

Fortbildungs-Programm 2020 für Beschäftigte in Werkstätten

Wir freuen uns, Ihnen unser Fortbildungs-Programm vorzustellen.
Wir haben es gemeinsam mit der LAG der Werkstatträte Berlin geplant.

Alle Veranstaltungen finden in der Schönhauser Allee 175 statt:
Raum „Elbe“ (barrierefrei)

Haben Sie Fragen oder fehlt Ihr Wunschthema?

Sabine Olthoff hilft Ihnen gerne weiter:

030-21 50 87 50 oder s.olthoff@gibb-berlin.de

Inhaltsverzeichnis

Februar		
17.02.2020	Erfolgreich Projekte planen und durchführen	3
März		
03.03.2020	MS Word: Grundkurs Teil 1	4
04.03.2020	MS Word: Grundkurs Teil 2	5
10.03.2020	Sucht nach Alkohol und Zigaretten	6
19.03.2020	Sitzungen vorbereiten und leiten	7
20.03.2020	Haftung in der Werkstatt	8
April		
06.04.2020	Wie funktioniert ein gutes Team?	9
Mai		
05.05.2020	Präsentations-Techniken erfolgreich anwenden	10
19.05.2020	Aufgaben der Vertrauens-Personen kennen und umsetzen	11
27.05.2020	MS PowerPoint: Grundkurs Teil 1	12
28.05.2020	MS PowerPoint: Grundkurs Teil 2	13
Juni		
30.06.2020	Nach-Schulungen für Werkstatt-Räte	14
August		
26.08.2020	Protokolle richtig schreiben – leicht gemacht	15
September		
15.09.2020	Zeit-Management für den beruflichen Alltag	16
22.09.2020	Nach-Schulung für Frauen-Beauftragte	17
Oktober		
14.10.2020	Vertrauens-Personen unter sich	18
20.10.2020	Professioneller Auftritt – kein Thema	19
November		
11.11.2020	Selbstsicher sprechen und Ideen mutig präsentieren	20
Dezember		
09.12.2020	Entgelt in der Werkstatt	21
Unsere Dozent*innen stellen sich vor		
		22
Anmeldung und weitere Informationen		
		23
Allgemeine Geschäftsbedingungen		
		25

Erfolgreich Projekte planen und durchführen

Sie lernen, was Sie bei der Organisation eines Projektes beachten müssen.

Sie erfahren, wie Sie ein Team für ein Projekt zusammenstellen.

Sie besprechen die einzelnen Phasen eines Projektes und was Sie dabei beachten müssen.

Schwerpunkte

- Grundlagen der Projekt-Planung
- Organisation von Projekten
- Teams zusammenstellen
- Übungen

Montag: 17.02.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200217

Kosten: 170,00 €



MS Word: Grundkurs Teil 1

Word zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus.

Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit Word.

Sie erlernen Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze oder längere Texte.

Schwerpunkte

- MS Office Schaltfläche und Multifunktionsleiste
- die Arbeitsoberfläche von Word
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Formulierungshilfen, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop
- Umgang mit der Funktion Zwischenablage

Voraussetzung: Laptop mit einer aktuellen MS Office Version

Dienstag: 03.03.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200303

Kosten: 170,00 €



MS Word: Grundkurs Teil 2

Word zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus.

Dieser Grundkurs **baut auf Teil 1** auf.

Sie erlernen Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze oder längere Texte.

Schwerpunkte

- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Texte mit Bausteinen
- AutoKorrektur
- einfache Kopf- und Fußzeilen
- automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden

Voraussetzung: Laptop mit einer aktuellen MS Office Version

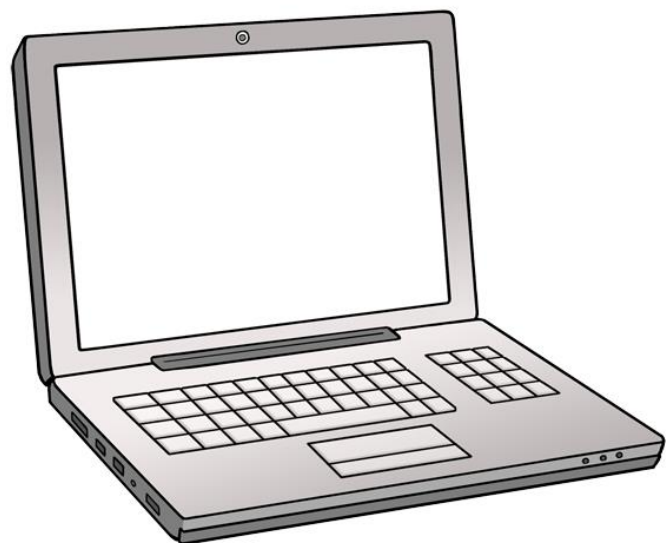
Mittwoch: 04.03.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200304

Kosten: 170,00 €



Sucht nach Alkohol und Zigaretten

Wenn Menschen Probleme mit Alkohol oder Zigaretten haben, brauchen sie Hilfe.

Das können begleitende Maßnahmen in der Werkstatt sein oder Beratungsstellen.

Sie müssen als Werkstatt-Rat oder Frauen-Beauftragte nicht alles selbst können.

Werkstatt-Räte und Frauen-Beauftragte müssen aber wissen, wo es Beratung und Hilfe gibt.

Schwerpunkte

- Was ist Sucht?
- Wo bekommen Sie Informationen?
- Vorbeugung in der Werkstatt

Dienstag: 10.03.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Barbara Herffurth

Fortbildungs-Nummer: 200310

Kosten: 170,00 €



Sitzungen vorbereiten und leiten

Sie erfahren, welche Aufgaben die Leitung einer Sitzung hat.

Sie besprechen, wie Sie die Teilnehmer*innen in das Gespräch einbeziehen.

Sie üben, mit Störungen und schwierigen Situationen umzugehen.

Schwerpunkte

- Vorbereitung von Sitzungen
- Rolle der Sitzungs-Leitung
- Teilnehmer*innen aktivieren
- Übungen

Donnerstag: 19.03.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200319

Kosten: 170,00 €



Haftung in der Werkstatt

Welche Rechte und Pflichten haben der Werkstatt-Rat und die Frauen-Beauftragte?

Wie rechtsverbindlich sind Entscheidungen? Wer gibt Sicherheit bei der Entscheidungs-Findung und Verkündung von Ergebnissen?

Brauchen Werkstatt-Räte und Frauen-Beauftragte Versicherungen oder Anwälte?

Schwerpunkte

- Rechtliche Wirkungen von Handlungen
- Rechtssicherheit
- Möglichkeiten der Beratung
- Fälle aus der Praxis

Freitag: 20.03.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozent: Rechts-Anwalt Ulrich Höcke

Fortbildungs-Nummer: 200320

Kosten: 170,00 €



Wie funktioniert ein gutes Team?

Es ist nicht immer einfach, ein Team zu leiten.

Für den Erfolg eines Teams ist es wichtig, auch die verschiedenen Fähigkeiten der einzelnen Team-Mitglieder zu fördern.

Bei der Arbeit in einem Team ist gute Kommunikation wichtig.
Damit alle die Aufgaben verstehen und zusammen arbeiten wollen.

Schwerpunkte

- Grundlagen der Team-Entwicklung
- Aufgaben der Leitung
- Aufgaben im Team verteilen
- Übungen und Erfahrungsaustausch

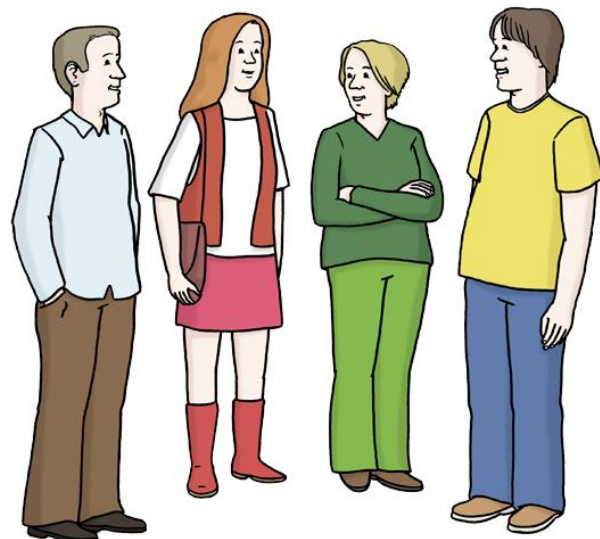
Donnerstag: 06.04.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Barbara Herffurth

Fortbildungs-Nummer: 200406

Kosten: 170,00 €



Präsentations-Techniken erfolgreich anwenden

In dieser Fortbildung erwerben Sie grundlegende Kenntnisse über unterschiedliche Präsentations-Techniken.

Sie lernen verschiedene Methoden kennen. Damit Sie sich für Vorträge und Diskussionen oder Verhandlungen sicherer fühlen.

An praktischen Beispielen werden die Methoden erprobt und geübt.

Schwerpunkte

- Grundlagen der Präsentation
- Ziele von Präsentationen
- verschiedene Methoden
- Übungen

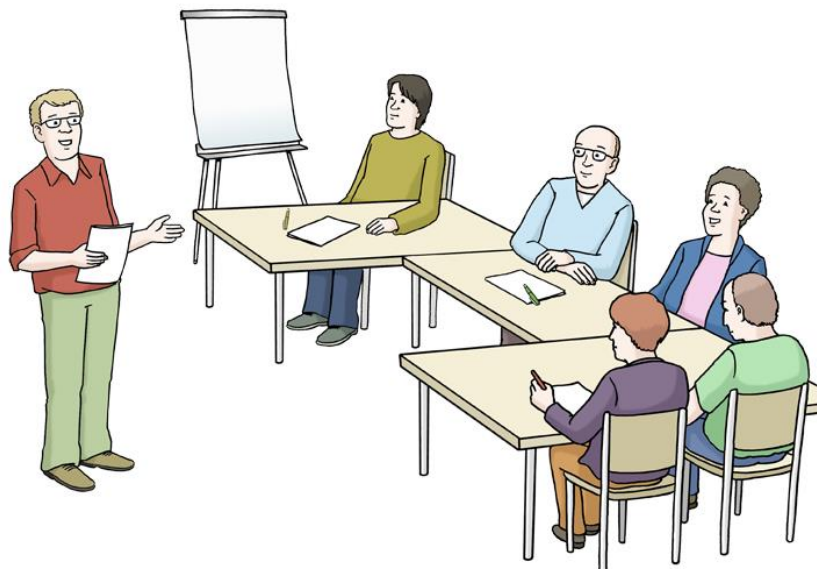
Dienstag: 05.05.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200505

Kosten: 170,00 €



Aufgaben der Vertrauens-Personen kennen und umsetzen

Was steht in der Werkstätten-Mitwirkungs-Verordnung?

Was erwartet die Werkstatt-Leitung von einer Vertrauens-Person?

Welche Wünsche haben der Werkstatt-Rat oder die Frauen-Beauftragte?

Schwerpunkte

- Aufgaben der Vertrauens-Personen
- Anforderungen von der Werkstatt an Vertrauens-Personen
- Wünsche von Werkstatt-Rat und Frauen-Beauftragten
- Übungen

Donnerstag: 14.05.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Barbara Herffurth

Fortbildungs-Nummer: 200514

Kosten: 170,00 €



MS PowerPoint: Grundkurs Teil 1

MS PowerPoint zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus.

Im Grundkurs erlernen Sie den Umgang mit PowerPoint.

Schwerpunkte

- die Arbeitsoberfläche
- Bestandteile und Ansichten einer PowerPoint Präsentation
- Texteingabe und Textgestaltung mit Hilfe von Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von Präsentationen mit Vorlagen
- Designs – das neue Gestaltungsmittel
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden
- Umgang mit der Zwischenablage
- Arbeiten mit freien Texten, Kommentare hinzufügen

Voraussetzung: Laptop mit einer aktuellen MS Office Version

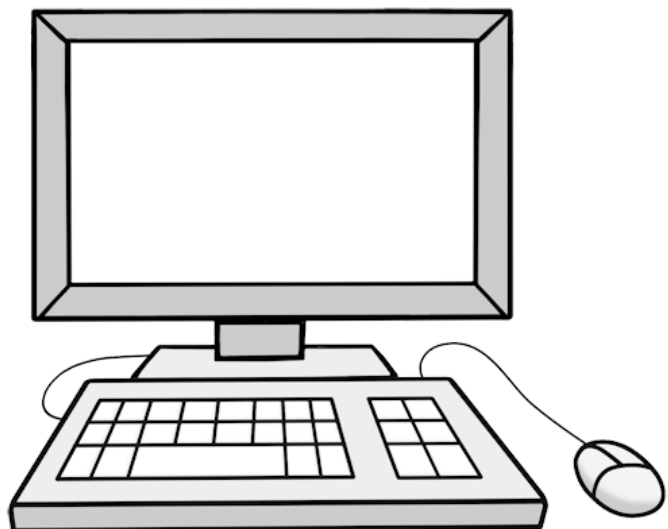
Mittwoch: 27.05.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200527

Kosten: 170,00 €



MS Power Point: Grundkurs Teil 2

MS PowerPoint zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus.

Dieser PowerPoint Grundkurs **baut auf Teil 1 auf**.

Schwerpunkte

- Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen Objekten
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken in PowerPoint
- Erstellen und Formatieren von Tabellen
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Tipps und Tricks zu PowerPoint

Voraussetzung: Laptop mit einer aktuellen MS Office Version

Donnerstag: 28.05.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200528

Kosten: 170,00 €



Nach-Schulungen für Werkstatt-Räte

Mitwirkung und Mitbestimmung brauchen Wissen und Übung.

Was steht in der Werkstätten-Mitwirkungs-Verordnung (WMVO)?

Welche Rechte und Pflichten hat der Werkstatt-Rat?

Wir wollen gemeinsam die zurückliegende Arbeit betrachten.

Sie erhalten Tipps, wie Sie Ihre Aufgaben als Werkstatt-Räte umsetzen können.
Zum Beispiel Absprachen mit der Werkstatt-Leitung treffen.

Schwerpunkte

- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Werkstatrates
- Einschätzung der bisherigen Arbeit
- Erfahrungs-Austausch
- Arbeit an den Fragen der Teilnehmer*innen

Donnerstag: 18.06.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Barbara Herffurth

Fortbildungs-Nummer: 200618

Kosten: 170,00 €



Protokolle richtig schreiben – leicht gemacht

Sie erfahren, wie Protokolle geschrieben werden.

Sie lernen verschiedene Protokoll-Arten kennen.

Sie üben, wie man Informationen zusammenfassen kann.

Schwerpunkte

- wichtige Informationen erkennen und zusammenfassen
- formale Gestaltung eines Protokolls
- Ergebnisse vom Protokoll nachverfolgen
- Übungen

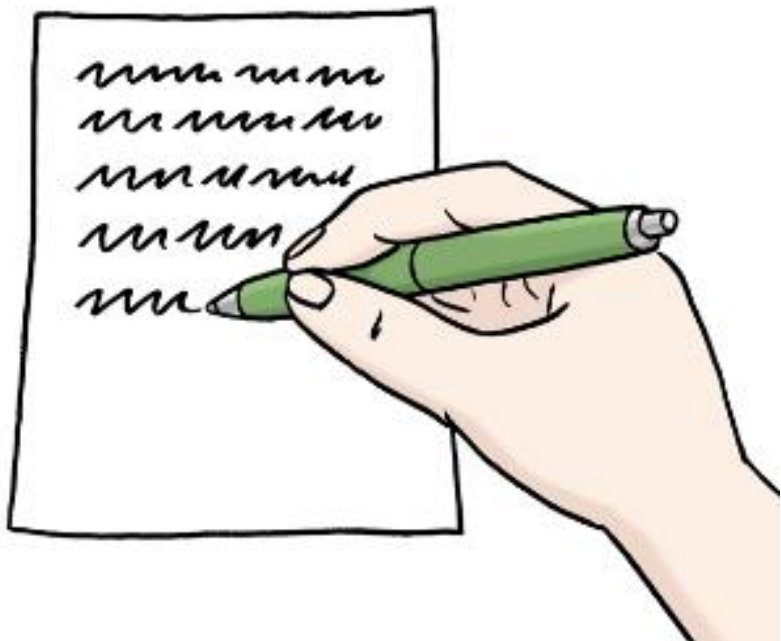
Mittwoch: 26.08.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200826

Kosten: 170,00 €



Zeit-Management für den beruflichen Alltag

Es ist wichtig, genügend Zeit für wichtige Aufgaben zu haben.

Sie lernen „Zeit-Fresser“ und die Ursachen für Stress kennen.

Und welche Möglichkeiten bestehen, Stress zu vermeiden.

In praktischen Übungen werden die neuen Techniken gemeinsam ausprobiert.

Schwerpunkte

- Theorie und Praxis von Zeit-Management
- Umgang mit der Zeit
- Hinweise zur persönlichen Lern-Umgebung
- Lern-Typen

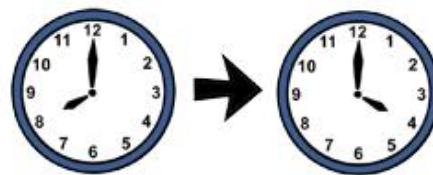
Dienstag: 15.09.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Barbara Herffurth

Fortbildungs-Nummer: 200915

Kosten: 170,00 €



Nach-Schulung für Frauen-Beauftragte

In dieser Fortbildung geht es um die Aufgaben von Frauen-Beauftragten.

Welche Aufgaben stehen an, welche Aufgaben wurden bereits erledigt?

Welche Möglichkeiten und Herausforderungen stehen damit in Verbindung?

Sie erhalten Tipps, wie Frauen-Beauftragte ihre Aufgaben umsetzen können. Zum Beispiel mit Werkstatt-Räten zusammen arbeiten. Oder Absprachen mit der Werkstatt-Leitung treffen.

Schwerpunkte

- Aufgaben von Frauen-Beauftragten
- Zusammen-Arbeit mit dem Werkstatt-Rat
- Zusammen-Arbeit mit der Werkstatt-Leitung
- Erfahrungs-Austausch
- Übungen

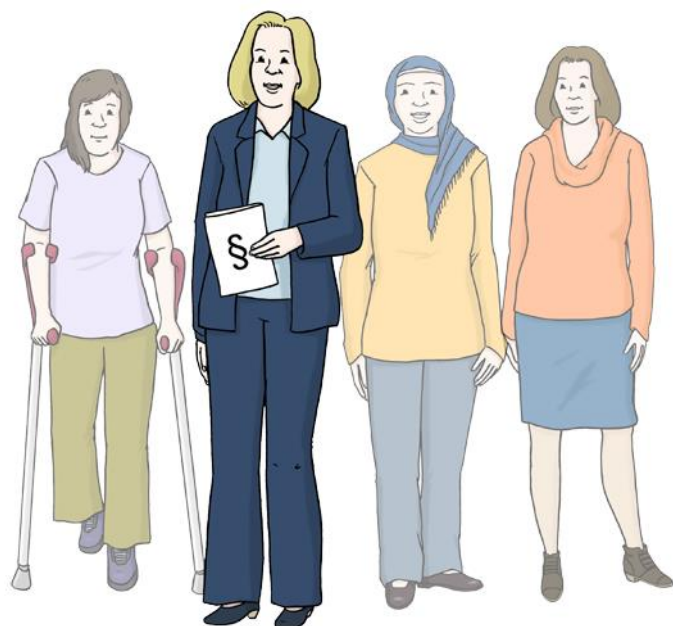
Dienstag: 22.09.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Antje Wittenberg

Fortbildungs-Nummer: 200922

Kosten: 170,00 €



Vertrauens-Personen unter sich

Nur für Vertrauens-Personen

Wie kann ich Werkstatt-Räte und Frauen-Beauftragte besser unterstützen, um eine höhere Selbstständigkeit zu ermöglichen?

Wie kann ich gleichzeitig dafür sorgen, dass ich als Person nicht zwischen unterschiedlichen Interessen zerrieben werde?

Diese Fortbildung hilft diese Fragen zu klären und den Austausch untereinander zu stärken.

Schwerpunkte

- Aufgaben der Vertrauens-Personen
- interne oder externe Unterstützung?
- Anforderungen von der Werkstatt an Vertrauens-Personen
- Wünsche von Werkstatt-Rat und Frauen-Beauftragten

Mittwoch: 14.10.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Anke Felden

Fortbildungs-Nummer: 200930

Kosten: 170,00 €



Professioneller Auftritt – kein Thema

In dieser Fortbildung geht es um den professionellen Auftritt.

Sie üben den Einsatz der Körpersprache und Stimme, um sie für den großen Auftritt zu nutzen.

Schwerpunkte

- bewusste Haltung, Mimik, Gestik
- richtige Atmung – gewichtige Stimme
- mit Schwierigkeiten und Störungen umgehen lernen
- Sprechen und sich präsentieren

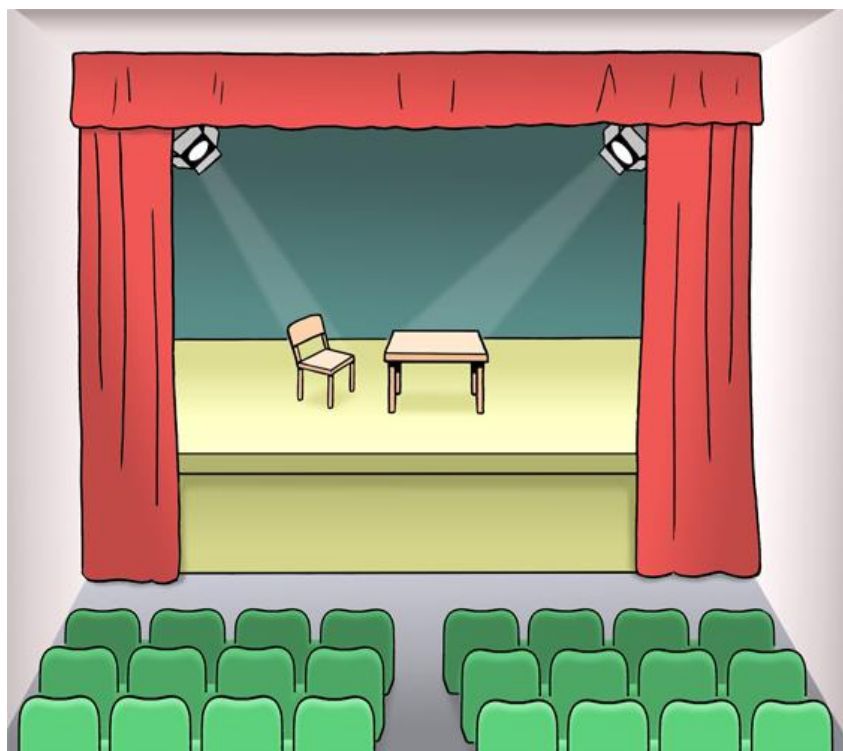
Dienstag: 20.10.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Carsta Zimmermann

Fortbildungs-Nummer: 201020

Kosten: 170,00 €



Selbstsicher sprechen und Ideen mutig präsentieren

Die Sprache ist das kraftvollste Mittel, um Menschen für uns zu gewinnen.

In dieser Fortbildung lernen Sie, überzeugend einen Standpunkt zu vertreten.

Es werden Techniken vermittelt und eingeübt, die der Ermutigung und der Stärkung des Selbst-Vertrauens dienen.

Wie bringe ich überzeugend meine Ideen rüber?

Wie wirke ich auf Einzelne und auf Gruppen?

Schwerpunkte

- Möglichkeiten der Stärkung des Selbst-Vertrauens
- Körper, Mimik und Gestik gezielt einsetzen
- Überzeugend auftreten und reden
- Übungen

Mittwoch: 11.11.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Carsta Zimmermann

Fortbildungs-Nummer: 201111

Kosten: 170,00 €



Gerechtes Entgelt in der Werkstatt

Die Höhe des Grundbetrags wird sich weiter verändern.

Werkstatt-Räte können mitbestimmen, wie das Entgelt gerecht für alle wird.

Aber was bedeutet gerecht?

Schwerpunkte

- Grundbetrag und Steigerungsbetrag
- Mitbestimmung beim Entgelt

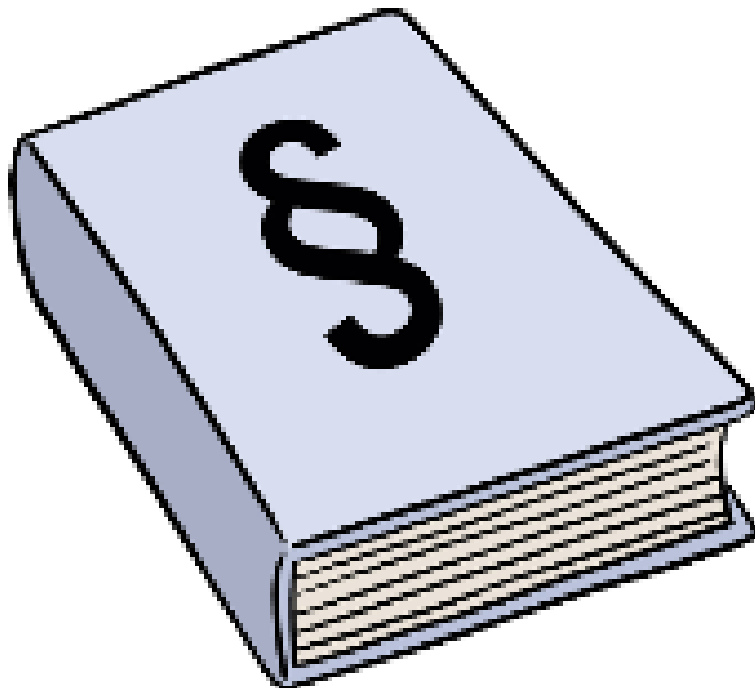
Mittwoch: 09.12.2020

Zeit: 9 bis 14 Uhr

Dozentin: Barbara Herffurth

Fortbildungs-Nummer: 201209

Kosten: 170,00 €



Unsere Dozent*innen stellen sich vor

Barbara Herffurth ist Psychologin. Sie arbeitete in verschiedenen Werkstätten und in der Erwachsenen-Bildung.

Ulrich Höcke ist Rechtsanwalt. Er arbeitet als Fachanwalt für Sozialrecht.

Anke Felden ist Berufspädagogin und Vertrauensperson. Sie arbeitet bei der Union Sozialer Einrichtungen gemeinnützige GmbH.

Antje Wittenberg ist Museologin und hat einen Master in Sozialarbeitswissenschaften, Projektplanung und –entwicklung.

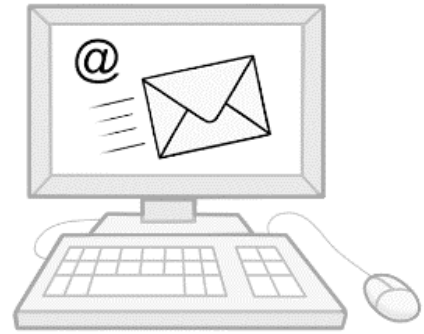
Carsta Zimmermann ist Schauspielerin, Clownin, Sprecherin und Coach.

Anmeldung und weitere Information

Anmeldung

Sie können sich per E-Mail anmelden:

s.olthoff@gibb-berlin.de



Hilfe in der Fortbildung

Wenn in Ihrem Schwer-Behinderten-Ausweis ein **B** steht, können Sie zu allen Fortbildungen eine Hilfe mitbringen, zum Beispiel jemanden aus der Familie oder einen Assistenten. Die Hilfe muss für die Fortbildung nichts bezahlen.

Bewirtung

Damit Sie gut lernen können, bekommen Sie Kaffee, Tee und Wasser. Alle anderen Getränke und Speisen bringen Sie selbst mit.

Wenn Sie nicht kommen können / Absagen

Wenn Sie doch nicht am Kurs teilnehmen können, rufen Sie uns bitte an oder senden uns eine E-Mail.

Bis vier Wochen vor Beginn kostet der Rücktritt nichts. Danach müssen Sie 170,00 € zahlen. Sie können jedoch Ersatzteilnehmer*innen einsetzen.

Teilnahme-Bescheinigung

Sie erhalten nach der Fortbildung eine Teilnahme-Bescheinigung.

Bezahlung

Nach der Fortbildung erhält Ihre Werkstatt oder Ihre Einrichtung eine Rechnung.

Wie komme ich zur GIBB?

Mit der U-Bahn U2 bis Senefelderplatz.

Dort gibt es einen Aufzug.

Die GIBB ist im Hinterhaus in der Schönhauser Allee 175.

#



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Anmeldung

Zu allen Kurzfortbildungen ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich:

GIBB gGmbH, Schönhauser Allee 175, 10119 Berlin oder info@gibb-berlin.de

Schriftliche Anmeldungen sind verbindlich. Mit der Anmeldung erkennen Sie unsere AGB an. Anmeldeschluss ist jeweils 4 Wochen vor Start der Veranstaltung.

Unsere Veranstaltungen werden nur mit ausreichender Anzahl von Teilnehmer*innen durchgeführt.

Fortbildungskosten

Die Kosten sind nach Erhalt der Rechnung auf dem ausgewiesenen Geschäftskonto der GIBB gGmbH zu überweisen. Die Kosten beziehen sich auf die Teilnahmegebühr. Für Verpflegung und eine ggf. erforderliche Unterbringung sorgen Sie bitte selbst.

Ausfall

Bei außerordentlichen Gründen behält sich die GIBB gGmbH vor, eine Fortbildung zu verschieben oder abzusagen. Sie werden umgehend dazu benachrichtigt. Bei Ausfall der/des Dozent*in kann nach Möglichkeit ein adäquater Dozentenwechsel erfolgen.

Stornierung

Ein Rücktritt hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen. Teilnehmer*innen können sich bis vier Wochen vor Seminarbeginn ohne Kosten abmelden. Nach diesem Zeitraum ist eine Stornierung nicht möglich. Es werden 100% der Kosten unabhängig vom Absagegrund, in Rechnung gestellt. Es besteht die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmenden zu schicken.

Begleitung

Wenn Sie Unterstützung benötigen, ist die Teilnahme für die Begleitpersonen kostenfrei.

Teilnahmebescheinigung

Sie erhalten nach der Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung.

Datenschutz

Die Bearbeitung von Anmeldedaten erfolgt gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung. Mit der Anmeldung erklärt sich die Person einverstanden, dass ihre personenbezogenen Daten von der GIBB gGmbH gespeichert und zur Durchführung der Fortbildung verarbeitet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die/Der Teilnehmer*in erklärt sich damit einverstanden, dass sein/ihr Name sowie der Name des Arbeitgebers in einer Liste der Teilnehmenden aufgeführt werden.

Haftung

Die GIBB gGmbH übernimmt keine Haftung bei Unfällen, Sach- und Personenschäden sowie Eigentumsverlust.