

Kopfarbeit – Vom Umgang mit dem eigenen Wissen ▶▶

Effektiv und praxisnah zum persönlichen Wissensmanagement

Wissen ist zum Erfolg bestimmenden Faktor in den Unternehmen geworden. Die Notwendigkeit, sich an immer neue Herausforderungen anzupassen, erfordert bei jedem einzelnen Mitarbeiter neue Wege zur Auswahl und Verarbeitung von Informationen und zum lebenslangen Lernen. Dieses Seminar gibt Anleitung zum verbesserten Umgang mit Wissen im beruflichen Umfeld: Informationsflut und -mangel bewältigen, Lernprozesse optimieren, Wissen organisieren.

Die Seminarthemen

Grundlegendes:

- ▶ Methodenüberblick
- ▶ Informationsquellen

Im Detail:

- ▶ Informationen: Bedarfsanalyse, Beschaffung und Organisation
- ▶ Wissen: Kompetenzportfolio und individuelles Lernen

Wichtiges Know-how:

- ▶ Mindmapping
- ▶ Schnell- und Querlesen
- ▶ Lernen durch Lehren, durch Hören
- ▶ Recherchetechniken

Auf diese Fragen erhalten Sie Antworten:

- ▶ Wie bewältige ich die Informationsflut?
- ▶ Wie erhalte ich die Informationen, die ich benötige?
- ▶ Wie erarbeite ich mir neues Wissen?
- ▶ Wie organisiere ich Wissen und Informationen systematisch?

Termin

- ▶ **19. - 20. März 2007 in Frankfurt**
- ▶ **Inhouse-Seminare auf Anfrage**

Referentinnen

- ▶ **Dr. Gabriele Kirch-Verfuß**
WissensWert Seminare • Beratung
- ▶ **Christine Eckenweber-Black**
TRISOLVE Scientific

Ihr Seminarnutzen:

Sie erarbeiten sich an zwei Tagen:

- ▶ Bewährte und effektive Methoden des persönlichen Wissensmanagements
- ▶ Die bedarfsgerechte Steuerung Ihrer Informationsversorgung
- ▶ Methoden zur Organisation des eigenen Informations- und Wissensbestandes
- ▶ Das Wissen um die individuelle Gestaltung von Lernprozessen

Sie erhalten Antworten von Experten auf Ihre individuellen Fragen.

Zeitraumen für beide Seminartage

- ▶ 9.00 Uhr Beginn des Seminars
- ▶ ca. 12.30 Uhr Mittagspause
- ▶ ca. 17.00 Uhr Ende des Seminars

Der Zeitplan des Seminars wird in Absprache flexibel an die Bedürfnisse der Teilnehmer angepasst. Am Vor- und Nachmittag sind zusätzlich Kaffeepausen vorgesehen.

1. Seminartag

Einführung

- ▶ Information und Wissen – Abgrenzung
- ▶ Das eigene Wissen
 - Kompetenzportfolio
 - Wissenslandkarte

Überfluss und Mangel an Informationen

- ▶ Die Informationsflut bewältigen
 - Analyse der Gründe
 - Tipps zur Vermeidung
- ▶ Dem Informationsmangel begegnen
 - Das persönliche Informationsnetzwerk
 - Die verfügbaren Informationsquellen im Überblick

Methoden des Wissensmanagements

- ▶ Praxisbeispiel Mindmapping
- ▶ Lesetechniken
 - Schnelllesen
 - Querlesen

Fortsetzung 1. Seminartag

Lernen und Verarbeiten von neuem Wissen

- ▶ Lebenslanges Lernen – eine Selbstverständlichkeit?
- ▶ Lerntechniken im Überblick
 - Praxisbeispiel Lernen durch Hören
 - Praxisbeispiel Lernen durch Lehren

Abschlussdiskussion

Die in den Praxisbeispielen vorgestellten Methoden werden von den Teilnehmern direkt praktisch erprobt.

2. Seminartag

Quellen für Informationen und Wissen

- ▶ Eigene Quellen
- ▶ Firmeninterne Quellen
 - Experten
 - Archiv
 - Intranet, Datenbanken
- ▶ Externe Quellen
 - Internet
 - kommerzielle Informationsanbieter
 - Messen, Kongresse

Recherchestrategien – Gewußt, wie ...

- ▶ Recherchebeispiele
 - Internet
 - Freie Datenbanken und Portale
 - Kostenpflichtige Datenbanken

Praktische Übungen

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Menschen, die in Ihrem beruflichen Alltag regelmäßig fachspezifische Informationen benötigen und die ihr Wissen individuell aktualisieren und ausbauen. Ob als Führungskraft, Unternehmer, Berater, Trainer oder Wissenschaftler - Sie lernen, wie Sie ihren persönlichen „Umgang mit Wissen“ konkret verbessern können.

Unser Seminarkonzept

Das Seminar bietet in kurzen Referaten einen Überblick über die Methoden des persönlichen Wissensmanagements. Daneben werden praxisorientierte Einzel- und Gruppenübungen angeboten, die Kenntnisse vermitteln und Erfahrungen ermöglichen, gleichzeitig Spaß machen und motivieren. Am 2. Seminartag stehen für alle Teilnehmer PCs für Rechercheübungen und zum Kennen lernen der vorgestellten Software zur Verfügung.

**Sie haben noch Fragen? Bitte rufen Sie uns an:
02361-9040-273 oder 0911-300-2235**

Fortsetzung 2. Seminartag

Verwalten von Informationen

- ▶ **Herkömmliche Methoden**
 - Aktenordner
 - Archiv
- ▶ **Elektronisches Verwalten**
 - Einfache Methoden
 - Excel
 - Word
 - Professionelle Methoden
 - Access
 - Literaturverwaltungssysteme
 - Dokumentenmanagementsysteme
- ▶ **Vor- und Nachteile der vorgestellten Methoden**
 - MethodenMix

Praktische Übungen

Zur Ergänzung und Vertiefung bieten wir weitere Spezialseminare an:

Effektiver Umgang mit dem Literaturverwaltungsprogramm Reference Manager

Jeder, der schon einmal eine wissenschaftliche Arbeit geschrieben hat, weiß, wie aufwändig es ist, Zitate einzufügen und eine Bibliographie zu erstellen. Reference Manager unterstützt Sie dabei. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das dafür nötige Wissen mit dem Schwerpunkt auf der praktischen Umsetzung.

Effektiver Umgang mit dem Literaturverwaltungsprogramm EndNote

Mit dem Schwerpunkt auf der praktischen Umsetzung erlernen Sie

- ▶ die komfortable Verwaltung von neuen und bestehenden Datenbeständen oder Informationen
- ▶ die einfache Recherche in bibliographischen Online-Datenbanken
- ▶ die automatische Erstellung von Literaturverzeichnissen und vieles mehr.

Mit dem Formblatt auf der Rückseite können Sie weitere Informationen anfordern.

Über WissensWert

WissensWert unterstützt Unternehmen bei ihrem Patent- und Wissensmanagement. Auf Basis unseres fundierten Know-hows aus langjähriger Berufspraxis

- bieten wir unseren Kunden praxisnahe, aktuelle Seminare, auch als Inhouse-Veranstaltung.
- führen wir für unsere Kunden Patentrecherchen und regelmäßiges Patentmonitoring durch.
- beraten wir unsere Kunden bei der Optimierung Ihrer Informationsversorgung.

Wir arbeiten in Kooperationen mit Patentanwälten und Beratern aus den Bereichen Innovation und Kommunikation.

Ihre Referentinnen



Dr. Gabriele Kirch-Verfuß
Diplom-Chemikerin

ist Inhaberin der Unternehmensberatung WissensWert. Sie war zuvor fast 20 Jahre in der chemischen Großindustrie beschäftigt, zuletzt als Leiterin der Abteilung Information und Dokumentation und als Projektleiterin für die Einführung von Wissensmanagement. Im Laufe ihrer beruflichen Entwicklung hat sie sich auf den Gebieten Patent- und Wissensmanagement spezialisiert. Dr. Kirch-Verfuß erhielt Lehraufträge an der Uni Münster und an der FH Köln und ist Referentin im Auftrag namhafter Seminarveranstalter.



Christine Eckenweber-Black
Wissenschaftliche Dokumentarin
Scientific Information Specialist

ist Inhaberin von TRISOLVE Scientific. Nach Ihrem Lehramtsstudium vertiefte Sie den Bereich Rehabilitation, um dann mehrere Jahre in einer Herz-Kreislauf Klinik die „Physikalische Abteilung“ zu leiten. Anschließend wechselte sie in die pharmazeutische Industrie über, wo sie über 10 Jahre tätig war, zuletzt als Leiterin des S.I.C. (Scientific Information Center). Im Verlauf ihrer beruflichen Entwicklung spezialisierte sie sich auf den Gebieten Wissenschaftliche Recherche, Literaturverwaltungssysteme, sowie Entwicklung und Durchführung von firmeninterner Weiterbildung. Christine Eckenweber-Black ist heute u. a. als Trainerin für namhafte Firmen tätig.



Über TRISOLVE Scientific

TRISOLVE Scientific bietet Ihnen Unterstützung rund um das Thema Wissenschaftliche Information und Dokumentation. Basierend auf unserer langjährigern Berufserfahrung

- ▶ bieten wir Ihnen in unseren Seminaren praxisnahes Know-how, auch Inhouse.
- ▶ recherchieren wir für Sie und beschaffen die von Ihnen benötigten Volltexte.
- ▶ erstellen, überwachen und pflegen Ihre Literaturlisten.
- ▶ kümmern uns um die Datenbanken in Ihrem Literaturverwaltungsprogramm.
- ▶ beraten wir Sie bei der Optimierung Ihrer Literatur- und Wissensbeschaffung und -verwaltung.

Wissen aus einer Hand!

Anmeldung

Hiermit melde ich mich zu dem angekreuzten Seminar verbindlich an:

Kopfarbeit – Vom Umgang mit dem eigenen Wissen ▶▶▶

2 Tage, € 695,00 zzgl. MwSt.

Frankfurt, 19. - 20. März 2007

Name

Position

Firma

Abteilung

Straße

PLZ/ Ort

Telefon

Fax

Rechnungsadresse (falls abweichend)

X

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

Detailbeschreibungen der Seminare sowie unser gesamtes Seminarangebot finden Sie unter www.wissenswert-seminare.de

Dort können Sie sich auch direkt anmelden. Oder rufen Sie uns an, wir beraten Sie individuell und unverbindlich.

Kontakt: Telefon: 02361-4859-732
Telefax: 02361-4859-734
E-Mail: info@wissenswert-wm.de

Die Teilnahmegebühr beinhaltet die ausführliche Teilnehmerdokumentation und Pausengetränke.

Anmeldung und Rechnungsstellung: Nach der Anmeldung erhalten Sie eine Empfangsbestätigung und spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn Ihre Teilnahmebestätigung und Rechnung.

Die Stornierung (schriftlich) ist bis 21 Tage vor Seminarbeginn kostenlos möglich. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor Seminarbeginn wird die Hälfte der Teilnahmegebühr, danach die volle Teilnahmegebühr fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Es gelten unsere **Allgemeinen Geschäftsbedingungen**, die Sie auf unserer Homepage finden: www.wissenswert-seminare.de.

Hier können Sie weitere Informationen anfordern!

- Bitte senden Sie mir ein Angebot für die Durchführung des Seminars Kopfarbeit bei uns im Unternehmen.

Bitte senden Sie mir weitere Informationen zu folgenden Seminaren:

- Effektiver Umgang mit dem Literaturverwaltungsprogramm Reference Manager
- Effektiver Umgang mit dem Literaturverwaltungsprogramm EndNote
- Kostenfreie Patentinformationen im Internet
- Seminarreihe Patentrecht

Meine E-Mail-Adresse

Meine E-Mail Adresse wird nicht an Dritte weitergegeben und ich kann mich jederzeit von Ihrem Verteiler streichen lassen.

Datum, Unterschrift

Anmeldung per Fax 02361 - 4859 - 734 oder online unter www.wissenswert-seminare.de