

Verkaufen mit Stil

Für Modeberater/innen aus der Praxis für die Praxis

Ziel: Sie lernen NLP-Techniken und Methoden kennen, um individuell und wertschätzend auf Kunden einzugehen. Sie wissen, wie Sie durch Kommunikation Kontakt, Sympathie und Vertrauen herstellen können, um auf die Muster und Besonderheiten von Kunden einzugehen. **Programm:** einzigartige Menschen, Kunden und Beratungssituationen; mit dem NLP-Praxismodell Einzigartigkeit erkennen; Grundlagen für die Beratung von Farbe, Form und Stil; Stil-Empfehlungen positiv kommunizieren und sensible Themen meistern; Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Überzeugungsstrategien; Übungen. **Zielgruppe:** Beschäftigte in der Kundenberatung für Mode, Kosmetik, Schmuck, Frisuren und Optik

Referentin Dorothea Taferner, dipl. Mode-, Farb-, Stil- und Imageberaterin

Ort/Datum Bozen. Termin A: Do, 07.05.2020 – Fr, 08.05.2020

Termin B: Do, 19.11.2020 – Fr, 20.11.2020

Dauer 14 Stunden, 9-17 Uhr

Gebühr 90 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562563

Weiterbildung.Gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Die Welt des Kunden neu entdecken

Verkaufen heißt Wünsche erfüllen

Ziel: Sie lernen mit NLP-Techniken und Methoden spezifisch auf Kunden einzugehen, Ihre Kommunikationsmethoden sowie Ihre sozialen Kompetenzen zu erweitern. Außerdem erwerben Sie die Fähigkeit, einen tieferen Kontakt zum Kunden herzustellen, sein Vertrauen schneller zu gewinnen, Einwände gezielter zu behandeln und genau auf die Muster und Besonderheiten des Kunden einzugehen. **Programm:** Jeder Kunde ist einzigartig in seiner Wahrnehmung, in seiner Begeisterungsfähigkeit, in seinen Handlungen und muss in einer einzigartigen Verkaufssituation als Individuum betrachtet und behandelt zu werden. Mit dem NLP-Praxismodell lernen wir, diese Einzigartigkeit zu erkennen. Wir tauchen in die Welt des Kunden ein und sehen diese mit seinen Augen. Übungen, Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Überzeugungsstrategien. **Zielgruppe:** Beschäftigte im Verkauf, Neu- und Quereinsteiger

Referent Dorothea Taferner, Dipl. Mode-, Farb-, Stil- und Imageberaterin, Handelsfachwirtin, Expertin für Verkauf.

Ort/Datum Bozen, Termin A: 26.03.-27.03.2020 Termin B: 29.10.2020-30.10.2020

Dauer 14 Stunden, jeweils 9–17 Uhr

Gebühr 90 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Wie präsentiere ich richtig? BL

Ziel: Sie wissen, was eine gute Präsentation ausmacht und wie Sie damit Verkaufsinteresse wecken können. Sie gestalten Ihre Präsentation, indem Sie vom Kundennutzen und den Produktmerkmalen ausgehen. **Programm:** Kundennutzen, wesentliche Produktmerkmale,

Argumentation; Aufbau und Struktur einer Präsentation: Problem, Fragen und

Lösung; Übungen. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Handel und Verwaltung, Neueinsteigerinnen

und Neueinsteiger

Referentin Annamarie Huber, Kommunikation, Präsentation und Etikette

Ort/Datum Bozen. Termin A: Di. 28.04.2020

Termin B: Fr. 25.09.2020

Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 55 € (17 € für Lehrlinge)

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562563

Weiterbildung.Gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Erfolgreich durch gutes Auftreten BL

Ziel: Sie wissen, welche Faktoren im Umgang mit Ihren Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen wichtig sind. Sie sind sich der Bedeutung von gutem Benehmen und wertschätzender

Kommunikation bewusst. **Programm:** der erste Eindruck; Grundformen der Höflichkeit; Kleidung; der Betrieb und die berufliche Position; Imagepflege; Anforderungen von Kunden- und Mitarbeiterseite; zwischen Anpassung und Selbstbehauptung; Unangenehmes

ansprechen. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Handel, Verkaufslehrlinge, Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

Referentin Annamarie Huber, Kommunikation, Präsentation und Etikette

Ort/Datum Bozen. Termin A: Di. 10.03.2020

Termin B: Fr. 16.10.2020

Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 55 € (17 € für Lehrlinge)

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562563

Weiterbildung.Gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Professionelle Büroorganisation - effizient arbeiten mit System BL+

Ziel: Sie verfügen über Kenntnisse zur Betriebs- und Büroorganisation und wissen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz organisieren können. Sie kennen Werkzeuge und ein auf Ihre beruflichen

Bedürfnisse abgestimmtes Ablagekonzept. Durch zeitsparende Arbeitstechniken und ein gut strukturiertes Dokumentenmanagement schaffen Sie Freiraum und können sich auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren. **Programm:** Unternehmen und Organisation, ergonomischer Arbeitsplatz, Ordnungssysteme, Ablagesysteme (Papier, Explorer, E-Mail), rationelle Arbeitstechniken, Checklisten, Protokolle, Aktennotizen, AUA-Methode, E-Mail-Management, Aufgaben- und Terminverwaltung mit Outlook und OneNote.

Zielgruppe:

Mitarbeitende aus den Bereichen Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung

Referentin Heidi Peer, Unternehmensberaterin und Trainerin

Ort/Datum Bozen. Termin A: Fr, 21.02.2020

Termin B: Fr, 16.10.2020

Dauer 8 Stunden, jeweils 8.30–17.30 Uhr

Gebühr 60 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561; T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it
Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Das stressfreie Büro BL

Mit Stress umgehen, ihn vermeiden und bewältigen

Ziel: Sie wissen, wie wichtig das Erkennen von Stressauslösern ist. Sie kennen Instrumente zur Vermeidung und Bewältigung von Stress. **Programm:** Stressbegriffe, Auslöser und Wirkung von Stress, Stress vermeiden, moderne Stressauslöser im Büro: Telefon, E-Mail, Unterbrechungen, fehlende Zeitplanung, eigene Stressfallen herausfinden – Stressanalyse, persönliche und betriebliche Anti-Stress-Maßnahmen, Entspannungstechniken, praktische Beispiele. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Handel und Verwaltung

Referentin Silvia Schroffenegger, Cover Training

Ort/Datum Bozen. Di, 18.02.2020

Dauer 7 Stunden, 8.30–16 Uhr

Gebühr 55 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561; T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Mehr Zeit für das Wesentliche durch konsequente Tagesplanung BL

Ziel: Sie kennen Techniken und Strategien, wie Sie Ihren Arbeitsalltag effizienter bewältigen können. Acht Minuten pro Tag reichen aus, um Ihre täglichen Aufgaben, Termine und Routinearbeiten übersichtlich und klar zu organisieren, damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können. **Programm:** Analyse der täglichen Arbeitsabläufe, Auseinandersetzen mit Zeitdieben und Störfaktoren, Regeln zum besseren Umgang mit der Zeit, Tagesziele und Prioritätensetzung, Zeitmanagementmethoden, effiziente Arbeitstechniken, Tagesplanung mit der ALPEN-Methode, E-Mail-Management, Termin- und Aufgabenverwaltung

mit Outlook und OneNote. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Handel und Verwaltung

Referentin Heidi Peer, Unternehmensberaterin und Trainerin

Ort/Datum Bozen. Termin A: Mo, 17.02.2020

Termin B: Mo, 19.10.2020

Dauer 8 Stunden, 8.30–17.30 Uhr

Gebühr 60 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561; T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Erfolgreich kommunizieren im Beruf BL

Ziel: Sie lernen die Grundlagen erfolgreicher Kommunikation kennen und erfahren, wie Sie die Erkenntnisse der Kommunikationspsychologie für sich nutzen können. **Programm:** Grundlagen der Kommunikation; Kommunikationsmodelle und -strategien; die Kunst des Zuhörens; Wirkung von Ich-Botschaften; Strategien zur Konfliktbewältigung; Umgang mit Kundenbeschwerden; der gute Ton am Telefon; Kommunikation per E-Mail; eigene Fallbeispiele

bearbeiten. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Handel und Dienstleistungssektor

Referentin Heidi Peer, Unternehmensberaterin und Trainerin

Ort/Datum Bozen. Termin A: Mo, 23.03.2020

Termin B: Mo, 16.11.2020

Dauer 8 Stunden, 8.30-17.30 Uhr

Gebühr 60 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561; T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Adobe Illustrator – Grundkurs

Ziel: Sie können die Software Adobe Illustrator gezielt für die Herstellung von Logos, Schriftzügen, Grafiken und Illustrationen einsetzen. Sie kennen die verschiedenen technischen

und kreativen Funktionen des Programms. **Programm:** Grundeinstellungen, Dokumenteneinrichtung, Text- und Vektorenbearbeitung, Transparenzen, Schnittmasken, Datenimport und -export, Erstellen von Logos, Grafiken, Diagrammen und Illustrationen.

Zielgruppe: Grafikerinnen und Grafiker, Mediengestalterinnen und Mediengestalter, Siebdruckerinnen

und Siebdrucker

Referent Fachreferent

Ort/Datum Bozen. Termin: Sa, 08.02.2020 – Sa, 15.02.2020

Dauer 14 Stunden, jeweils 9–17 Uhr

Gebühr 90 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Portraitillustration mit Adobe Illustrator

Von der Idee zum Scribble bis hin zur Ausarbeitung

Ziel: Sie sind imstande, Portraitillustrationen von der Idee bis zu Scribbles zu erstellen.

Auf Grundlage des Scribbles und der entstandenen Skizzen zeichnen Sie die beste Vorlage im Programm Adobe Illustrator nach. Anschließend wird ein A2-Ausdruck als Poster in Farbe gemacht. **Programm:** Briefing; Brainstorming; Ideenfindung; scribbeln, ausarbeiten und ausdrucken **Zielgruppe:** Personen, die im Beruf Adobe Illustrator verwenden.

Voraussetzung:

Grundkenntnisse Adobe Illustrator

Referentin Kasseroler Helga

Ort/Datum Bozen. Fr, 06.03.2020 - Sa, 21.03.2020

Dauer 25 Stunden, jeweils freitags, 8.30-16.30, Samstag 8.30-12.30 Uhr

Gebühr 145 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Adobe InDesign – Grundkurs

Ziel: Sie können die Software InDesign für das Herstellen von mehrseitigen Drucksachen einsetzen. **Programm:** Installation, Grundeinstellungen, Dokumenteneinrichtung, Text und Bildimport, Musterseiten, Transparenzen, Tabellensatz, Erstellen mehrseitiger Produkte, Druckausgabe. **Zielgruppe:** Grafikerinnen und Grafiker; Mediengestalterinnen und Mediengestalter; Personen, die von Quark X-Press umsteigen.

Referent Fachreferent

Ort/Datum Bozen Termin: Sa, 24.10.2020 – Sa, 31.10.2020
Dauer 14 Stunden, jeweils samstags 9–17 Uhr
Gebühr 90 €
Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563
weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it
Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form
BOZEN Bildbearbeitung

Adobe Photoshop – Grundkurs

Ziel: Sie können das Programm anwenden und Bilder am Computer fachgerecht bearbeiten.

Programm: grundlegende Arbeitstechniken zur Bildbearbeitung, ICC-Photoshop-Einstellungen, Profilhandling, Farbräume (RGB, CMYK, Lab), Bildoptimierung, einfache Farbkorrekturen, einfache Freisteller, Verläufe, Werkzeuge, Schmutzerretusche, einfaches Bildcomposing mit Ebenen und Masken, Bilddatenkonvertierung, Filteraktionen, Textbearbeitung, selektive und globale Farbkorrektur, Datei- und Speicherformate, Optimierung der Bilddaten für das Internet, Effekte und Filteranwendungen. **Zielgruppe:** Grafikerinnen und Grafiker, Mediengestalterinnen und Mediengestalter, Fotografinnen und Fotografen.

Voraussetzung: gute Computerkenntnisse

Referent Johann Erschbaumer, Fachlehrer

Ort/Datum Bozen. Termin A: Sa, 07.03.2020 – Sa, 14.03.2020

Termin B: Sa, 10.10.2020 – Sa, 17.10.2020

Dauer 14 Stunden, jeweils samstags 8.30–16.30 Uhr

Gebühr 90 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Adobe Photoshop – Aufbaukurs

Ziel: Sie können das Programm mit seinen vielfältigen Möglichkeiten in der Praxis einsetzen und komplexe Montagen erstellen. **Programm:** erweiterte Arbeitstechniken, komplexe Auswahltechniken, Einsatzmöglichkeiten von Pfaden, komplexe Fotomontagen, verschiedene

Entzerrungstechniken, erweiterte Farb- und Gradationskorrekturen, arbeiten mit Kanälen, Kanalmixerfunktionen, Schmuckfarbenkanal, Definieren von Werkzeugspitzen, Erstellen von Mustern, Erstellen von Aktionen und Droplets, Stilvorlagen, Einführung in Gif-Animationen, Ausdruck und Auswertung der Ergebnisse, einfache Monitorkalibrierung mit Messgerät. **Zielgruppe:** Grafikerinnen und Grafiker, Mediengestalterinnen und Mediengestalter, Fotografinnen und Fotografen. **Voraussetzung:** Besuch des Grundkurses oder gleichwertige Kenntnisse

Referent Johann Erschbaumer, Fachlehrer

Ort/Datum Bozen. Termin A: Sa, 28.03.2020 – Sa, 04.04.2020

Termin B: Sa, 21.11.2020 – Sa, 28.11.2020

Dauer 14 Stunden, jeweils 8.30–16.30 Uhr

Gebühr 90 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Event-Fotografie

Ziel: Sie wissen Bescheid über das Fotografieren von Eröffnungen, Konzerten, Ausstellungen, Festen und anderen Veranstaltungen und können entscheidende Situationen und Momente festhalten. **Programm:** Verhalten des Fotografen; Umgang mit den zu fotografierenden

Menschen; nötige Presseausweise und Erlaubnisse für öffentliche Veranstaltungen; Kameras und Objektive für diese Art der Fotografie; Einsatz von verschiedenen Kameraeinstellungen und Beleuchtungsarten; Blende und Belichtungszeit, Programmeinstellungen, Weißabgleich und Tiefenschärfe; Praxis: Aufnahmen während eines Events.

Zielgruppe: Beschäftigte, die im Beruf die Digitalkamera verwenden.

Referent Hannes Schick, Fotograf und Fotojournalist

Ort/Datum Bozen. Mo, 05.10.2020 – Mo, 12.10.2020

Dauer 16 Stunden, jeweils montags, mittwochs 18–21 Uhr, Samstag 9-17 Uhr

Gebühr 100 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Anmerkung Bringen Sie bitte Ihre eigene Kamera mit.

Reise-Fotografie

Ziel: Sie sind vertraut mit den Grundsätzen der Reise-Fotografie für den professionellen Gebrauch. Sie wissen, wie Sie eine Geschichte, die es in Bildern zu erzählen lohnt, aufspüren und fotografisch verwirklichen. **Programm:** stilistische Ausdrucksformen, wichtige Vertreter dieser Fotografie; Aufnahmetechnik und Komposition der Bildreportage, Organisation

einer Reisereportage, Aspekte der Bildauswahl, Kameraauswahl, Materialien und Zubehör für diese Art der Fotografie. **Zielgruppe:** Beschäftigte, die im Beruf die Digitalkamera verwenden. **Voraussetzung:** Besuch des Grundkurses „Digitale Fotografie“ oder gleichwertige Kenntnisse

Referent Hannes Schick, Fotograf und Fotojournalist

Ort/Datum Bozen. Mo, 27.04.2020 - Mo, 04.05.2020

Dauer 16 Stunden, montags, mittwochs 18–21 Uhr, Samstag 9-17 Uhr

Gebühr 100 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Anmerkung Bringen Sie bitte Ihre eigene Kamera mit.

Produktfotografie für die Werbung

Ziel: Sie können Fotografien erstellen, die von Werbeagenturen und Grafikern für Werbungen

und Kataloge von Hotels und Gastronomiebetrieben verwendet werden. Sie erlernen den für diesen Zweck benötigten Umgang mit der digitalen Kamera sowie mit den geeigneten Beleuchtungssystemen. **Programm:** im professionellen Fotostudio mehrere Sets aufbauen, verschiedene Produkte sowie Essensgerichte fotografieren, Beleuchtungstechniken

anwenden. **Zielgruppe:** Beschäftigte, die im Beruf die Digitalkamera verwenden. **Voraussetzung:** Besuch des Grundkurses „Digitale Fotografie“ oder gleichwertige Kenntnisse

Referent Hannes Schick, Fotograf und Fotojournalist

Ort/Datum Bozen. Mi, 06.05.2020 – Mi, 13.05.2020

Dauer 16 Stunden, montags, mittwochs, 18–21 Uhr; Samstag 9-17 Uhr

Gebühr 100 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, T. 0471 562 563
weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Anmerkung Bringen Sie bitte Ihre eigene Kamera mit

Modelfotografie

Ziel: Sie kennen die Grundlagen der Modelfotografie und wissen, wie Sie mit den zu fotografierenden

Models umgehen. Dabei wenden Sie verschiedene Beleuchtungstechniken und -systeme an. **Programm:** Analyse verschiedener Arten und Techniken der Modelfotografie;

Komposition, Format und Ausschnitt; optimale Auswahl der erarbeiteten Bilder; im Fotostudio Aufnahmen von Fotomodels realisieren; Umgang mit der Kamera; Anwendung von Blitz-, Kunst-, und Tageslichtbeleuchtung. **Zielgruppe:** Beschäftigte, die im Beruf die Digitalkamera verwenden. **Voraussetzung:** Besuch des Grundkurses „Digitale Fotografie“ oder gleichwertige Kenntnisse

Referent Hannes Schick, Fotograf und Fotojournalist

Ort/Datum Bozen. Mo, 23.11.2020 – Mo, 30.11.2020

Dauer 16 Stunden Montag, Mittwoch jeweils 18–21 Uhr, Samstag 9-17 Uhr

Gebühr 100 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, 0471 562 563
weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Anmerkung Bringen Sie bitte Ihre eigene Kamera mit

Webdesign - Programmierung und Content Management

Ziel: Sie können eine einfache Website programmieren und mit Hilfe eines Content-Management

Systems (Drupal) im Internet veröffentlichen. **Programm:** Funktionsweise des Internets, Dateiformate und Ordnerstrukturen, grundlegende HTML-Tags, Installation von Drupal (Content Management System), Programmierung und Installation eines einfachen und vorgegebenen Designs, Einstieg in CSS: Selektoren und Eigenschaften. **Zielgruppe:** Mitarbeitende von Klein- und Mittelbetrieben. **Voraussetzung:** gute Computerkenntnisse

Referent Markus Leeck

Ort/Datum Bozen. Fr, 03.04.2020 – Fr, 22.05.2020

Dauer 24 Stunden, jeweils freitags, 14–18 Uhr

Gebühr 140 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, 0471 562 563
weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Paint 3D- Digitales Modellieren

Ziel: Sie können in kurzer Zeit Ihrer Idee eine Form und Farbe geben. Sie geben Schaubildern eine spannende Tiefe, um sie für Ihre Kunden verständlicher zu machen. Sie kennen die modernen technischen Möglichkeiten und Dienstleister in Südtirol. Sie wissen, wie Sie 3D-Modelle ansprechend präsentieren können. **Programm:** 3D-Modellieren, Technologie, Anwendungsbeispiele, Verfahren und Software Microsoft Paint 3D, Powerpoint und andere Präsentationsmöglichkeiten; Augmented Reality: Potential und Technik.

Zielgruppe:

Mitarbeitende von Klein- und Mittelbetrieben. **Voraussetzung:** gute Computerkenntnisse

Referent Markus Leeck

Ort/Datum Bozen. Fr, 13.03.2020 – Fr, 27.03.2020

Dauer 12 Stunden, freitags 14-18 Uhr

Gebühr 80 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Blender: 3D-Modelling für Profis

Ziel: Sie beherrschen Blender sicher bei komplexen Arbeiten und sind imstande, 3D-Objekte zu texturieren und zu beleuchten. Sie können modellierte 3D-Objekte mit Ihrem 3D-Drucker oder bei einem Dienstleister ausdrucken. **Programm:** 3D-Modellieren, Technologie,

Anwendungsbeispiele, organische und technische Modelle erzeugen, Verfahren und Software; Verwendung von Blender: Sculpt-Mode und Polygon-Editing; Texturing und Node Editor; Beleuchtung und Rendering; Exportieren für eine eventuelle Weiterverarbeitung;

Ausblick und Literatur. **Zielgruppe:** Designerin und Designer, Mitarbeitende von Klein- und Mittelbetrieben. **Voraussetzung:** gute Computerkenntnisse

Referent Markus Leeck

Ort/Datum Bozen. Fr, 25.09.2020 – Fr, 23.10.2020

Dauer 20 Stunden, freitags 14–18 Uhr

Gebühr 120 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, 0471 562 563

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Projektmanagement kompakt BL

Projekte planen und durchführen

Ziel: Sie kennen die geläufigen Begriffe, Methoden, Werkzeuge, Phasen und Abläufe des Projektmanagements. Sie wissen Bescheid über die Rolle der Projektleitung und können Probleme und Risiken im Projektablauf benennen. Anhand eines von Ihnen ausgewählten Beispiels planen und strukturieren Sie ein Kurzprojekt durch. **Programm:**

Projektvorbereitung:

Auftrag, Ziele, Organisation; Projektplanung: Strukturplan, Termin-, Kosten- und

Ressourcenplanung:

Projektdurchführung und Kommunikation; Projektabschluss: Abnahme und Übergabe, Evaluation. **Zielgruppe:** Mitarbeitende in Handels- und

Dienstleistungsbetrieben,

Lehrlinge

Referentin Heidi Peer, Fachreferentin und Unternehmensberaterin

Ort/Datum Bozen. Termin A: Fr, 20.03.2020, Termin B: Fr, 09.10.2020

Dauer 8 Stunden, 8.30-17.30 Uhr

Gebühr 60 € (18 € für Lehrlinge)

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, 0471 562 56

weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it,

Frist 2 Wochen vor Kursbeginn in schriftlicher Form

Einfach organisiert am Arbeitsplatz BL

Ziel: Es kann ganz einfach sein, nach und nach an den kleinen und großen Schrauben Ihrer Büro- und

Arbeitsorganisation zu drehen. Mit der richtigen Methode kann es richtig Spaß machen, wenn Sie Ihre

Arbeitsgewohnheiten, Ihre Ablage, Ihre Arbeitstechniken, Ihre ganze Organisation infrage stellen und nach

neuen Lösungen suchen. **Programm:** Dokumentenmanagement mit System: Ablagearten und Aufbewahrungsfristen; Zeitfresser:

Zettelwirtschaft und Stapeltiere, To-do's im Griff, Übersicht über eigene Aufgaben-Varianten. Priorisieren

und Abarbeitung von Mails. Tätigkeiten standardisieren, Aufschieberitis beenden.

Zielgruppe: Mitarbeitende im Büro und in der Verwaltung

Referentin Trainer/-team von professional Office: Beratungsunternehmen für Büroabläufe und

Prozessoptimierung

Ort/Datum Bozen. Termin: 02.04.2020-09.04.2020

Dauer 14 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 90 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Einfach organisiert – mit MS Outlook BL

Ziel: Nerven Sie Datenchaos und ein übervoller E-Mail-Eingangsordner. Sie werden Techniken und Systeme

kennenlernen, die den effizienten Umgang mit E-Mails, eine klare Datenstruktur und den optimalen

Informationsaustausch im Team gewährleisten. **Programm:** Nützliche Einstellungen, effiziente Mailverwaltung, QuickSteps und Regeln, Aufgaben-Management, Kontakte

verwalten, Kalender optimal nutzen **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Büro und in der Verwaltung

Referentin Pyt Haas von professional Office: Beratungsunternehmen für Büroabläufe und Prozessoptimierung

Ort/Datum Bozen. Termin A: 29.04.2020 Termin B: 10.12.2020

Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 55 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Kommunikation im Team BL

Ziel: Sie beleuchten in diesem Training von den Grundlagen der positiven Kommunikation bis hin zur

ausgewogenen Strategie im persönlichen Auftreten aller Facetten!

Programm: Grundlagen der Kommunikation (mit Wahrnehmungstest), Sprache und Wirkung: arbeiten mit

Fragen, aktives Zuhören, positives Formulieren Kommunikationsmodelle: Vier-Ohren-Modell,

Gesprächsleitfaden, Eisberg-Modell, Teamdynamiken und Rollenverhalten. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Büro und in der Verwaltung

Referentin Petra Handle, M.Sc. von professional Office: Beratungsunternehmen für Büroabläufe und Prozessoptimierung

Ort/Datum Bozen. Termin A: 12.05.2020 Termin B: 03.12.2020

Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 55 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Professioneller Kundenempfang und erstkontakt BL

Ziel: Sie üben in diesem Seminar offen und informativ auf Kunden zuzugehen sowie den ersten Eindruck

positiv für Ihr Unternehmen zu nutzen. **Programm:** Büro Etikette, Persönliche Erscheinung – Do's und Dont's, das wichtigste am/für Empfang und Telefon, Front-Office: Empfehlung zum Ankommen, Wartebereich, Standard im Kundenkontakt **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Büro und in der Verwaltung

Referentin Petra Handle, M.Sc. von professional Office: Beratungsunternehmen für Büroabläufe und Prozessoptimierung

Ort/Datum Bozen. Termin: 04.06.2020

Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 55 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Mails und Briefe treffend formulieren BL

Ziel: Sie formulieren kundenorientiert und schaffen es durch Schriftbild und klare Ausdrucksweise, ihre

Botschaften auf den Punkt zu bringen. **Programm:** Notwendige Methoden der Informationsbewältigung, Leseorientierung- Satzstellung, Floskeln, Knackwörter, Lesefluss und Formatierung, Do's und Dont's in der Mailkorrespondenz, Übungen **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Büro und in der Verwaltung

Referentin Trainer/-team von professional Office: Beratungsunternehmen für Büroabläufe und Prozessoptimierung

Ort/Datum Bozen. Termin: 08.10.2020

Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr

Gebühr 55 €

Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it

Kommunikation mit Führungskräften BL

Ziel: Sie informieren sich über die aktuellen Werkzeuge in der Zusammenarbeit mit Führungskräften und

reflektieren an diesen Tag, was Sie in der Praxis bereits umsetzen bzw. erkennen Ihr Potential für eine Optimierung. **Programm:** Voraussetzungen für eine optimale Zusammenarbeit zw. Mitarbeiter/innen und Führungskraft:
Die Basis abchecken-zeitsparend und professionell, Kompetenzen erfassen und Erwartungshaltungen von Führungskräften klären, wichtigste Werkzeuge (Tools) in der Zusammenarbeit, Führungsstile und vier klassische Führungstypen. **Zielgruppe:** Mitarbeitende im Büro und in der Verwaltung
Referentin Petra Handle, MSc von professional Office: Beratungsunternehmen für Büroabläufe und Prozessoptimierung
Ort/Datum Bozen. Termin: 17.12.2020
Dauer 7 Stunden, 9–17 Uhr
Gebühr 55 €
Anmeldung LBS Gutenberg, T. 0471 562 561, weiterbildung.gutenberg@schule.suedtirol.it