – digitale Zusammenarbeit mit Applikationen, was macht Sinn? Tipps und Tricks

Ziel des Seminars

Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote Wissen vertiefen. Praxisbeispiele zum Thema Collaboration in MS Office gemeinsam erarbeiten. Vor- und Nachteile der digitalen Transformation im Bereich von MS Office kennenlernen. MS Office vernetzt einsetzen können.

Referentinnen

Claudia Lüscher, Geschäftsleitung und Inhaberin OfficeCare AG, Wiler oder Eveline Sieboth, Mitinhaberin OfficeCare AG, Kursleiterin

Durchführungstage

Dienstag, 22. und 29. Juni 2021

Dienstag, 2. und 9. November 2021

Dauer

2 Abende (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 310.–
Inklusive Lehrmittel

Voraussetzung zur Teilnahme

Grundwissen MS Office oder Besuch des BASIS Kurses, respektive REFRESH Kurses

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn, Informatikraum

Digitale Wege gehen mit MS Office REFRESH-KURS

Vertiefen Sie Ihr Basis-Wissen in den Hauptprogrammen der MS Office Suite 2016/365 anhand von Praxisbeispielen. Lernen Sie neue Möglichkeiten im Bereich der Collaboration kennen. Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, die Programme untereinander zu verlinken und effizient mit Dokumenten, Tabellen und E-Mails zu arbeiten.

Ziel des Seminars

Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote Wissen vertiefen, repetieren und in den Programmen effizienter einsetzen. Grundlagen in den Programmen gemeinsam repetieren.

Referentinnen

Claudia Lüscher, Geschäftsleitung und Inhaberin OfficeCare AG, Wiler
Eveline Sieboth, Mitinhaberin OfficeCare AG, Kursleiterin

Durchführungstage

Mittwoch, 9. und 16. Juni 2021

Mittwoch, 20. und 27. Oktober 2021

Dauer

2 Abende (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 310.–

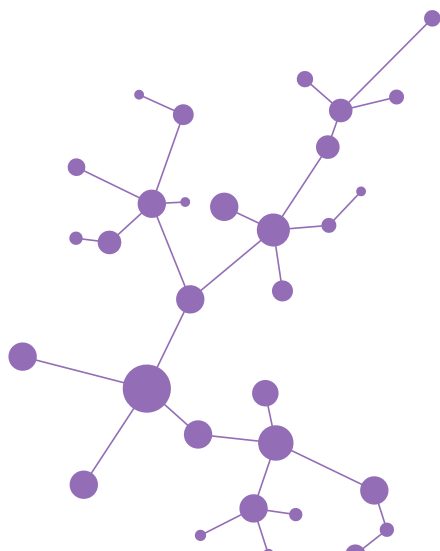
Inklusive Lehrmittel

Voraussetzung zur Teilnahme

MS Office- und Windows-Basiskonntnisse

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn, Informatikraum



Smart Home

Erleichtern Sie sich Ihren Alltag mit einfachen Mitteln. Wir zeigen Ihnen anhand praktischer Beispiele, wie Sie mit vernetzten Geräten Ihr Zuhause «smart» machen. Sie erhöhen damit nicht nur Ihre Wohn-, und Lebensqualität, sondern auch die Sicherheit. Zudem erreichen Sie eine effizientere Energienutzung.

Inhalt

- Übersicht der Technologien
- Überblick von bekannten und smarten Geräten
- Einsatzmöglichkeiten für den Alltag zu Hause
- Einführung ins IFTTT («if this then that») Konzept
- Praktisches Beispiel einer «smarten» Lichtsteuerung
- Erstellen einer eigenen SMARTEN Steuerung mittels IoT Geräten und IFTTT Applikation auf dem Smartphone
- Aufzeigen von «Risiken und Nebenwirkungen»

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden lernen, wie man das eigene Zuhause mit einfachen Mitteln «smart» macht. Zum Beispiel:

- Lampen schalten aus, wenn Sie sich vom Haus entfernen
- Die Lieblingsmusik spielt ab, sobald Sie von einer Kamera erkannt werden
- Per Knopfdruck auf dem Handy werden Licht und Musik in die richtige Stimmung gebracht
- Sie können Geräte mit Ihrer Stimme steuern

Referenten

Sven Fischer und Dominik Tschumi, ICT-Berufsbildung Solothurn

Durchführungstage

Dienstag, 2. März 2021

Dienstag, 2. November 2021

Dauer

1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 240.–

Inklusive Lehrmittel

Durchführungsort

ICT-Berufsbildung Solothurn, Dornacherplatz 19

Vis-à-vis EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

WORKSHOPS FÜR UNTERRICHT UND SCHULUNGEN

Digitale Tools für den Unterricht – Inhalte erstellen/ergänzen

Digitale Tools sollen nicht den Unterricht ersetzen, sondern bereichern – es gibt viele Möglichkeiten! In diesem Kurs lernen Sie, welche Tools Sie verwenden können, um Unterlagen für den Unterricht zu erstellen oder zu ergänzen.

Inhalt

- Übersicht unterschiedlicher Einsatzmöglichkeiten für das Erstellen von Unterrichtsunterlagen (z. B. Kreuzworträtsel, Diagramme/Abläufe oder Wortwolken erstellen)
- Vorstellen verschiedener Tools für unterschiedliche Herausforderungen
- Konkrete Herausforderungen aus der Praxis mit den Tools bewältigen
- An die Tools, fertig, los! Praktische Anwendung ausgewählter Tools

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick, welche Tools sie für das Erstellen von Inhalten für den Unterricht verwenden können. Anhand unterschiedlicher Szenarien lernen sie, verschiedene Tools praktisch einzusetzen und kennen deren Handhabung.

Referenten

Sven Fischer und Dominik Tschumi, ICT-Berufsbildung Solothurn

Durchführungstage

Donnerstag, 11. März 2021

Donnerstag, 11. November 2020

Dauer

1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

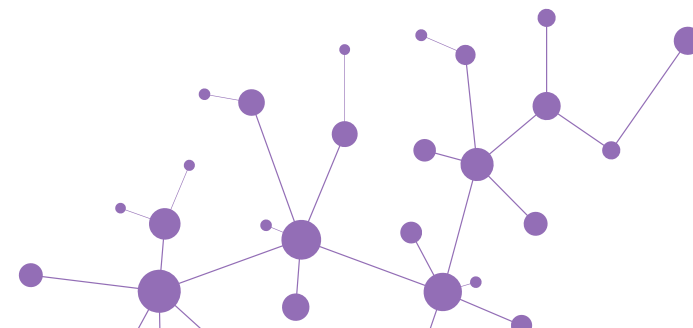
CHF 240.–

Inklusive Lehrmittel

Durchführungsort

ICT-Berufsbildung Solothurn, Dornacherplatz 19

Vis-à-vis EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn



Digitale Tools für den Unterricht – Hilfsprogramme

Haben Sie den Durchblick bei der Vielzahl digitaler Tools für den Unterricht verloren? Wir zeigen Ihnen, welche Tools Ihren Unterrichtsalltag erleichtern.

Inhalt

- Übersicht von Helfern für den Unterrichtsalltag und deren Einsatzmöglichkeiten (z. B. Bildschirm einfach zoomen, Dokumente einscannen, Online Timer, Smartphone als Visualizer einsetzen, QR-Code erstellen etc.)
- Unterschiedliche Herausforderungen? Wir zeigen Ihnen die passenden Tools.
- Konkrete Herausforderungen aus der Praxis mit den Tools bewältigen
- An die Tools, fertig, los! Praktische Anwendung ausgewählter Tools

Ziel des Seminars

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick, welche Tools sich sinnvoll in den Unterrichtsalltag integrieren lassen. Anhand konkreter Problemstellungen werden wir Hilfsprogramme vorstellen, welche die Teilnehmenden praktisch einsetzen können und so deren Handhabung lernen.

Referenten

Sven Fischer und Dominik Tschumi, ICT-Berufsbildung Solothurn

Durchführungstage

Dienstag, 9. März 2021

Dienstag, 9. November 2021

Dauer

1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

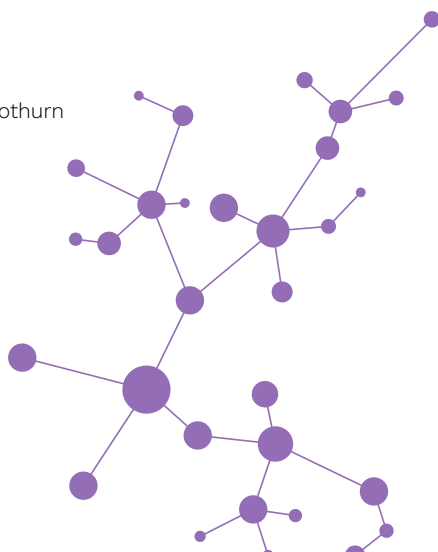
CHF 240.–

Inklusive Lehrmittel

Durchführungsort

ICT-Berufsbildung Solothurn, Dornacherplatz 19

Vis-à-vis EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn



Visuelle Moderation – Grundlagen Flipchart-Technik

Bilder beeinflussen unsere Gedanken, Gefühle und Entscheidungen. Bilder sind schneller und direkter als Worte und als Bedeutungsträger international und über Sprachgrenzen hinaus anwendbar. Wenn Sie Ihre Aussagen bei Sitzungen und Besprechungen mit Symbolen und Bildern am Flipchart unterstützen, faszinieren Sie damit Ihre Zuhörer, verschaffen sich eindrückliche Einstiege in Themen und sind in der Lage Ihr Gegenüber zum Lernen oder Entscheiden herauszufordern.

Inhalt

- Stifthaltung, Flipchart-Schrift und zeichnerische «Basis-Sprache»
- Eigene Symbol-Bibliothek mit Symbolen aus Ihrem Alltag
- Ideen, wie Prozesse und Abläufe anschaulich dargestellt werden können, um die «visuelle Sprache» aus Text und Bild in Trainings, Meetings, Workshops und Coachings anzuwenden
- Einfache Bildwelten aus Ihrem Alltag, um damit wichtige Aussagen zu unterstreichen
- Auftrittskompetenz steigern

Ziel des Seminars

- Sie lernen eine zeichnerische «Basis-Sprache» und erstellen eine eigene Symbol-Bibliothek.
- Sie sind in der Lage, Prozesse und Abläufe anschaulich darzustellen.
- Sie wenden in Trainings, Meetings, Workshops und Coachings die «visuelle Sprache» aus Text und Bild an.
- Sie entwickeln einfache Bildwelten und unterstreichen damit wichtige Aussagen.
- Sie steigern Ihre Auftrittskompetenz.
- Transfer: Visuelle Moderation in konkreter beruflicher Situation anwenden

Referentin

Lilly Anselmetti, Erwachsenenbildnerin und Coach, seit 20 Jahren als Dozentin für Flipchart-Kurse unterwegs

Durchführungstage

Dienstag, 25. März 2021

Dienstag, 19. Oktober 2021

Dauer

1 Abend (à je 4 Lektionen), 18:00–21:15 Uhr

Preis

CHF 240.–

Inklusive Lehrmittel

Durchführungsort

EBZ Erwachsenenbildungszentrum Solothurn

Anmeldung

Das Seminarangebot ist im Internet unter ebzsolothurn.ch aufgeschaltet. Hier können Sie sich bequem online anmelden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Sekretariat EBZ:

EBZ Erwachsenenbildungszentrum

Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen

Gebäude C (Kaufmännische Berufsfachschule, nahe Hauptbahnhof)
Niklaus Konrad-Strasse 5
4502 Solothurn

032 627 79 30
ebz.solothurn@dbk.so.ch
ebzsolothurn.ch

Unser gesamtes Weiterbildungsangebot (Bildungsgänge und Kurse) finden Sie auf ebzsolothurn.ch. Gerne beraten wir Sie auch persönlich oder senden Ihnen unsere Weiterbildungsbrochure.

