

Weiterbildungsprogramm

COACHING & TRAINING

m@erz

*Persönliche und IT Kompetenzen
für Führungskräfte und Mitarbeiter*

1	Automatisierung mit VBA	3
2	Excel.....	12
3	Datenbanken.....	19
4	Zeit-, Projekt- und Büromanagement	24
5	Office und Windows	33
6	Sonstiges	42
7	Führungskompetenzen	45
8	Kommunikation und Zusammenarbeit.....	55
9	Zeit-, Stress- und Selbstmanagement	64
10	Projektmanagement	68
11	Coaching.....	74
12	Azubi-Akademie	76

1 Automatisierung mit VBA

Immer wieder das gleiche Prozedere: sich wiederholende, zeitraubende Alltagsaufgaben, die Ihnen das Leben schwer machen und für die Sie sich eine effizientere Lösung wünschen. Hier ist VBA hilfreich.

Anhand praktischer Beispiele erlernen Sie die Automatisierung von Microsoft Office Anwendungen mittels Visual Basic for Applications (VBA). Kleine und auch komplexe Alltagsaufgaben werden automatisch erledigt, es bleibt mehr Zeit für die eigentlichen Aufgaben.

1.1 VBA Grundlagen - Sparen Sie Zeit und automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben in MS Office (Teil 1)

Erlernen Sie die Grundlagen zur Automatisierung von Microsoft Office mittels Visual Basic for Applications (VBA) anhand praktischer Beispiele, um anschließend komplexe Probleme in den einzelnen Anwendungen (Excel, Word, Access, PowerPoint) zu lösen. Legen Sie die Grundlage für komplexere Programme zur Automatisierung und Verbesserung von kleinen und komplexen Alltagsaufgaben.

Anhand einfacher Praxisbeispiele, die Sie direkt mit entwickeln, werden die Grundlagen des Programmierens in VBA vermittelt und Sie lernen die Benutzung des VB Editors.

Zielgruppe

Abteilungsleiter, Büroangestellte, Selbständige, Controller, Finanzdienstleister und Assistenten die wiederkehrenden Aufgaben automatisieren und komplexe Probleme effizient lösen müssen und möchten.

Inhalte

- Makros aufzeichnen, ausführen und speichern, relative und absolute Bezüge, über Steuerelemente starten, Sicherheitseinstellungen
- Der Visual Basic Editor: Grundlagen und Einführung, Makros bearbeiten und verwalten
- Variablen, Konstanten und Datentypen
- Kontrollstrukturen und Schleifen
- Prozeduren und Funktionen
- Grundlagen von Klassen, Objekte und Ereignisse
- das Objektmodell in VBA
- Ereignisorientierte Programmierung
- benutzerdefinierte Dialogfenster mit Steuerelementen

1.2 VBA Grundlagen - Sparen Sie Zeit und automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben in Office (Teil 2)

Lernen Sie im zweiten Teil weitere Grundlagen zur Automatisierung von Microsoft Office mittels Visual Basic for Applications (VBA) anhand praktischer Beispiele und legen Sie somit die Grundlage für komplexere Programme zur Automatisierung und Verbesserung von kleinen und komplexen Alltagsaufgaben in den einzelnen Anwendungen (Excel, Word, Access, PowerPoint).

Anhand einfacher Praxisbeispiele werden die Grundlagen des Programmierens in VBA vermittelt. Hierbei werden Beispiele direkt selbst mitentwickelt, um Routine in der Benutzung des VB Editors zu bekommen und gleichzeitig die Grundlagen zu erlernen.

Zielgruppe

Abteilungsleiter, Büroangestellte, Selbständige, Controller, Finanzdienstleister und Assistenten, die wiederkehrende Aufgaben automatisieren und komplexe Probleme effizient lösen müssen und möchten.

Inhalte

- Grundlagen von Klassen, Objekten und Ereignissen
- das Objektmodell in VBA
- Ereignisorientierte Programmierung
- benutzerdefinierte Dialogfenster mit Steuerelementen

1.3 VBA für Excel – Sparen Sie Zeit und Lernen Sie neue, ohne VBA nicht mögliche Funktionalitäten von Excel kennen!

Sparen Sie Zeit, indem Sie häufige Aufgaben in Excel voll automatisieren und das anhand komplexer Praxisbeispiele! Hierbei werden die wichtigsten Besonderheiten und Möglichkeiten zur Automatisierung von Excel erklärt und gemeinsam erarbeitet, von komplexen Anpassungen an großen Tabellen bis zur automatischen Erstellung von Diagrammen und Pivot Tabellen.

Es werden konkrete Beispiele aus dem Arbeitsalltag genommen, wie das Erstellen von Arbeitsmappen aus großen Datenmengen und verschiedenen Quellen mit anschließendem Auswerten mittels Diagrammen und Pivot Tabellen oder einem selbst erstellten Dialogfenster zum Einlesen von Personaldaten zur Verwaltung von Personallisten.

Zielgruppe

Leitende Angestellte, Büroangestellte, Selbstständige, Banker und Finanzdienstleister und alle, die täglich mit Excel arbeiten und durch VBA die nächste Stufe der Möglichkeiten der Tabellenkalkulation von Microsoft kennen lernen möchten.

Inhalte

- Das Objektmodell von Excel, fortgeschrittener Einblick in VBA Excel Objekte
- Den VBA Editor sicher mit all seinen Möglichkeiten nutzen
- Arbeiten mit Arbeitsmappen, Tabellenblättern und Tabellenbereichen automatisieren
- Arbeitsmappen schützen
- Komplexe Aufgaben an großen Tabellen erledigen
- Eigene komplexe Dialoge mit Formularen und Formularsteuerelementen erstellen
- Diagramme erstellen und anpassen
- Pivot Tabellen mit dem PivotTableWizard automatisieren
- Daten aus verschiedenen Quellen (Textdateien, Exceldateien, Datenbanken) einlesen und verarbeiten

Voraussetzungen

Die Grundlagen von VBA werden vorausgesetzt, allerdings ist die Schulung auch für motivierte Einsteiger sehr informativ.

1.4 VBA für Office – Automatisieren Sie Aufgaben und kombinieren Sie dabei Excel, Word und Outlook

Nutzen Sie Visual Basic for Applications (VBA) zur Automatisierung zwischen Microsoft Excel, Word, PowerPoint und Outlook. VBA wird häufig nur mit Excel in Verbindung gebracht, aber auch Word und Outlook lassen sich damit effizienter nutzen und besonders die Kombination von allen Programmen führt zu einem optimalen Automatisierungsergebnis.

Sparen Sie Zeit und Nerven durch einen ganz neuen Grad von Automatisierung.

Zielgruppe

Leitende Angestellte, Büroangestellte, Selbstständige, Banker und Finanzdienstleister und alle, die täglich mit Microsoft Office arbeiten und komplexe Aufgaben im Zusammenspiel von Excel, Word und Outlook lösen müssen.

Inhalte

- Reports mit Tabellen, Diagrammen und Pivot Tabellen automatisch aus Excel in Word erstellen
- Reports aus Excel als Präsentationen in PowerPoint erstellen
- Arbeitsmappen und Dokumente nach PDF konvertieren
- Daten aus Excel und Word automatisiert mittels Outlook verschicken
- Daten mittels Wordformularen einlesen und in Excel verarbeiten

Voraussetzungen

Die Grundlagen sowie der Umgang mit Objekten in VBA sollten verstanden sein, um die Zusammenhänge der komplexeren Beispiele zu verstehen.

1.5 VBA für den Finanz- und Banksektor

Optimieren und automatisieren Sie typische tägliche Aufgaben im Banken- und Finanzbereich! Lernen Sie, wie Sie eigene Analysen auf Ihren Daten automatisiert erstellen können und wie Sie eigene Funktionen programmieren, die Sie oder Ihre Kollegen direkt in Excel verwenden können.

Lernen Sie die VBA Fähigkeiten, die speziell auf die Anforderungen im Finanzbereich vorbereiten.

Zielgruppe

Banker, Fondsmanager, Steuerberater, Finanzdienstleister und Mitarbeiter im Risikomanagement, die Zahlen und Daten täglich auswerten müssen und häufig wiederkehrende Arbeiten automatisieren möchten.

Inhalte

- Fondskäufe und -verkäufe aufbereiten und analysieren,
- Exportierte Buchungsdaten verarbeiten und analysieren,
- Eigene Finanz- und Risikomanagement Funktionen schreiben und Mitarbeitern zur Verfügung stellen.

Voraussetzungen

Die Grundlagen von VBA sowie der Umgang mit Objekten sollten verstanden sein, um die Zusammenhänge der komplexeren Beispiele zu verstehen.

1.6 VBA für Word - Sparen Sie Zeit und automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben in Word!

Sparen Sie Zeit, indem Sie häufig vorkommende Aufgaben in Word automatisieren und Funktionalitäten erstellen, bei denen Word an seine Grenzen kommt!

Von einfachen Abläufen bis zur Automatisierung von komplexen Büroalltagsproblemen, die sich nicht, oder nur sehr umständlich, mit normalen Bordmitteln lösen lassen.

Zielgruppe

Assistenten, leitenden Angestellte, Selbständige und alle ambitionierten Word Nutzer, die mehr als nur einfache Briefe und Dokumente in Word erstellen und komplexe Aufgaben automatisieren wollen.

Inhalte

- Das Objektmodell von Word kennen und nutzen
- Kopf- und Fußzeilen von bestehenden Dokumenten ändern, zur Automatisierung bei Umstellungen des Firmendesigns
- Formulardaten aus Word nach Excel exportieren und auswerten
- Inhalte von Dokumenten und Formularen dynamisch mittels eines Dialogs ein- und ausblenden und Standardvoreinstellungen automatisieren
- Fortgeschrittene Serienbriefe (z.B. mit Anhang oder CC) erstellen und per E-Mail versenden

Voraussetzungen

Die Grundlagen von VBA werden vorausgesetzt, allerdings ist die Schulung auch für motivierte Einsteiger sehr informativ.

1.7 Komplexe Anwendungen und Dialoge mit VBA erstellen

Entwickeln Sie komplexe Anwendungen mit VBA Formularen und Dialogen, so dass Sie die Dateneingabe, Datenüberprüfung und Datenanalyse vereinfachen und steuern können.

Lernen Sie, wie Sie Excel um eigene Dialoge erweitern und somit für Sie oder auch andere Nutzer die Dateneingabe erleichtern, Fehleingaben verhindern und neue Möglichkeiten von Excel und VBA nutzen können.

Zielgruppe

Controller, Büroleitung, Beschäftigte im Finanzbereich, Personalleiter und alle, die selbst Daten erfassen oder erfassen lassen oder komplexe Dialoge für Benutzer vereinfachen wollen.

Inhalte

- Was sind Formulare und wie sind ihre Einsatzmöglichkeiten?
- Formularelemente in Excel im Vergleich zu eigenen Dialogen
- Grundlagen zum Erstellen, Entwerfen, Öffnen und Schließen eines Formulars
- Einsatz von Formularsteuerelementen (Gruppenfeld, Schaltfläche, Kontrollkästchen, Optionsfeld, Listefeld, Kombinationsfeld, Scrollleiste, Drehfeld, Textfeld, Umschaltfläche, Bild, Frame-Steurelement, Rahmen, Register, Multiseiten)
- Was ist bei einem guten Formularentwurf zu beachten?

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Excel und VBA sind hilfreich.

1.8 VBA Reports mit Word und Excel automatisiert erstellen lassen!

Sie müssen jeden Monat die gleichen Reports erstellen? Daten in Excel importieren, aufbereiten, visualisieren, nach Word kopieren, formatieren, als PDF konvertieren und versenden? Anschließend die Daten auch noch nach PowerPoint für das Monatsmeeting kopieren?

Lernen Sie wie Sie all diese Schritte mit VBA programmieren und schnell, effizient und automatisiert Reports mittels Excel, Word und VBA erstellen.

Zielgruppe

Controller, Büroleitung, Beschäftigte im Finanzbereich, Personalleiter und alle, die selbst Daten automatisiert auswerten und in professionell Reports darstellen möchten.

Inhalte

- Daten importieren, überprüfen und säubern in Excel
- Daten Auswerten und Visualisieren in Excel
- Vorlagen in Word erstellen
- Daten und Diagramme nach Word exportieren
- Konvertieren und automatisches Versenden von Reports
- Daten zur Präsentation automatisch in eine PowerPoint Vorlage exportieren

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse im Umgang mit Excel und grundlegenden Kenntnisse in VBA sind hilfreich.

2 Excel

Excel ist als hilfreiches und mächtiges Werkzeug zur Bearbeitung und Darstellung von Daten nicht mehr aus dem Büroalltag wegzudenken. Doch oft werden viele Funktionen gar nicht oder uneffektiv genutzt. Wir helfen Ihnen, dies gezielt zu ändern.

Von einer einfachen Tabelle zur Berechnung der Arbeitszeit bis hin zu komplexen Arbeitsmappen zur Verwaltung von ganzen Aktienfonds, überall kommt Excel zum Einsatz.

2.1 Profiwissen Excel – werden Sie zum Excel Power User! (Teil 1)

Lernen Sie fortgeschrittene Exceltechniken und werden Sie so zum echten Excel Profi. Excel kann mehr als Summen, Wenn und S-Verweise.

Von Tipps zur Gestaltung von Arbeitsmappen mit Menüs zur einfachen Bedienung, bis zu Matrixformeln, Zielwertsuche und Formularsteuerelemente lernen Sie Funktionalitäten, die Excel noch wertvoller in Ihrem Arbeitsalltag machen und über alltäglichen Anforderungen im Büro hinausgehen

Erhalten Sie neue Impulse zum professionellen Umgang mit Excel geben.

Zielgruppe

Erfahrene Excel Anwender (Power User), die sicher im Umgang mit Formeln, Formatierungen und alltäglichen Herausforderungen im Büro sind. Anwender, die ihre Excelfähigkeiten auf ein neues Niveau heben wollen indem sie neue, interessante Möglichkeiten von Excel als Datenwerkzeug kennen lernen.

Inhalte

- Formeln und Funktionen verschachteln, überprüfen und korrigieren
- Mappen übersichtlicher mit SmartArts und Hyperlinks gestalten
- Fortgeschrittene Formeln: Matrix, Logik, Auswertung und Statistik, Nachschlage und Verweis, Finanzmathematik, Datum und Uhrzeit, Textfunktionen
- Excel Datenbanken/Listen nutzen: Sortieren, Filter und Datenschnitte, Teilergebnisse, dynamische Bereiche und Pivot Tabellen
- Tastaturkürzel mit denen Sie viel Zeit sparen
- viele Tipps und Tricks

Voraussetzungen

Sicherer Umgang mit der Exceloberfläche, Formatierungen, Arbeitsmappen und einfachen Formeln.

2.2 Profiwissen Excel – werden Sie zum Excel Power User! (Teil 2)

Lernen Sie fortgeschrittene Exceltechniken und werden Sie so zum echten Excel Profi. Excel kann mehr als Summen, Wenn und S-Verweise.

Von Tipps zur Gestaltung von Arbeitsmappen mit Menüs zur einfachen Bedienung, bis zu Matrixformeln, Zielwertsuche und Formularsteuerelemente lernen Sie Funktionalitäten, die Excel noch wertvoller in Ihrem Arbeitsalltag machen und über alltäglichen Anforderungen im Büro hinausgehen

Erhalten Sie neue Impulse zum professionellen Umgang mit Excel geben.

Zielgruppe

Erfahrene Excel Anwender (Power User), die sicher im Umgang mit Formeln, Formatierungen und alltäglichen Herausforderungen im Büro sind. Anwender, die ihre Excelfähigkeiten auf ein neues Niveau heben wollen, indem sie neue, interessante Möglichkeiten von Excel als Datenwerkzeug kennen lernen.

Inhalte

- Datenanalyse mittels bedingter Formatierung, Tabellen Konsolidierung, Mehrfachoperationen mit ein und zwei Variablen, Szenariomanager, Zielwertsuche und Solver
- Fortgeschrittene Diagramme, wie Punkt- und Blasendiagramm, Diagrammelemente bearbeiten, Sekundärachse und Verbunddiagramm, Problembhebung in Diagrammen (fehlenden Werte, Zahlen als Achsenbeschriftung)
- Datenimport aus anderen Anwendungen
- Steuerelemente in Tabellenblättern
- Eigen Register (Ribbons) für einzelne Dateien erstellen
- Tastaturkürzel mit denen Sie viel Zeit sparen
- viele Tipps und Tricks

Voraussetzungen

Sicherer Umgang mit der Exceloberfläche, Formatierungen, Arbeitsmappen und einfachen Formeln.

2.3 KPI Dashboards mit Excel – visualisieren Sie treffend und kompakt wichtige Kennziffern und erhalten Sie so ihr eigenes Unternehmenscockpit!

Erstellen Sie ein Cockpit für Ihr Unternehmen und stellen Sie die Key Performance Indikatoren ansprechend dar, um jederzeit schnell und zuverlässig die wichtigsten Zahlen und Fakten übersichtlich angezeigt zu bekommen. Behalten Sie so den Überblick und konzentrieren Sie sich auf die wirklich wichtigen Fakten!

Zielgruppe

Controller, Assistenten der Geschäftsführung, leitende Angestellte, Personalchefs, Finanzdienstleister, Lagermitarbeiter und alle, die Unternehmensdaten und wichtige Key Performance Indikatoren regelmäßig und zielsicher mittels Excel überwachen und darstellen wollen.

Inhalte

- Grundprinzipien zur ansprechenden und zielführenden Darstellung von Daten in Excel,
- „Von den Daten zum Dashboard“ – Konzeption und Umsetzung von Dashboards für Ihre Bedürfnisse,
- Datenaufbereitung aus verschiedenen Quellen zur Nutzung und Darstellung im Dashboard,
- Steuerelemente und Formeln einsetzen, um dynamische und für ihre Anforderungen filterbare (nach Zeiträumen, Kategorien, Orten) Dashboards,
- Visualisierungsmöglichkeiten in Excel, neben Tabellen und „normalen“ Diagrammen,
- kurze Einführung PowerView für Dashboards.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Microsoft Excel, wie Umgang mit Tabellen, Tabellenblättern, Formeln und Diagrammen.

2.4 Pivot Tabellen, Pivot Charts und PowerPivot – Daten professionell und schnell auswerten und visualisieren

Analysieren Sie Ihre Daten professionell mit Pivot Tabellen und PowerPivot und holen Sie das Maximum aus diesen heraus!

Pivot Tabellen sind ein einfach zu bedienendes, mächtiges Werkzeug. In der Kombination mit PowerPivot und PowerQuery werden Sie ein Experte in der Selektion, Anpassung und Aufbereitung von Daten aus verschiedenen Datenquelle.

Lernen Sie, wie Sie Daten aus verschiedenen Quellen zusammen zu bringen, in Pivot Tabellen analysieren und mittels Pivot Charts grafisch darstellen. Dabei werden fortgeschrittene Pivottechniken, wie berechnete Felder und Elemente sowie Datenschnitte zum Filtern behandelt.

Zielgruppe

Controller, Personalmanager, Finanzdienstleister, Ein- und Verkaufsleiter, leitende Angestellte, Disponenten, Immobilien- und Versicherungsmakler und alle, die großen Datenmengen nach verschiedenen Kriterien konsolidieren, auswerten und grafisch darstellen möchten.

Inhalte

- Grundlagen Kreuz/Kontingenz und Pivot Tabellen,
- Anlegen von einfachen Pivot Tabellen mit Spalten-, Zeilen-, Werte- und Filterfeldern,
- (bedingte) Formatierung und Aufbau von Pivot Tabellen optimieren,
- Filtern von Daten mittels Datenschnitten,
- Berechnete Felder und Elemente einfügen, ohne die Originaldaten zu verändern,
- PowerPivot und Datenmodelle für externe Datenquellen und deren Kombination nutzen.

2.5 PowerQuery, PowerView und PowerMap mit Excel– kombinieren Sie Daten aus verschiedenen Datenquellen und visualisieren Sie diese auf ganz neue Art!

Mit PowerQuery bietet Microsoft ganz neue Möglichkeiten Daten aus verschiedenen Quellen zusammen zu führen, um diese dann mit den innovativen Darstellungsmöglichkeiten von PowerView und PowerMap zu visualisieren!

Lernen Sie die neuen Excel BI Tools Daten kennen und zu kombinieren, um Daten zielgruppengerecht darzustellen.

Zielgruppe

Controller, Personalmanager und Unternehmer, die große Datenmengen aus verschiedenen Quellen zusammenbringen und professionell, mit anderen Darstellungen und Mitteln die Excel sonst liefert, darstellen wollen.

Inhalte

Es werden die Möglichkeiten der einzelnen Add-Ins dargestellt:

PowerQuery:

- Einbinden von verschiedenen Datenquellen (Datenbanken, Exceldateien, Textdateien)
- Daten filtern und vorverarbeiten (ETL Prozess)
- Daten aus öffentlichen Quellen importieren

PowerView:

- Visualisierung mittels neuer Diagrammarten
- Dashboards schnell und einfach erstellen

PowerMap:

- Geografische Darstellung von Unternehmensdaten

2.6 Grundlagen Excel

Sie erlernen sowohl Grundlagen als auch weiterführende Techniken zum effektiven und effizienten Umgang mit Excel. Erleichtern Sie ihren Alltag und sparen sie Zeit durch einen besseren Umgang mit Daten und Funktionen.

Sie erlangen einen guten Einstieg in Excel und Erlernen die verschiedenen Programmfunktionen anhand praktischer Beispiele.

Zielgruppe:

Auszubildende, Neu- und Wiedereinsteiger sowie alle die ihre Kenntnisse in Excel verbessern oder auffrischen wollen.

Inhalt:

- Was ist Excel?
- Daten eingeben und ändern
- Tabellen erstellen und Tabellenblätter bearbeiten
- Zellen formatieren
- Berechnungen mit Formeln und Funktionen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Erweiterter Umgang mit Funktionen (statistische-, finanzmathematische Funktionen etc.)
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Fehlermeldungen in Excel

3 Datenbanken

Die Menge der Daten nimmt immer mehr zu und Datenbanken bilden das Rückgrat von immer Anwendungen und Bereichen. Um Datenbanken zu verwalten oder sogar selbst zu entwickeln sind die wichtigsten Grundlagen (Normalisieren, Relationen, Schlüssel) und das Beherrschen der Werkzeuge notwendig.

Für größere Anwendungen bietet sich der Microsoft SQL Server an, häufig entsteht der Bedarf aber auch weil Excel an seine Grenzen stößt und sich dann Access anbietet.

3.1 Einführung SQL – Lernen Sie den Umgang mit der Standard Datenbanksprache und holen Sie neue Erkenntnisse aus ihren Daten heraus!

Die Menge der Daten nimmt jedes Jahr zu und somit auch die Verwendung von Datenbanken um Kunden-, Bestell- oder auch Umsatzdaten effizient zu speichern. Wenn Excel an seine Grenzen gerät, kommen häufig Access, MS SQL oder andere Datenbankmanagementsysteme zum Einsatz. Die Basis aller dieser relationalen Datenbanken ist SQL.

Die Structured Query Language (SQL) ist die Standardsprache, um Daten in Datenbanken abzufragen, einzufügen oder zu aktualisieren und wird in vielen Werkzeugen im Hintergrund eingesetzt.

Lernen Sie die Grundlagen von SQL und erhalten Sie somit ganz neue Möglichkeiten Daten aus Datenbank zu extrahieren und zu analysieren.

Zielgruppe

Datenbank und Access Nutzer, Excel Poweruser, Controller, Buchhalter, Finanzdienstleister, Selbstständige und alle die einen Einblick in die Sprache für Datenbanken haben möchten

Inhalte

- Was sind relationale Datenbanken?
- Die wichtigsten Datenbanken im Vergleich (Access, MySQL, MS SQL, Oracle)
- ER und Datenbankdiagramme
- Vom Entwurf zur Umsetzung einer Datenbank (Normalisierung)
- Was ist SQL? (DML, DDL und DCL)
- Datenbanken abfragen (SELECT, WHERE, AND/OR, LIKE, ORDER BY, GROUP BY HAVING)
- Tabellen kombinieren mit JOIN und UNION
- Datenbanken erstellen mit CREATE, FOREIGN und PRIMARY KEY
- Daten einfügen und aktualisieren mit INSERT und UPDATE
- Transaktionen
- Einsatz von SQL in verschiedenen Werkzeugen (Access, Excel)

3.2 Datenbanken mit Access entwickeln – Einführung und Grundlagen zum Verwalten und Analysieren von großen Datenmengen

Lernen Sie grundlegende Techniken zum Erstellen von Anwendungen für relationale Daten und verwalten Sie diese sicher und professionell mit Access. Ob eine Mitarbeiterverwaltung oder eine Auftragsverwaltung, mit Access können Sie große Datenmengen mit verschiedenen Bezügen verwalten und Ihre ganz speziellen Anforderungen realisieren.

Nach der Einführung und einem theoretischen Teil zu den Grundlagen von Datenbanken, werden anhand eines konkreten Beispiels, Schritt für Schritt die wichtigsten Access Möglichkeiten dargestellt.

Zielgruppe

Excel Anwender, die merken, dass bei bestimmten Daten bzw. einer gewissen Datenmenge Excel umständlich zu nutzen ist, bzw. an seine Grenzen stößt. Dies können Selbstständige, Geschäftsführer, Produktionsleiter, Controller oder auch Personalverwalter sein.

Inhalte

- Grundlagen relationale Datenbanken (Primär- und Fremdschlüssel, Normalformen) und Datenbankdesign an einem konkreten Beispiel (Kunden-, Artikel- und Bestellungenverwaltung)
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Einfache Abfragen erstellen mittels Assistent, Bearbeiten und Bedingungen anlegen
- Grundlegende Formulare erstellen und bearbeiten
- Als Beispiel wird für eine Musterfirma eine Kunden-, Bestellungs- und Artikelverwaltung erstellt.

3.3 Datenbanken mit Access entwickeln – Techniken für fortgeschrittene Anwender

Zielgruppe

Anwender, welche grundlegenden Erfahrung mit Access bzw. Datenbanken haben und fortgeschrittene Techniken und Möglichkeiten von Access kennen lernen möchten. Dies können Selbstständige, Geschäftsführer, Produktionsleiter, Controller oder auch Personalverwalter sein.

Beschreibung

Lernen Sie fortgeschrittene Techniken zum Erstellen von Anwendungen für relationale Daten und verwalten Sie diese sicher und professionell mit Access. Ob eine Mitarbeiterverwaltung oder eine Auftragsverwaltung, mit Access können Sie große Datenmengen mit verschiedenen Bezügen verwalten und Ihre ganz speziellen Anforderungen realisieren.

Ziel

Vermittlung von Fähigkeiten, um fortgeschrittenen Datenbankanwendungen mit Access zu erstellen und zu verwalten.

Inhalte

- Spezialabfragen Abfragen und Daten auswerten mit mehreren Tabellen und Parametern
- Formulare erstellen und Steuerelemente anpassen und bearbeiten
- Berichte erstellen und drucken, um Daten ansprechend auszugeben
- Datenaustausch mit Excel und weitere Datenbanktools
- Einfache Makros und VBA in Access
- Als Beispiel wird für eine Musterfirma eine Kunden-, Bestellungen- und Artikelverwaltung erstellt.

Schulungsprinzip

Nach der Einführung und einem theoretischen Teil zu den Grundlagen von Datenbanken, werden anhand eines konkreten Beispiels, Schritt für Schritt die wichtigsten Access Möglichkeiten dargestellt.

Voraussetzungen

Grundlagen im Umgang mit Access.

3.4 MS SQL Server und T-SQL – Grundlagen und Anwendungsbeispiele der Microsoft Datenbank

Microsoft SQL Server gehört zu den meist genutzten Datenbanken und bietet neben der klassischen Datenspeicherung viele nützliche Analyse und Automatisierungstools, vom Daten Integration Service bis zum Reporting und Analysis Service.

Lernen Sie wie Sie mit MS SQL Datenbanken anlegen, Nutzer verwalten und mit der Microsoft eigenen T-SQL Sprache Funktionen nutzen können, die Ihnen reines SQL nicht bietet.

Wenn Sie also eine Einführung in MS SQL und die wichtigsten Tools lernen möchten, hilft Ihnen dieses Training und ermöglicht einen guten Start die Datenbank von Microsoft.

Zielgruppe

Datenbank Einsteiger, Datenbank Administratoren die neu mit MS SQL arbeiten oder umsteigen wollen, Daten Analysten, Einsteiger im Bereich Business Intelligence, Umsteiger von Access auf MS SQL, Controller, Buchhalter und alle die einen Einblick in den MS SQL Server bekommen möchten.

Inhalte

- Datenbankgrundlagen mit MS SQL (Datenbanken anlegen, bearbeiten, löschen und sicher, Relationen anlegen, Abfragen und Views erstellen, Daten importieren)
- Verwaltung von Benutzern, Authentifizierung, Berechtigungen und Rollen
- SQL Server Management Studio (SSMS)
- SQL Server Configuration Manager (SSCM)
- Unterschiede Structured Query Language (SQL) und Transact-SQL (T-SQL)
- SQL Server 2017 Analysis Services (SSAS), Integration Services (SSIS), Reporting Services (SSRS)
- Einblick in Stored Procedures, Funktionen und Trigger

Voraussetzungen

Grundlagen SQL und relationale Datenbanken sollten vorhanden sein.

4 Zeit-, Projekt- und Büromanagement

Die Digitalisierung ist mittlerweile in allen Bereichen des Lebens angekommen, so auch im Büroalltag. Ob die allgegenwärtigen E-Mail Nachrichten oder digitale Meldungen bei Behörden, der effiziente und sichere Umgang mit Daten und dem PC wird immer wichtiger.

Unsere Trainings zeigen Ihnen wie Sie Ihren digitalen Alltag mit MS Office besser strukturieren, jeden Abend einen leeren Posteingang haben und trotzdem nichts vergessen, oder wie Sie sogar richtige Projekte mit Hilfe von Outlook, Word, Excel und PowerPoint verwalten und erfolgreich zum Abschluss bringen.

4.1 Projektmanagement mit Microsoft Office kompakt

Kleine und mittlere Projekte können hervorragend mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook geplant, gesteuert und erfolgreich abgeschlossen werden!

Lernen Sie, wie Sie auch ohne komplexe Projektmanagementsoftware die wichtigsten Schritte Ihrer Projekte mittels MS Office unterstützen können, vom Projektantrag über Zeit- Risiko- und Ressourcenmanagement, bis zum Projektabschlussbericht.

Alle Dokumente, Tabellen, Aufgaben, Termine und Präsentationen werden gemeinsam mit dem Dozenten anhand eines durchgehenden Praxisbeispiels (der Eröffnung einer neuen Geschäftsfiliale) erstellt und können somit später für Ihre eigenen Projekte angepasst und verwendet werden.

Zielgruppe

Projektmanager, leitende Angestellte, Selbstständige und allgemeine Projektverantwortliche, die in kleinen und mittleren Projekten arbeiten oder diese leiten und steuern, aber auch Projektmitarbeiter, die einen besseren Einblick in die Möglichkeiten zur Projektverwaltung mit MS Office bekommen möchten.

Inhalte

Wordtechniken und Vorlagen:

- Projektantrag zu Beginn des Projekts
- Projektteamorganigramm, um die Verantwortlichkeiten und Hierarchien festzuhalten
- Projektstrukturplan, für den Überblick über die wichtigsten Projektphasen
- Stakeholderanalyse, um die wichtigsten Betroffenen im Blick zu behalten

Exceltechniken und Tabellenvorlagen:

- Meilensteinplan, mit Prioritäten und zeitlichen Anforderungen
- Gantt-Diagramm, um Abhängigkeiten und kritische Phasen zu überblicken
- Risikomatrix, mit Gewichtung und Maßnahmenkatalog

Outlook als Steuertool:

- Termin- und Aufgabenmanagement, um ihr Projekt sicher zu steuern
- Kontakte und Verteilerliste, um die Kommunikation im Team zu sichern
- Schneller und effizienter Zugriff auf Daten und Dokumente sicherstellen

PowerPoint:

- Struktur für ein erfolgreiches Kickoff Meeting, als Grundstein für einen guten Start in das Projekt

4.2 Projektmanagement mit Microsoft Office (Word und Excel)

Kleine und mittlere Projekte können hervorragend mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook geplant, gesteuert und erfolgreich abgeschlossen werden!

Lernen Sie, wie Sie auch ohne komplexe Projektmanagementsoftware die wichtigsten Schritte Ihrer Projekte mittels MS Office unterstützen können, vom Projektantrag über Zeit- Risiko- und Ressourcenmanagement, bis zum Projektabschlussbericht.

Alle Dokumente, Tabellen, Aufgaben, Termine und Präsentationen werden gemeinsam mit dem Dozenten anhand eines durchgehenden Praxisbeispiels (der Eröffnung einer neuen Geschäftsfiliale) erstellt und können somit später für Ihre eigenen Projekte angepasst und verwendet werden.

Zielgruppe

Projektmanager, leitende Angestellte, Selbstständige und allgemeine Projektverantwortliche, die in kleinen und mittleren Projekten arbeiten oder diese leiten und steuern, aber auch Projektmitarbeiter, die einen besseren Einblick in die Möglichkeiten zur Projektverwaltung mit MS Office bekommen möchten.

Inhalte

Wordtechniken und Vorlagen:

- Projektantrag zu Beginn des Projekts
- Projektteamorganigramm, um die Verantwortlichkeiten und Hierarchien festzuhalten
- Projektstrukturplan, für den Überblick über die wichtigsten Projektphasen

Exceltechniken und Tabellenvorlagen:

- Meilensteinplan, mit Prioritäten und zeitlichen Anforderungen
- Gantt-Diagramm, um Abhängigkeiten und kritische Phasen zu überblicken
- Stakeholderanalyse, um die wichtigsten Betroffenen im Blick zu behalten
- Risikomatrix, mit Gewichtung und Maßnahmenkatalog

4.3 Projektmanagement mit Microsoft Office (Outlook und PowerPoint)

Kleine und mittlere Projekte können hervorragend mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook geplant, gesteuert und erfolgreich abgeschlossen werden!

Lernen Sie, wie Sie auch ohne komplexe Projektmanagementsoftware die wichtigsten Schritte Ihrer Projekte mittels MS Office unterstützen können, vom Projektantrag über Zeit- Risiko- und Ressourcenmanagement, bis zum Projektabschlussbericht.

Alle Dokumente, Tabellen, Aufgaben, Termine und Präsentationen werden gemeinsam mit dem Dozenten anhand eines durchgehenden Praxisbeispiels (der Eröffnung einer neuen Geschäftsfiliale) erstellt und können somit später für Ihre eigenen Projekte angepasst und verwendet werden.

Zielgruppe

Projektmanager, leitende Angestellte, Selbstständige und allgemeine Projektverantwortliche, die in kleinen und mittleren Projekten arbeiten oder diese leiten und steuern, aber auch Projektmitarbeiter, die einen besseren Einblick in die Möglichkeiten zur Projektverwaltung mit MS Office bekommen möchten.

Inhalte

Outlook als Steuertool:

- Termin- und Aufgabenmanagement, um Ihr Projekt sicher zu steuern
- Kontakte und Verteilerliste, um die Kommunikation im Team zu sichern
- Schneller und effizienter Zugriff auf Daten und Dokumente sicherstellen

PowerPoint:

- Struktur für ein erfolgreiches Kickoff Meeting, als Grundstein für einen guten Start in das Projekt

4.4 Zeit- und E-Mail Management mit Outlook – erreichen Sie einen Zustand der stress-freien Produktivität und erlangen Sie die Kontrolle über ihren Arbeitsalltag zurück! (Kompakttraining)

Organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag effizienter und lernen Sie, wie Sie wichtige Zeit- und Organisationsmanagementprinzipien mit Outlook umsetzen! Sparen Sie Zeit und Nerven und lernen Sie alle Einzelheiten, Tipps und Tricks von Outlook kennen.

Effizienter Umgang mit Outlook, zur Organisation ihres Arbeitsalltags sowie Vermittlung von E-Mail und Zeitmanagementprinzipien und viele Tipps und Tricks rund um Outlook.

Zielgruppe

Assistenten, Geschäftsführer, Selbstständige, leitende Angestellte und alle, die selbstverantwortlich ihre E-Mails, Termine und Aufgaben effizient mit Outlook verwalten wollen.

Inhalte

- Aufbau und Konfiguration von Outlook
- Effizienter Nutzen der Module: E-Mail, Aufgaben, Personen/Kontakte, Kalender, Verknüpfungen, Notizen und deren Zusammenarbeit
- Tastaturkürzel zum schnelleren Arbeiten mit Outlook
- **E-Mail:** Einrichten, Hintergrundwissen, Signaturen, Konvertieren zu Aufgaben, Kategorisieren, Filterregeln, Zero Inbox und AHA Prinzipien, um Ihre E-Mails in den Griff zu bekommen, Verteilerlisten anlegen, E-Mail Knigge
- **Aufgaben und Kalender:** Zeitmanagement in Outlook mittels Alpen und Eisenhowerprinzip, Aufgaben delegieren, Teilnehmer zu Besprechungen einladen
- **Verknüpfungen:** Sparen Sie viel Zeit durch schnellen Zugriff auf wichtige Ordner, Dateien und Webseiten
- Verschiedene Zeitmanagement Prinzipien (Eisenhower, SMART, Zero Inbox und AHA) in Outlook umsetzen
- Anhand konkreter Beispiele und Aufgaben aus dem Arbeitsalltag kann das gelernte Wissen direkt von Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz angewandt werden und hilft Ihnen, sicherer mit Outlook umzugehen und effizienter Ihren Arbeitsalltag zu organisieren.

4.5 Zeit- und E-Mail Management mit Outlook – erreichen Sie einen Zustand der stressfreien Produktivität und erlangen Sie die Kontrolle über ihren Arbeitsalltag zurück!

Organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag effizienter und lernen Sie, wie Sie wichtige Zeit- und Organisationsmanagementprinzipien mit Outlook umsetzen! Sparen Sie Zeit und Nerven und lernen Sie alle Einzelheiten, Tipps und Tricks von Outlook kennen.

Effizienter Umgang mit Outlook, zur Organisation Ihres Arbeitsalltags sowie Vermittlung von E-Mail und Zeitmanagementprinzipien und viele Tipps und Tricks rund um Outlook.

Zielgruppe

Geschäftsführer, Selbstständige, leitende Angestellte und alle, die selbstverantwortlich ihre E-Mails, Termine und Aufgaben effizient mit Outlook verwalten wollen.

Inhalte

Tag 1

- Aufbau und Konfiguration von Outlook
- Effiziente Kombination und Zusammenarbeit zwischen den Modulen E-Mail, Aufgaben, Personen/Kontakte, Kalender, Verknüpfungen, Notizen, um die ganze Stärke von Outlook zu nutzen
- Zeitmanagement in Outlook (Aufgaben und Kalender) – werden Sie wieder Herr über Ihre Zeit und kontrollieren Sie strukturiert ihren Arbeitsalltag!
- Alpen und Eisenhowerprinzip, SMART
- Mehrere Kalender verwalten
- Kalender drucken
- Besprechungen organisieren - Termine in der Planungsansicht finden und Teilnehmer einladen
- Antworten von Besprechungsanfragen auswerten
- Aufgaben SMART anlegen, verwalten und delegieren
- Regelmäßige Aufgaben verwalten
- „Getting Things done“ Prinzip mit Kategorien in Outlook umsetzen

Tag 2

- E-Mails endlich im Griff- Verfassen, Ablegen und Verwalten ohne Stress!
- Einrichten und Hintergrundwissen (IMAP, POP, Exchange, Server, ...)
- Signaturen
- Schnellbausteine für häufig verwendete Textpassagen
- Kontakte und Kontaktgruppen (Verteilerlisten) nutzen
- E-Mails konvertieren zu Aufgaben
- Kategorisieren

- Filterregeln
- Keine 100 Unterordner mehr: Einfaches Suchen nach E-Mails
- Ablagesystem mit Zero Inbox und AHA Prinzip
- Verteilerlisten anlegen
- E-Mail Knigge
- Umgang mit Anhängen
- Sparen Sie Zeit mit Quicksteps
- Schreibwerkstatt (Formatierung, Anrede, Struktur, ...)
- Firmenregeln
- Netiquette für E-Mails

Tag 3

- Autoarchivierung im Griff – Speicherplatz und gelöschte Elemente
- Verknüpfungen: Sparen Sie viel Zeit durch schnellen Zugriff auf wichtige Ordner, Dateien und Webseiten
- Schluss mit gelben Zetteln am Monitor – Notizen direkt in Outlook
- Backup Ihrer Outlook Ordner und Daten
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen (z.B. Export/Import nach und aus Excel)
- Arbeiten mit Suchordner
- Einfache Umfragen mit Outlook
- Plugins die Ihnen das Leben und Arbeiten mit Outlook erleichtern
- Tastaturkürzel zum schnelleren Arbeiten mit Outlook
- Automatisierung mit VBA

4.6 Für immer aufgeräumt im Büro... auch digital!

Bei Ihnen Stapeln sich die Akten und Unterlagen auf dem Schreibtisch? Sie verbringen mehr Zeit mit Suchen als mit der eigentlichen Arbeit? Sie kommen schon morgens mit einem unguuten Gefühl zu Ihrem Schreibtisch und auch die Struktur Ihrer digitalen Dateien ist irgendwie gewachsen, so dass Sie selbst nicht mehr durchblicken?

„Jeder hat Zeit zum Suchen, aber keiner hat Zeit aufzuräumen.“ trifft leider allzu häufig zu. Das muss nicht sein. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihren Arbeitsalltag und Arbeitsplatz so strukturieren, dass Sie effizient und produktiv Ihre Aufgaben erledigt bekommen und gerne mit Ihrem Schreibtisch und Ihrem PC arbeiten.

Zielgruppe

Büroarbeiter, Büroleitung, Selbstständige und alle die viel einem Büro arbeiten und mehr Ordnung auf ihrem Schreibtisch, den Schränken und dem PC haben möchten.

Inhalt

Im Büro:

- Erste Stufe: Schaffen Sie Ordnung und Sauberkeit
- Zweite Stufe: Vereinbaren Sie Spielregeln
- Dritte Stufe: Optimieren Sie Ihre Arbeitsprozesse
- Vierte Stufe: Stärken Sie das eigenverantwortliche Handeln der Mitarbeiter
- Fünfte Stufe: Arbeiten Sie mit Zielen und Kennzahlen

Digital:

- Schritt 1: Meistern Sie die E-Mail Flut entspannt
- Schritt 2: Meistern Sie die Zettelflut souverän
- Schritt 3: Meistern Sie das Datenchaos gekonnt
- Schritt 4: Meistern Sie das Miteinander im Team gelassen
- Schritt 5: Meistern Sie die Infoflut intelligent
- Schritt 6: Meistern Sie Kabelsalat und Co. dauerhaft
- Schritt 7: Meistern Sie Termine und Aufgaben selbstbestimmt

5 Office und Windows

Microsoft Office ist die an der meist genutzten Software der Welt und das Standardwerkzeug für die alltäglichen Aufgaben im Büro. Neben Excel und Outlook sind Word und PowerPoint wichtige Tools, um effizient zu arbeiten.

Seit einige Jahren wird MS Office neben der normalen lokalen Installationsversion auch als Cloud Version „Office 365“ angeboten. Dies bedeutet nicht nur dass Sie die Software mieten und so immer auf dem neuesten Stand sind, sondern mit Exchange, SharePoint, OneDrive und vielen weiteren Tools Sie ihre Mitarbeiter immer besser vernetzt sind und Sie somit einen weiteren Schritt in Richtung Digitalisierung und Office 4.0 gehen können.

5.1 Microsoft Office 365 für Anwender – Arbeiten Sie von überall mit Ihren Daten, ob alleine oder im Team

In dieser Schulung lernen Sie die grundlegende Einrichtung und den Umgang mit Office 365 in Kombination mit Outlook sowie den Office WebApps Word, Excel und Outlook Online und sammeln erste Erfahrungen mit SharePoint Online, One Drive Business und Skype for Business.

Sie lernen die verschiedenen Dienste von Office 365 in der Praxis kennen, erstellen und bearbeiten Dokumente online mit webbasierenden Werkzeugen direkt in Ihrem Webbrowser - ganz ohne die Notwendigkeit einer lokalen Office-Installation.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das notwendige Know-how um als Anwender einzeln oder im Team, erfolgreich mit der neuen Version von Office 365 zu arbeiten.

Zielgruppe

Endanwenderinnen und Endanwender von Microsoft Office die in Teams gemeinsam an Dokumenten, Tabellen und Kalendern arbeiten möchten.

Inhalte

- Office 365 im Überblick
- Microsoft Outlook mit Exchange Server konfigurieren
- Office Web App
- SharePoint für Daten und Teamwebsites
- One Drive for Business
- Office 365 auf mobilen Geräten
- Alle Inhalte werden in der Office 365 Oberfläche und Outlook direkt nachvollzogen und live umgesetzt.

5.2 Einstieg in die Microsoft Office 365 Administration für KMU

Office 365 bietet die Möglichkeit für KMU die Kosten, den Aufwand und die Wartung vom Großteil der IT Infrastruktur zu reduzieren und zu externalisieren. Hierbei muss auf keinerlei Funktionalitäten und Diensten verzichtet werden, die sonst meist on Premise betrieben werden.

Vom Anlegen eines Office 365 Kontos, den Grundlagen der Migration bis zum Betreiben der grundlegenden Dienste (Exchange, Sharepoint, Skype und Office), werden die wichtigsten Themen für den Büroalltag angeschnitten und anhand der Adminoberfläche praktisch dargestellt.

Zielgruppe

Systemadministratoren und Entscheider, die einen Überblick über die Verwaltung von Office 365 bekommen wollen, Selbständige, Freiberufler und alle die hinter die Kulissen von Office 365 blicken wollen

Inhalte

- Office 365 Lizenzen und Registration
- Grundlagen Office 365 Migration
- Office 365 Administrationsoberfläche
- Exchange Online
- Sharepoint Online
- Skype for Business
- OneDrive for Business
- PowerShell for Office 365
- Office 365 Groups, Planner, Teams und Flow
- Geschäftsdaten mit PowerBI auswerten

5.3 Grundlagen Microsoft Windows und Neuerung Windows 10

Lernen Sie Windows sicher zu bedienen und steigern Sie Ihre Produktivität, indem Sie alle Möglichkeiten, die das Betriebssystem bietet kennen lernen und damit Ihren Arbeitsalltag erleichtern. Lernen Sie auch, was Sie bei Problemen machen und wie Sie sich selbst helfen können. Hierbei wird speziell auf die Neuerungen von Windows 10 eingegangen!

Vermittlung von Fähigkeiten zum professionellen Umgang mit Microsoft Windows, speziell mit dem Schwerpunkt der verschiedenen Änderungen und Neuerungen von Windows 10. Vom neuen Startmenü bis zur Dateiverwaltung, dem Schnellzugriff und den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten in der Systemsteuerung.

Zielgruppe

Umsteiger von Windows 7 auf Windows 10, Büromitarbeiter, Selbstständige, leitende Angestellte und alle, die mit einem Windows Betriebssystem arbeiten und sicherer und effizienter im Umgang damit werden wollen.

Inhalte

- Was ist ein Betriebssystem, was sind seine Aufgaben und welche Betriebssysteme gibt es?
- Grundlegender Aufbau eines PCs und dessen Hard- und Software
- Umgang mit Fenstern, der Desktop, das Startmenü, die Taskleiste und Verknüpfung
- Der Explorer als wichtiges Werkzeug zur Verwaltung von Laufwerken, Ordnern, Dateien, Verknüpfungen und der Papierkorb
- Benutzerverwaltung, Rechte und Rollen,
- Suchen in Windows,
- Installieren, Starten, Verwalten und Deinstallieren von Programmen,
- Anzeigeeinstellungen, vom Desktophintergrund bis zum Nutzen von Designs,
- PC, Daten und Anwender schützen
- Wichtigsten Neuerungen in Windows 10: Startmenü, Cortana, neuer Browser Edge, das Nachrichtencenter, virtuelle Desktops, Nachrichtenzentrale, Windows Store, neue Standardprogramme für Bilder, Videos und Musik.
- Die Inhalte werden praktisch in Windows dargestellt und gleichzeitig von den Teilnehmern selbst durchgeführt. Dies kann auch direkt an einem mitgebrachten PC umgesetzt werden.

5.4 Grundlagen Word

Erlernen Sie den Umgang mit MS Word und setzen Sie Ihr Wissen ein, um Dokumente zu erstellen und zu verwalten. Nutzen Sie Schlüsselfunktionen des Programms, wie die Dokumentenhilfe und das Einfügen von Bildern und Textelementen, um alltägliche Aufgaben schneller zu lösen.

Einstieg in Word und Erlernen der verschiedenen Programmfunktionen, sowie elementaren Konzepten, wie z.B. der Unterschied zwischen den Formatierungen von: Schriftart, Absatz, Abschnitt, Dokument.

Zielgruppe

Selbstständige, Angestellte, Assistenten, Sekretärinnen und alle die ihre Word Kenntnisse erweitern möchten, um effizient Schreiben und Dokumente mit Word zu erstellen.

Inhalt

- Die Word-Programmoberfläche (Menüband etc.)
- Word-Dokumente verwalten
- Elemente eines Worddokuments
- Texteingabe und Textkorrektur (Texte formatieren (Zeichenformate, Nummerierungen und Aufzählungen, Absatzformate etc.)
- Seitenlayout festlegen
- Tabulatoren und Tabellen (Tabstopps, Tabellenlayout etc.)
- Bilder und grafische Elemente einfügen
- Textelemente einfügen
- Dokumentenhilfen (Rechtschreib-, Grammatikprüfung, Thesaurus, Autokorrektur)
- Tipps und Tricks

5.5 Profiwissen für Word

„Word kann ich!“ ist ein häufiger Trugschluss, dem viele Nutzer unterliegen, denn Word benutzen und Word beherrschen ist nicht immer dasselbe. Word enthält eine Vielzahl von Funktionen und Einstellungen bereit, die das Arbeiten enorm vereinfachen und den Arbeitsalltag so angenehmer und effizienter machen.

Lernen Sie diese fortgeschrittenen Wordtechniken und werden Sie so zum echten Word-Profi!

Zielgruppe

Selbstständige, Büroleitung und leitende Angestellte, Assistenz der Geschäftsführung, Controller, Abteilungsleiter und alle die professionellen Dokumente mit Word erstellen möchten.

Inhalte

- Dokumente-, Formatierungsvorlagen und Designs für häufig verwendete Dokumente und ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Identity)
- Automatisches Erstellen von Inhaltsverzeichnissen für größere Dokumente (Handbücher, Arbeitsanweisungen, ...)
- Feldfunktionen für Datum, Seitenzahlen und weiter automatische Inhalte
- Bausteine für häufig verwendete Textpassagen
- Arbeiten im Team: Änderungen nachverfolgen, Kommentare, Dokumente vergleichen, Sicherheit und Schreibschutz
- Einfache Makros für Word
- Rechnen in Word Tabellen und Excel Tabellen einfügen
- Word individualisieren und Fortgeschrittene Shortcuts

5.6 Formulare mit Word

Erstellen Sie robuste und professionelle Formulare zum schnellen Ausfüllen, Drucken und Verschieken in Word.

Zielgruppe

Alle die Daten von Mitarbeitern oder Kunden aufnehmen und weiterverarbeiten und dies ordentlich und effizient mit Word tun möchten.

Inhalte

- Sinn und Nutzen von Formularen in Word
- Grundlegende Gestaltung von Formularen
- Einsatz der verschiedenen Formularsteuerelemente
- Eigenschaften von Steuerelementen festlegen
- Formatierung von Steuerelementen
- Formulare gruppieren und schützen
- Formulare an Benutzer versenden und automatisch mit VBA nach Excel einlesen und auswerten
- Es werden konkrete Beispiele aus dem Berufsalltag gewählt, wie ein Anfrageformular für ein Angebot, Stammdaten eines Mitarbeiters und eine Kundenumfrage.

5.7 Professionell Präsentieren mit PowerPoint

Inhalten, Konzepte und Neuerungen vor einem Publikum vorstellen gehört heute in fast jedem Arbeitsbereich zum Alltag. Hierbei kommt in vielen Fällen PowerPoint zum Einsatz, allerdings begeistern die wenigsten Präsentation die Zuhörer und werden zu langwierigen Folienschlachten.

Lernen Sie daher das Erstellen und Verwalten von ansprechenden und erhalten sie wertvolle Ratschläge über alle Elemente einer Präsentation und das Präsentieren mit Hilfe von PowerPoint.

Lernen Sie die verschiedenen Programmfunktionen, sowie Best Practises zum Erstellen einer Präsentation, die ihr Publikum wirklich begeistert.

Zielgruppe

Vertriebler, Führungskräfte, Selbstständige und alle die in ihrem Berufsalltag Informationen und Botschaften an Kunden, Mitarbeiter oder allgemeine Zuhörer zielsicher und aussagekräftig vermitteln wollen.

Inhalt

- Was ist PowerPoint?
- PowerPoint-Präsentationen verwalten
- PowerPoint Präsentationen erstellen
- Gestaltungsmöglichkeiten
- Umgang mit Text und Textfeldern (Platzhalter, Textfelder, SmartArt etc.)
- Grafische Elemente in Präsentationen (Grafiken, Formen, Zeichnungselemente)
- Tabellen und Diagramme erstellen (Tabellen aus Excel, Word einfügen)
- Animationen und Folienübergänge (Video und Sound einfügen, Folienelemente animieren etc.)
- Masterfolien erstellen und bearbeiten
- Bildschirmpräsentationen vorführen
- Grundlagen beim Erstellen von Präsentationen (Farben, Layout, Bilder, Zielgruppenanalyse, ...)
- Wie präsentiere ich richtig!

5.8 Tipps und Tricks für produktives arbeiten im Büro mit MS Office und Windows

Was gibt es Schöneres, als stressfrei produktiv zu arbeiten und den Büroalltag gelassen zu meistern? Ein wichtiger Aspekt ist dabei der sichere Umgang mit MS Office und Windows.

Lernen Sie in diesem Praxistraining, welche Möglichkeiten es gibt MS Office und Windows im Büroalltag effizienter und sichere zu verwenden. Dadurch sparen Sie zum einen Zeit, aber auch Nerven und kommen so dem Ziel einer entspannten Produktivität einen Schritt näher.

Zielgruppe

Büroarbeiter, Büroleitung, Selbstständige und alle die viel Zeit mit Windows und Microsoft Office verbringen.

Inhalt

- Microsoft Windows
 - Desktop und Startmenü sinnvoll einrichten
 - Datei Explorer anpassen, um einen schnellen Zugriff auf wichtige Ordner zu haben
 - Datei durch richtige Suche schnell finden
 - Favoriten im Browser zum schnellen aufrufen von Webseiten
 - Wichtige Tastaturkürzel kennen lernen
- Microsoft Office
 - Möglichkeiten in allen Office Programmen nutzen, um schneller ans Ziel zu kommen (Tastaturkürzel, Symbolleiste für den Schnellzugriff)
 - Word, Excel und PowerPoint den eigenen Bedürfnissen anpassen
 - Dokumenten und Formatvorlagen nutzen, um Dokumente Programmübergreifend einheitlich und professionell zu formatieren
 - Outlook als Schaltzentrale nutzen, um ihre Daten und sich selbst gut zu organisieren

6 Sonstiges

Fachkompetenz ist wichtig im Büro, aber um wirklich gut im Alltag zu bestehen, sind weitere Fähigkeiten hilfreich und geradezu notwendig.

Sicheres, schnelles Schreiben auf einer Tastatur mit dem Zehnfingersystem, richtiges Recherchieren mit Google und Co. oder auch eine erste gute Verbindung mit Kunden und Kollegen mittels SmallTalk herstellen. Das sind alles Fähigkeiten, die Ihnen helfen, ihren Büroalltag entspannter zu gestalten.

6.1 Zielgerichtet, effizient, strukturiert und professionelles Recherchieren im Internet

Recherchieren ist zu einer wichtigen Grundkompetenz im Arbeitsleben und auch im Privatleben geworden. Wenn es früher schwer war an eine gewisse Menge an Informationen zu kommen, so ist es heute aufgrund der digitalen Medien wichtig mit der großen Menge an Daten richtig umzugehen und die richtigen Informationen zu finden und zu strukturieren. Daher lernen Sie in dieser Schulung, wie Sie richtig nach Informationen suchen und diese selektieren und strukturieren.

In fast allen Berufen ist es notwendig sicher nach Informationen zu suchen und selbstständig eine Recherche durchzuführen. Daher werden alle Inhalte mittels der entsprechenden Werkzeuge direkt von Ihnen selbst am Computer durchgeführt, so dass Sie diese direkt bei der nächsten Recherche einsetzen können.

Nach dieser Schulung finden Sie sich sicher im Daten- und Informationsdschungel zurecht!

Inhalte

- Was bedeutet Recherchieren und wie beginne ich eine Recherche?
- Die Phasen einer Recherche (Vorrecherche, Basisrecherche und Hypothesenbildung, Erweiterungsrecherche, Überprüfungsrecherche)
- Welche Quellen gibt es? Von Online bis Offlinequellen, von Suchmaschinen, Bibliotheken, Sozialen Netzwerken, Foren bis zu reellen Experten.
- Technische Grundlagen des Internets
- Wie benutze ich Suchmaschinen und welche Spezialsuchmaschinen gibt es?
- Den Marktführer Google als Suchmaschine richtig nutzen!
- Ergebnisse sichern und wiederfinden mittels MindMaps und Suchberichten.
- Abschluss einer Recherche

6.2 Zehnfingersystem in nur 5 Stunden lernen

Auf einer Tastatur tippen kann jeder... irgendwie. Das sichere Beherrschen ist aber nicht nur für Assistentinnen und alle Vielschreiber wichtig, sondern auch die Voraussetzung effizient und entspannt einen Computer zu bedienen.

In diesem Kompakttraining lernen Sie das Tippen mit zehn Fingern mit einer neuen und extrem wirkungsvollen Methode in nur 5 Stunden.

Zielgruppe

Büroarbeiter, Assistentinnen, Selbstständige, Schüler und alle die das 10-Fingerschreiben erlernen möchten, um schneller und effizienter mit dem Computer arbeiten zu können.

Inhalt

- Grundreihe erlernen
- Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Lockerungsübungen
- Trainingshinweise
- Oberreihe erlernen
- Ziffernreihe und Unterreihe erlernen
- Sonderzeichen
- Ziffernblock
- Übungstexte

7 Führungskompetenzen

Führungskräfte haben durch die Art und Weise, wie Sie mit den ihnen unterstellten Mitarbeitern umgehen und kommunizieren, einen erheblichen Einfluss auf deren Leistungsverhalten und somit auf den Unternehmenserfolg. Um gute Leistungen zu erzielen, ist es von entscheidender Bedeutung Mitarbeiter authentisch, situationsgerecht, zielorientiert und nachhaltig zu führen. Fähigkeiten entwickeln, Motivation steigern und Talente binden, ist daher das zentrale Thema moderner Personalentwicklung. Der richtige Einsatz grundlegender Führungskennntnisse ist eine wesentliche Voraussetzung für wachsenden Unternehmenserfolg. Doch wer erfolgreich führen will, für den ist wichtig zu lernen, sich selbst zu führen und die eigene Führungskompetenz zu entwickeln. Auch für die erfahrene Führungskraft gilt ihr Führungswissen auf dem aktuellsten Stand zu halten und stetig ihre Professionalität weiterzuentwickeln. Denn Führung bedeutet nicht Routine, sondern das Lösen unterschiedlich auftretenden Herausforderungen, Fragen und Problemen. Unsere Trainings unterstützen Sie bei Ihrer persönlichen Entwicklung.

7.1 Führen und Managen

In diesem Führungstraining erarbeiten Sie praxisrelevantes Wissen, das Ihnen hilft, Ihre Führungsaufgaben wirkungsvoll wahrzunehmen, Führungsprobleme frühzeitig zu erkennen und zielorientiert zu lösen. Sie erhalten konkrete Anregungen, wie Sie Ihren individuellen Führungsstil entwickeln und ausbauen können. Sie lernen unterschiedliche Führungsfunktionen und -instrumente kennen. Delegierendes Führungsverhalten steht hierbei ebenso im Mittelpunkt wie das Feedback geben als Führungskraft und das Setzen von Grenzen. Sie erhalten konkrete Anregungen, wie Sie Ihren individuellen Führungsstil entwickeln und ausbauen können. Sie werden den Einsatz professioneller Führungsinstrumente üben und auf diese Weise Ihr Handlungsrepertoire in herausfordernden Führungssituationen erweitern. Durch individuelles Feedback erfahren Sie Ihre Wirkung auf andere und erhalten wertvolle Hinweise zu Ihrer Weiterentwicklung als Führungspersönlichkeit.

ZIELGRUPPE

Die Seminare richten sich an alle Führungskräfte, Abteilungs-, Team- und Projektleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die ihre Führungsarbeit und Kommunikation professionalisieren und somit effektiver und effizienter gestalten möchten.

INHALTE

Selbstkompetenz als grundlegender Baustein der Führungsarbeit | Die Führungsrolle | Delegation als Führungsverantwortung | Feedback als Führungsinstrument | Anerkennung und Kritik | Klare Grenze – klare Sache | Führungsleitlinien | Erfahrungsaustausch | Klärung aktueller Themen

7.2 Führungsstile und Persönlichkeit

Ein Sprichwort sagt: Nur, wer sich selbst führen kann, kann auch andere führen. Mitarbeiter zu Höchstleistung zu entwickeln und selbst Höchstleistung und gute Ergebnisse zu erzielen, ist die Kunst der Führung. Gute Führungskräfte verfügen über ein sehr erfolgreiches Selbstmanagement.

Durch das praxisgerechte und lebendige Seminarkonzept entwickeln Sie ein handlungsorientiertes Grundverständnis Ihres persönlichen Führungsstils. Dies ermöglicht Ihnen sowohl die stimmige Anwendung der Führungsinstrumente, als auch die Weiterentwicklung der eigenen Rollen. Sie lernen moderne Führungswerkzeuge situations- und menschenorientiert einzusetzen und entwickeln somit ihre Fähigkeiten zur zielorientierten Gesprächsführung mit Mitarbeitern. Die methodische Arbeitsweise unterstützt einen aktiven Lernprozess, der Ihre Fragestellungen aus dem Arbeitsalltag lösungsorientiert aufgreift.

ZIELGRUPPE

Die Seminare richten sich an alle Führungskräfte, Abteilungs-, Team- und Projektleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die ihre Führungsarbeit und Kommunikation professionalisieren und somit effektiver und effizienter gestalten möchten.

INHALTE

Authentizität und Führungsstil | Situatives Führen | Anforderungen an die Führungspersönlichkeit | Unterschiedliche Menschen – Unterschiedliche Haltung | Haltung und Achtung | Erfahrungsaustausch | Theorieimpulse | Arbeitsgruppen | Übungen und Praxiscoaching | systematischer Praxis-transfer zur Vorbereitung in den Arbeitsalltag

7.3 Mitarbeitergespräche als Führungsaufgabe

Erfolgreiche Zusammenarbeit heißt vor allem erfolgreiche Kommunikation. Im beruflichen Alltag scheint Kommunikation so selbstverständlich, dass wir selten darüber nachdenken, auf welche Weise sie geschieht, wann und wo Missverständnisse entstehen und welche Konsequenzen dies für die Zusammenarbeit hat. Indem wir uns des eigenen Kommunikationsstils und der Wechselwirkung mit dem Verhalten des Gesprächspartners bewusst werden, können wir Gesprächsverläufe konstruktiv beeinflussen. Mitarbeitergespräche zählen zu den wirkungsvollsten Führungsinstrumenten und sind ein zentrales Hilfsmittel zielorientierter und kooperativer Führung. Aber wenn es darum geht, Fehlverhalten oder Kritikpunkte bei Mitarbeitern offen anzusprechen, zögern viele Führungskräfte aus Angst vor unangenehmen Reaktionen wie Verärgerung, Blockadehaltungen oder Vorwürfen. Werden Fehler, Versäumnisse und Missstände jedoch nicht angesprochen, können diese auch nicht beseitigt werden. Daher gehört das positive Feedbackgespräch zu den Kernaufgaben jeder Führungskraft. So geben Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit aus gemachten Fehlern zu lernen, diese zu korrigieren und es beim nächsten Mal zu optimieren. Machen Sie Ihren Mitarbeitern dadurch eines der wertvollsten Geschenke, welches Sie machen können: ein ehrliches Feedback zu seinen Leistungen und die Möglichkeit, diese und damit sich selber weiter zu entwickeln. Sie und Ihr Unternehmen werden davon profitieren!

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, ein Bewusstsein für die unergründlichen Wege der Kommunikation zu entwickeln, damit Sie professionell wie auch mit Erfolg wirkungsvoll kommunizieren und Sie einen Wohlfühlfaktor im Führungsalltag mit Ihren Gesprächspartnern erzeugen.

ZIELGRUPPE

Die Seminare richten sich an alle Führungskräfte, Abteilungs-, Team- und Projektleiter/innen die ihre Führungsarbeit und Kommunikation professionalisieren und somit effektiver und effizienter gestalten möchten.

INHALT

Führung ist Kommunikation | Grundlagen der Gesprächsführung | Konstruktive Gesprächsführung | Führungskräfte sprechen | Die Kunst des Zuhörens | Kommunikationsinstrumente | Der eigene Kommunikationsstil | Feedback als Führungsinstrument | Von Kritik über Ermahnung zur Abmahnung | Leitfäden | Dokumentationsbögen | Konkrete Handlungsinstrumente, Leitfäden und Formulare für den beruflichen Alltag | Erfahrungsaustausch | Viele praxisorientierte Übungen und Tipps

7.4 Motivieren und Mitarbeiter weiterentwickeln

Motivation ist die Grundvoraussetzung für erfolgreiches Handeln. Für die Führungskraft ist die Motivation von seinen Mitarbeitern eine wesentliche Führungsaufgabe. Die Motivation im Unternehmen ist ein komplexes Zusammenspiel von intrinsischen und extrinsischen Faktoren. Je mehr sich eine Führungskraft auf seine Mitarbeiter einlassen kann, die Bedürfnisse jedes einzelnen erkennt und ihn individuell führt, desto höher ist die Motivation des Mitarbeiters und somit die Chance auf erfolgreiches unternehmerisches Handeln. Im Fokus steht hierbei ebenso die Entwicklung des Mitarbeiters, die zur Produktionssteigerung beiträgt. Wer seine Mitarbeiter motiviert, weiterentwickelt und ein wertschätzendes und vertrauensvolles Arbeitsklima schafft, stärkt die Identifikation seiner Mitarbeiter mit dem Unternehmen und der Tätigkeit. Steigern Sie durch dieses Seminar die Eigeninitiative und die Verantwortungsbereitschaft ihrer Mitarbeiter und lernen sie, wie sie sich und andere nachhaltig motivieren können.

ZIELGRUPPE

Die Seminare richten sich an alle Führungskräfte, Abteilungs-, Team- und Projektleiter/innen die ihre Führungsarbeit und Kommunikation professionalisieren und somit effektiver und effizienter gestalten möchten.

INHALTE

Mitarbeiter motivieren, Einstellung verändern | Motivationsfaktor Respekt | Verantwortung und Demotivation | inspiriert arbeiten | Bedürfnisse erkennen, Emotionen einschätzen | Teamentwicklung | Grundlagen der Gesprächsführung | Beurteilung – Bewertung | Beurteilungsgespräche | Ziele setzen | Zielvereinbarungsgespräche | Haltung und Achtung | Selbstführungskompetenzen | Initiative ergreifen

7.5 Umgang mit Widerständen und Konflikten im Team

Teams sind Leistungsträger im Unternehmen – Unterschiedliche Wertvorstellungen und Arbeitshaltungen koordinieren, Wettbewerb und Harmonie zwischen Mitarbeitern richtig ausbalancieren, das Teamklima erkennen und positiv beeinflussen... dies und mehr sind alles Anforderungen mit denen Führungskräfte und Teamleiter sich auseinandersetzen haben.

Sind Sie also als Führungskraft in der Lage, die sozialen Aspekte Ihres Teams differenziert zu verstehen und entsprechend zu beeinflussen und die Ursachen zu erkennen?

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit Ursachen von Demotivation und schwierigen Situationen zu reflektieren, um das eigene Verhalten in schwierigen Situationen zu erkennen und zu hinterfragen. Zudem werden Handlungsstrategien im Umgang entwickelt und Sie erhalten Hinweise zur Entwicklung alternativer Reaktionsmöglichkeiten. Dabei spielen folgende Fragestellungen eine Rolle: Wer nervt Sie in welchen Situationen? Was ist das Problem – und wer hat das Problem? Was macht Mitarbeiter schwierig? Was steckt hinter „unführbaren“ Mitarbeitern? Wie funktioniert die zwischenmenschliche Beziehungsdynamik?

Das Seminar basiert auf differenzierten Verständniskonzepten und Lösungsansätzen für schwierige Situationen und durchleuchtet Auswirkungen von Team- und Unternehmensstrukturen auf den Einzelnen und ermöglicht Ihnen das Kennen- und Anwenden lernen von wirksamen Führungsmethoden für den Umgang mit schwierigem Mitarbeiterverhalten. Ziel ist, dass Sie in der Lage sind, souverän auf Widerstände, Ausreden und Ignoranz zu reagieren, trotzdem fair bleiben auch bei Angriff auf die eigene Person, sich nicht machtlos fühlen und Ihre Autorität sichern.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, Team- und Abteilungsleiter/innen, die Weiterentwicklung von Mitarbeitern und konstruktive Zusammenarbeit im Unternehmen als Ziel verfolgen sowie Lösungen für den Führungsalltag entwickeln möchten.

INHALTE

Umgang mit schwierigen Situationen und schwierigen Typen | Beziehungsmanagement | Kommunikation im Team | Konflikte effizient und erfolgreich lösen – Techniken und Strategien in der Praxis | klare Regeln schaffen Vertrauen | Gruppendynamische Prozesse und Ihre Steuerung | Lösungsorientierung in Teams | Erfahrungsaustausch | Praktische Tipps für den Führungsalltag

7.6 Flexible Führungsmethoden – Agile Führung und Selbstmanagement

Agilität gewinnt an Bedeutung und verändert die Zusammenarbeit in Unternehmen schnell und nachhaltig. Um wettbewerbsfähig zu bleiben, ist es wichtig als Führungskraft rasch, innovativ und kompetent auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren. In unserem Seminar lernen Sie die Prinzipien agiler Führung kennen. Sie erhalten innovative Impulse für Ihre Führung und erarbeiten sich passende Vorgehensweisen. Damit erreichen Sie harte Businessziele müheloser, bleiben flexibler in Veränderungsprozessen und stärken die Eigenverantwortung und Selbststeuerung Ihrer Mitarbeiter. Mit agilen Methoden erweitern Sie Ihre persönlichen Leadership-Kompetenzen und verhelfen Ihrem Team zu einem höheren Grad an Selbstorganisation.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, Team- und Abteilungsleiter/innen, die neue agile Impulse in der Führungsarbeit kennen lernen und umsetzen möchten.

INHALTE

Willkommen in der neuen Arbeitswelt | Neue Leadership-Kompetenzen | Funktion und Rollen in der Führung | Regulieren statt kontrollieren | Dialoge fördern | Die eigene Landkarte | Selbstmanagementtechniken | Mitarbeiter stärken | Agile Teamarbeit – Team und Kultur | Diskussion | Erfahrungsaustausch | Tipps und praktische Übungen

7.7 Mit Teamführung & Teamentwicklung zum Erfolg

Teams sind Leistungsträger im Unternehmen – Unterschiedliche Wertvorstellungen und Arbeitshaltungen koordinieren, Wettbewerb und Harmonie zwischen Mitarbeitern richtig ausbalancieren, das Teamklima erkennen und positiv beeinflussen... dies und mehr sind alles Anforderungen mit denen Teamleiter und Führungskräfte sich auseinandersetzen haben.

In diesem Seminar erfahren Sie wie Sie Ihr Team täglich aufs Neue fordern und fördern. Sie erwerben die wichtigsten Sozial- und Methodenkompetenzen des Teamleiters, um Menschen und Aufgaben erfolgreich zu führen und zu verbinden. Anhand von Fallbeispielen und Übungen trainieren Sie Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten zu den Teamkompetenzen und lernen, wie man Probleme schneller lösen und Entscheidungen besser in einem Team treffen kann.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, Team- und Abteilungsleiter/innen, die Weiterentwicklung von Mitarbeitern und konstruktive Zusammenarbeit im Team als Ziel verfolgen.

INHALTE

Teamdefinition | Grundlagen von Teamführung - Führungsaufgaben und Führungsrollen | Kennzeichen eines guten Teams | Optimierung der Teamzusammenarbeit | Teamentwicklung als Aufgabe der Führungskraft | Teamphasen kennen lernen und richtig steuern | Teamrollen | Gruppendynamische Prozesse | Besprechungen als Teil der Teamsteuerung | Kommunikation im Team | Konflikte im Team verstehen und lösen: Symptome und Handlungsmöglichkeiten

7.8 Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Die Arbeitswelt ist im Wandel. Ständige Erreichbarkeit, immer mehr reale und virtuelle Meetings, noch mehr E-Mails oder digitale Informationen prägen den Arbeitsalltag und erhöhen unsere Belastung. Entwickeln Sie in diesem Training eine wirksame Strategie für mehr Effizienz und Gelassenheit, um Stress abzubauen und selbstbestimmte Wege im Umgang mit beruflichen und privaten Erwartungen zu finden. Ein gutes Zeitmanagement bringt für Führungskräfte einen doppelten Nutzen: Sie kennen die eigene Performance und sehen klare Möglichkeiten der Optimierung. Sie nehmen zugleich auch die Möglichkeiten der Selbstorganisation ihrer Mitarbeiter wahr und können diese gezielt fördern. Das Ziel ist Balance zwischen einem passiven und einem aktiven, gestaltenden Umgang mit der Ressource Zeit. Finden Sie den richtigen Rhythmus zwischen zeitfressenden Aufgaben in Ihrer Führungsarbeit und der „Gunst der rechten Stunde“. Lernen Sie Ihren eigenen Zeittypus kennen und nutzen Sie Ihr Wissen, um Mitarbeiter zu entwickeln und in ihren Möglichkeiten zu unterstützen. Das schafft Motivation und Luft für den Blick auf das Wesentliche.

ZIELGRUPPE

Die Seminare richten sich an alle Führungskräfte, Abteilungs-, Team- und Projektleiter/innen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement professionalisieren und somit effektiver und effizienter gestalten möchten.

INHALTE

Zeit für das Wesentliche | Spannungsfeld Führung | Balance als Erfolgsmotor | Gesunde Führung | Stress und Belastungen | Innere Antreiber | Stress aktiv abbauen – Ressourcen der Mitarbeiter aufbauen | Motivations- und Zeitdiebe | Energiemanagement | Techniken zur Zeitgewinnung | Persönliche Arbeitsorganisation optimieren | Zeit managen – Prioritäten setzen | Erfahrungsaustausch | Viele praxisorientierte Übungen und Tipps

7.9 Achtsamkeit – Das Geheimnis starker Führungskräfte

Die Basis gesunder Führung ist der gesunde Umgang mit sich selbst. Aber warum gelingt es manchen Führungskräften gelassen zu bleiben, obwohl das Chaos um sie herumtobt und bei anderen lässt schon eine unangenehme Situation am Tag das Fass überlaufen? Das Stressempfinden jedes Menschen ist unterschiedlich. Unsere Umwelt ist grundsätzlich gleich. Die Wahrnehmung jedes Einzelnen allerdings ist individuell. Stress entsteht im Kopf, je nachdem, mit welcher Einstellung Sie an die Sache heran gehen. Daher machen Sie sich eins bewusst: Sie können nicht beeinflussen, was alles passiert. Aber Sie können, in gewissem Ausmaß Ihre Reaktion darauf steuern. Es kann hilfreich sein, die Sicht auf die Dinge zu ändern. Es ist, wie so oft, immer eine Sache der Sichtweise!

In diesem Seminar erhalten Sie Einblicke in die Grundprinzipien der emotionalen und kognitiven Selbststeuerung sowie Methoden und Strategien, um in Ihrem persönlichen und beruflichen Alltag einen konstruktiven Umgang mit Belastungen und Stress zu etablieren. Denn mit Hilfe von praxisnahen Bewältigungsstrategien können das Entstehen sowie die Reduzierung von empfundenem Stress und Negativstimmungen nachhaltig beeinflusst werden.

Sie lernen Anzeichen negativer Belastung zu erkennen und erweitern Ihre Handlungsoptionen zur Steuerung des Belastungs- und Stressniveaus bei sich selbst und ihren Mitarbeitern.

Zudem werden Ihnen wertvolle Tipps mit auf den Weg gegeben, wie Einstellungsveränderungen, die sich nachhaltig in den Alltag integrieren lassen. Erlernen Sie Werkzeuge für die langfristige Entlastung, Entspannung und Ausgeglichenheit. Wenn Sie das grundlegende Prinzip verstehen, haben Sie Handlungssicherheit für viele Situationen, so dass Sie sich und ihre Mitarbeiter vor Überbelastung und Überarbeitung schützen und mehr Zufriedenheit und ein positives Lebensgefühl im Team generieren.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte, Abteilungs- und Teamleiter, die für sich und ihre Mitarbeiter mehr Lebensqualität durch einen optimalen Umgang mit Druck und Belastungen erhalten wollen.

INHALTE

Stress – Woher kommt er? | Stressverstärker – Stressresistenz | Bewusste Selbststeuerung | Umgang mit Druck, Belastung und Stress | Bedürfnisse erkennen – Emotionen einschätzen | Stress im Miteinander | Gesund Führen als Führungsaufgabe | Spannungsfeld Führung | Werte und Verhaltensmuster | Entscheidungen treffen | Bewältigungsstrategien | Ressourcenaktivierung | Energiemanagement | Diskussion | Erfahrungsaustausch | Praktische Übungen und Tipps

8 Kommunikation und Zusammenarbeit

Kommunikation ist die Grundlage für jede erfolgreiche Beziehung - scheitert die Kommunikation scheitert auch die Beziehung zu unserem Gegenüber. Missverständnisse und Konflikte entstehen, die Zeit und Nerven kosten. Kommunikation, sei sie verbal oder nonverbal, ist allgegenwärtig. Aus diesem Grund ist es für Fach- und Führungskräfte besonders wichtig ihre kommunikativen Fähigkeiten zu professionalisieren. Besonders Führungskräfte und Teamleiter zusammen mit den Mitarbeitern profitieren von einem gemeinsamen Training im Bereich Kommunikation und Zusammenarbeit, da gute Kommunikation und Techniken der Teambildung maßgeblich zur Zielerreichung beitragen. Wer seine Mitarbeiter gut motivieren, begeistern und anleiten kann, hat mehr Erfolg.

Techniken der Zusammenarbeit, sei es Kommunikation, Präsentation, Moderation oder Konfliktlösung führen zu einer positiven und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre, die ein erfolgreiches und gewinnbringendes Miteinander fördert und somit die Produktivität für das Unternehmen erhöht.

8.1 Moderieren und Besprechungen leiten

Gemeinsam geht vieles leichter - Moderationsfähigkeit ist das Können und das Geschick einen Gruppenprozess so zu steuern, dass die Teilnehmer die inhaltlichen Lösungen zu einer Problemstellung entwickeln und diese anschließend umsetzen. Das Training hilft Ihnen Ihre Moderationen und die Begleitung von Gruppen noch erfolgreicher zu gestalten. Sie erhalten das Handwerkszeug für eine effiziente und produktive Organisation und Moderation von Arbeitsgruppen. Der Verlauf und Erfolg einer Moderation werden sowohl von der inhaltlichen als auch der emotionalen Ebene bestimmt. In diesem Seminar erlernen Sie deshalb beides: Zum einen wie Sie Moderationen optimal vorbereiten, visualisieren, durchführen sowie auswerten können und zum anderen wie Sie sich für die emotionale Ebene sensibilisieren und darauf eingehen können, um emotional und rational zielführend zu moderieren und zu beraten. Sie erhalten Einblicke in eine prozessorientierte Besprechungstechnik, Teams in der Ideenfindung, Meinungsbildung und Problemlösung wirksam zu unterstützen und so die bestmögliche Leistung zu erzielen. Aus zukünftigen Besprechungen kommen wesentlich mehr als nur Protokolle heraus. Der Ertrag der Zusammenkünfte besteht aus Ergebnissen, die von allen Gruppenmitgliedern getragen werden. Sie lernen, Ihre Meetings gezielt vorzubereiten, ihnen eine angemessene Struktur zu geben, unterschiedliche Medien und Arbeitsprozesse situationsgerecht einzusetzen sowie noch besser auf die unterschiedlichen Charaktere Ihres Teams einzugehen, um das Team noch erfolgreicher zu moderieren. So haben Sie die Moderation jederzeit im Griff und führen die zu Moderierenden und Beratenden zum Erfolg. Sie erhalten noch mehr Sicherheit vor Plenum und Publikum und sorgen so für eine gelungene Begleitung Ihrer Teams.

ZIELGRUPPE

In diesem Seminar sind Sie richtig, wenn Sie andere Menschen, ihr Team in Besprechungen oder bei Veranstaltungen begleiten und moderieren, um gemeinsam Lösungen zu entwickeln und berufliche Fragen konstruktiv zu klären.

INHALTE

Grundlagen der Moderation | Rolle und Aufgabe des Moderators | Strukturierung und Planung von Besprechungen | Aufbau einer Moderation | Methoden zur strukturierten und lösungsorientierten Bearbeitung von Themen | Ergebnisprotokoll | Nachbereitung | Visualisierung | Fragetechniken | Schwierige Situationen in der Moderation | Gruppendynamische Prozesse und ihre Steuerung | Moderne Moderationsformen

8.2 Auftritt mit Persönlichkeit – authentisch präsentieren – souverän überzeugen

Einen großen Teil der Arbeitszeit verwenden wir heute für den Austausch und die Darstellung von Informationen. Die persönliche Wirkung bei Gesprächen, Meetings, freien Reden oder beim Halten von Präsentationen hängt dabei stark vom eigenen Präsentationsverhalten ab. Werden Sie sich Ihrer Persönlichkeit und Ausstrahlung bewusst und entwickeln Sie ein besseres Gefühl für Ihre Wirkung auf andere. Das gelingt mit den richtigen Techniken und einer positiven Einstellung, die Sie in unserem Training intensiv üben können. Vertiefen Sie Schritt für Schritt Ihre Fähigkeiten und Verhaltensweisen für einen überzeugenden Auftritt. Der Erfolg des Trainings basiert auf der stufenweisen Integration neuer Fähigkeiten in Ihre vorhandene Kompetenz und Erfahrung, um Ihre Präsenz zu stärken. Sie erhalten viel Raum für Übungen und somit differenziertes Feedback. Ihr persönlicher Auftritt und Ihre Präsentation werden professioneller, und Sie gewinnen an Selbstvertrauen und Überzeugungskraft.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Projekte oder Ihre Firma präsentieren sowie, Reden und Ansprachen für verschiedene Anlässe halten.

INHALTE

Der persönliche Auftritt | Die Rolle als Präsentierende | Begeistern durch Authentizität | Ziele und Publikum | Präsentationen vorbereiten | Medieneinsatz | Klare Botschaften vermitteln | Umgang mit Lampenfieber | Mit Fragen und Kritik sicher umgehen | Vortragstechniken | Tipps und Tricks, wie Sie für Ihre Präsentation ein „Wow“ bekommen | Transfer in den beruflichen Alltag | Erfahrungsaustausch

8.3 Lösen statt aussitzen – Kompetent Konflikte bewältigen

Im menschlichen Miteinander gibt es viele Situationen die Konflikte auslösen, sei es durch unterschiedliche Bedürfnisse, Erwartungen, Perspektiven oder Missverständnisse. Wir nehmen Konflikte häufig als negativ und herausfordernd wahr. Aus diesem Grund empfinden wir Konflikte als Stress und Belastung. Doch verbirgt sich hinter einem Konflikt häufig auch eine Chance zur Veränderung und Weiterentwicklung. Mit den richtigen Strategien können Konflikte entschärft und für alle Seiten positiv genutzt werden. Dies funktioniert jedoch nur, wenn die Ursache und die Dynamik des Konfliktes verstanden werden und entsprechend Lösungen erarbeitet werden. Im Seminar entwickeln Sie Ihre Konfliktlösefähigkeit weiter indem Sie Konflikte einordnen und analysieren lernen, die Perspektive wechseln und Gesprächstechniken einüben, die Sie in der Konfliktbewältigung unterstützen.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die ihre Konfliktlösefähigkeit weiterentwickeln möchten und dabei noch am Anfang stehen.

INHALTE

Konflikte einordnen und analysieren | Eskalationsstufen | Konfliktdynamik | Hintergründe von Konflikten | Haltung und Achtung | Gesprächstechniken zur Konfliktlösung | Die Perspektive erweitern | Konflikte als Chance nutzen

8.4 Die Kraft der Sprache – klar kommunizieren und Missverständnissen vorbeugen

Sprache beeinflusst unser Denken, Handeln und Miteinander. Menschen, die bewusst sprechen handeln klar, eigenverantwortlich und lösungsorientiert. Sie hören zu und können besser verstehen, was im Gegenüber vorgeht. Bewusste Kommunikation fördert die Motivation von Mitarbeitern, lässt weniger Konflikte entstehen und trägt zu einem positiven Arbeitsumfeld bei. Entwickeln Sie im Seminar das Bewusstsein für eine klare und wertschätzende Sprache, erhalten Sie Einblicke in Techniken des Zuhörens, der Gesprächsführung und fördern Sie damit Ihre emotionale Intelligenz (EQ).

ZIELGRUPPE

Für Fach- und Führungskräfte, die an einem wertschätzenden und bewussten Umgang in der Kommunikation interessiert sind und diese im beruflichen Alltag einsetzen möchten.

INHALTE

Selbstführungskompetenzen entwickeln | Grundlagen der bewussten Kommunikation | Kommunikation und Einstellung | Zuhören und Verstehen | Achtsamkeit und Wertschätzung | Die Macht der Empathie

8.5 Beschwerden am Telefon meistern

Konfliktgeladene Anrufe, z.B. bei Reklamationen oder Beschwerden, kommen meist überraschend und deshalb fehlt die Vorbereitung und Erfahrung. Es ist also ganz natürlich, dass sich Mitarbeiter im direkten Kundenkontakt zuweilen angegriffen fühlen. Unser Seminar Beschwerdemanagement am Telefon setzt genau da an. Sie erhalten Gesprächsanleitungen und Empfehlungen für den Umgang mit schwierigen Kunden am Telefon. Sie trainieren bewährte Strategien, um aus einem „verärgerten“ einen zufriedenen Gesprächspartner zu machen.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die Ihre Kommunikation und den persönlichen Kontakt am Telefon ausbauen möchten.

INHALT

Grundlagen des Beschwerdemanagements | Häufige Ursachen von Beschwerden | Professioneller Umgang mit Beschwerden und Reklamationen | Die vier Phasen eines Beschwerdegespräches | Unterschiedliche Kundentypen | Auswirkung von Stress auf die Kommunikation | Training und Analyse im Umgang mit schwierigen Telefonaten | Transfer in den beruflichen Alltag

8.6 Beschwerdemanagement und Kundenorientierung

Beschwerden und Reklamationen entstehen, wenn Erwartungen enttäuscht wurden. Sie liefern viele Informationen über das, was der Kunde will. Doch in vielen Unternehmen mangelt es noch immer an dem Verständnis, Beschwerden und Reklamationen als Chance zu sehen.

Mitarbeiter im Kundenkontakt fürchten Situationen, in denen sie mit aufgebrachtten Kunden zu tun haben. In diesem Telefontraining üben Sie den professionellen Umgang mit Beschwerden, um schwierige Situationen im Arbeitsalltag zu meistern, eine positive Atmosphäre zu schaffen und bestmögliche Resultate zu erzielen. Die im Seminar vermittelten Techniken werden anhand von Fallbeispielen der Teilnehmer vertieft und geübt. Erfahrungen mit den Techniken können ausgetauscht werden. Der Schwerpunkt dieses Praxistages liegt im Üben und Ausprobieren.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die Ihre Kommunikation im Umgang mit Beschwerden professionalisieren möchten.

INHALTE

Grundlagen des Beschwerdemanagements / Häufige Ursachen von Beschwerden / Professioneller Umgang mit Beschwerden / Die vier Phasen eines Beschwerdegespräches / Unterschiedliche Kundentypen / Auswirkung von Stress auf die Kommunikation // Transfer in den beruflichen Alltag / Viele verschiedene praktische Übungen und Tipps / Erfahrungsaustausch

8.7 Erfolgreich kommunizieren im Job

Kommunikation ist in der Berufswelt die Schlüsselqualifikation Nummer eins. Gut entwickelte kommunikative Fähigkeiten werden heutzutage in nahezu allen beruflichen Bereichen erwartet. In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick darüber, wie Kommunikation funktioniert. Außerdem bietet Ihnen das Seminar anhand praxisorientierter Methoden die Möglichkeit, Lösungen für viele berufliche und private Alltagssituationen zu entwickeln, ihren Einfluss in Gesprächen zu erhöhen und somit erfolgreich Gespräche führen zu können.

Ziel ist dabei, Verständigungsprobleme zu reduzieren, um somit im beruflichen Alltag Gespräche mit mehr Gelassenheit und Zufriedenheit erfolgreich zu meistern und effektiveres sowie effizienteres Arbeiten mit Kunden, Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten zu generieren.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die ihre persönliche Kommunikations- und Konfliktkompetenz erweitern möchten.

INHALT

Kommunikationsmethoden für den Berufsalltag | Den eigenen Kommunikationsstil erkennen, prüfen und verbessern | Selbstführungskompetenzen | Hürden der Verständigung | Persönliche Haltung und Einstellung | Die Macht der Empathie | Wirkungsorientiertes Sprechen | Die Kunst des Zuhörens | Wertschätzung und Anerkennung / Erwartungen äußern – mit Vorwürfen umgehen | Berufliche Gesprächssituationen erfolgreich meistern | Beobachten und Bewerten

8.8 Small Talk – die Kunst des einfachen Gesprächs

Sie haben Schwierigkeiten mit einem neuen Kunden oder Lieferanten ins Gespräch zu kommen? Bei jedem Meeting oder im Aufzug herrscht betretendes Schweigen? Sie haben das Gefühl Sie können sich häufig nicht so einbringen wie Sie das möchten? Das muss nicht sein!

„Kommunikation – Die menschliche Verbindung ist der Schlüssel zu persönlichem und beruflichem Erfolg“

Besonders im Berufsalltag ist es wichtig eine menschliche Verbindung neben der geschäftlichen aufzubauen, da dies oft über Erfolg oder Misserfolg, Verkauf oder Nicht-Verkauf, Beförderung oder keine Beförderung entscheidet.

Daher lernen Sie in diesem Training was guten Smalltalk ausmacht und erarbeiten anhand praktischer Übungen wie Sie ein guter Smalltalker werden, um mehr Erfolg im Berufsleben zu haben.

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage mit jedem ein Gespräch aufzubauen und so eine Verbindung herzustellen, die eine gute Basis für die erfolgreiche Durchführung von Situationen im Arbeitsalltag (Verkauf, Service, Meeting, ...) bereitet.

Zielgruppe

Verkäufer, Kundenservice Mitarbeiter, Führungskräfte und alle die mit Kunden und Mitarbeitern am Arbeitsplatz zu tun haben.

Inhalt

- Was ist Small Talk?
- Warum ist Small Talk sinnvoll?
- Small Talk Situationen erkennen und nutzen.
- Wie starte ich Small Talk?
- Wie halte ich den Small Talk am Laufen?
- Hemmungen und Blockaden abbauen
- Begrüßung in 4 Schritten
- Gute Themen, schlechte Themen
- Irgendwann ist Schluss – Closing in 6 Schritten

9 Zeit-, Stress- und Selbstmanagement

„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.“
(Seneca)

Die Zeit läuft. Und meistens immer zu schnell. Manche Tage bräuchten dann mehr als 24 Stunden, um alle Aufgaben zu erledigen, Termine wahrzunehmen und noch Zeit für sich zu finden. Im Grunde lässt sich die Zeit nicht managen. Sie vergeht immer gleich schnell – unabhängig davon, was wir damit anstellen. Jeder Tag hat für jeden Menschen 24 Stunden, egal, ob wir ihn managen oder nicht. Der Begriff Zeitmanagement trifft daher nicht wirklich den Kern des Problems. Es geht nicht darum, Zeit zu managen, sondern vielmehr sich selbst und die eigene Arbeitsweise. Wenn der Alltag von Zeit- und Leistungsdruck bestimmt wird, kann das die Leistungsfähigkeit, die Motivation und die Gesundheit beeinträchtigen. Da Zeitdruck und Stress nicht immer vermeidbar sind, braucht jeder Mensch eine gute und individuelle Strategie zur Regulation und Bewältigung von Stress und Zeitdruck. Ein individuelles und effektives Zeit- Stress und Selbstmanagement ermöglicht es, gut mit belastenden Situationen umzugehen, so dass Sie Ihrem Arbeitsalltag gelassener bewältigen können. Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich mit Selbst-, Stress und Zeitmanagement beschäftigen sind produktiver, teamfähiger, effektiver und innovativer. Sie sind zufriedener, fallen krankheitsbedingt weniger aus und tragen zu einer positiven Arbeitsatmosphäre bei. In unseren Trainings zum Zeit-, Stress- und Selbstmanagements entwickeln Mitarbeiter und Führungskräfte individuelle Strategien, wie Sie ihrem Alltag und im Beruf mit mehr Gelassenheit und Achtsamkeit begegnen können, negativer Stress bei Ihnen keine überhand gewinnt und sie erfolgreicher in ihrem Arbeitsalltag werden.

9.1 Erfolg beginnt im Kopf: Selbstachtsamkeit entwickeln und Stress entgegenwirken

Was passiert, wenn man einen Benziner mit Diesel tankt? Richtig, er fährt nicht weiter. Und was passiert, wenn Sie sich kontinuierlich mit dem falschen Essen, den falschen Gedanken und den falschen Aktivitäten betanken? Sie beißen die Zähne zusammen und machen weiter. Oftmals halten wir zu lange an unerreichbaren Zielen fest, fühlen uns unseren Stimmungen ausgeliefert, leben an unseren Bedürfnissen vorbei und achten nicht auf unsere innere Stimme oder äußeren Signale. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass wir uns selbst gut kennen und gut für uns sorgen. Nicht im Sinne des Egoismus, sondern ganz im Sinne der Selbstliebe. In diesem Seminar erhalten Sie Einblicke in die Grundprinzipien der emotionalen und kognitiven Selbststeuerung sowie Methoden und Strategien, um Ihrem persönlichen und beruflichen Alltag mit Selbstfürsorge und Achtsamkeit zu begegnen. Denn mit Hilfe von praxisnahen Bewältigungsstrategien können das Entstehen sowie die Reduzierung von empfundenem Stress und Negativstimmungen nachhaltig beeinflusst werden. Zudem werden Ihnen wertvolle Tipps mit auf den Weg gegeben, wie Einstellungsveränderungen, die sich nachhaltig in den Alltag integrieren lassen. Erlernen Sie Werkzeuge für die langfristige Entlastung, Entspannung und Ausgeglichenheit. Wenn Sie das grundlegende Prinzip verstehen, haben Sie Handlungssicherheit für viele Situationen und dies führt zu mehr Gelassenheit, Zufriedenheit und einem positiven Lebensgefühl.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Führungskräfte, die mehr Lebensqualität durch einen besseren Umgang mit Druck und Belastungen erhalten wollen.

INHALTE

Selbstfürsorge | Bewusste Selbststeuerung | Stress – Woher kommt er? | Stressverstärker – Stressresistenz | Umgang mit Druck, Belastung und Stress | Bedürfnisse erkennen – Emotionen einschätzen | Werte und Ziele | Entscheidungen treffen | Bewältigungsstrategien | Achtsamkeit | Lebensbalance | Ressourcenmobilisierung | Kraft- und Energieräuber fangen

9.2 Wie ein Fels in der Brandung – Der Weg zu mehr Gelassenheit im Umgang mit Stress und Zeitdruck

Stress und Belastungen sind im immer schneller werdenden Alltag an der Tagesordnung. Die ständige Erreichbarkeit, die erwartete schnelle Reaktionszeit und die hohe Leistungsfähigkeit sind Schatten der Digitalisierung und zehren an den eigenen Ressourcen.

Widerstandsfähigkeit beziehungsweise Resilienz ist das neue Schlagwort im Umgang mit Stress und Belastungen. Doch müssen wir widerstandsfähiger werden, um mit den Herausforderungen im Alltag besser zurecht zu kommen oder ist es an der Zeit den Alltag in seinen Facetten mit mehr Gelassenheit wahrzunehmen?

Wie dies funktionieren kann, was dazugehört um mit mehr Gelassenheit den Alltag zu gestalten und wie Sie einen anderen Weg finden, um mit Stress und Zeitdruck umzugehen erfahren Sie in unserem Seminar.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die neue Methoden entwickeln möchten, um mehr Entlastung im Umgang mit Stress und Zeitdruck zu erhalten.

INHALTE DES SEMINARS

Bewusste Selbststeuerung | Eigene Standortbestimmung | Bedürfnisse erkennen und Situationen meistern | negative Verhaltensmuster aufspüren und verändern | Innere Antreiber erkennen | Ressourcenmobilisierung | Mit Zeitdruck und Stress gelassen umgehen

9.3 Zeit-, Stress- & Selbstmanagement

Zeit zu managen ist keine einfache Sache, denn wir alle haben die gleiche Zeit zur Verfügung. Jeder Tag besitzt für jeden von uns 24 Stunden, d. h. 1.440 Minuten, dies bedeutet wiederum 86.400 Sekunden. Wichtig ist also im ersten Schritt zu verstehen, dass Zeit managen, bedeutet, sich selbst in dieser Zeit optimaler zu organisieren, zu strukturieren und ein Bewusstsein für die vorhandene Zeit und deren eigene Nutzung zu erhalten, um die Zeit die wir haben, mit unseren Prioritäten, Bedürfnissen und Zielen optimal in Einklang zu bringen. Denn es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nutzen. Und so kommt es dazu, dass wir aus der Balance geraten, so dass Unzufriedenheit und Druck entstehen.

Der Vortrag gibt Einblicke in die Möglichkeiten eines optimaleren Selbstmanagements in der uns verfügbaren Zeit zu erhalten, um mehr Zeit für das Wesentliche und einen Weg zu mehr Leichtigkeit in der Arbeitsorganisation zu gewinnen und damit mehr Gelassenheit, Ruhe und Zufriedenheit zu generieren. Dabei ist es wichtig, aufzuspüren was uns die Zeit raubt und uns die Motivation nimmt, um daraus unseren Ressourcen und Potenziale zu mehr Motivation zu erkennen. Zudem unterstützen praxisorientierte Methoden und Werkzeuge das eigene Management in der vorhandenen Zeit, wie u.a. das Priorisieren, das Treffen von Entscheidungen sowie auch die Optimierung der eigenen Arbeitsorganisation, die dann in den beruflichen Alltag implementiert werden können.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die motiviert sind, Ihre persönlichen Kompetenzen im Umgang mit der Zeit, weiterzuentwickeln.

INHALT

Wie organisiere ich mich? | Zeit für das Wesentliche | Einfach in der Balance | Bedürfnisse, Werte und Ziele nutzen | Motivations- und Zeiträuber im Alltag | Persönliche Arbeitsorganisation verbessern | Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen | Die eigene Zeit organisieren

10 Projektmanagement

Wer anspruchsvolle Unternehmensprojekte zu einem erfolgreichen Abschluss führen will, muss über professionelle Projektmanagement-Methoden wie Projektsteuerung, Risikoanalyse und Controlling verfügen. Ohne den Einsatz eines systematischen Projektmanagements geraten Kosten, Termine und Qualität schnell außer Kontrolle. Dies gilt es zu vermeiden. Um erfolgreich ans Projektziel zu gelangen, ist neben den Managementtätigkeiten, ein klares Führungsverständnis und die Herausforderung ein Team zu führen und zu lenken und das meist ohne Weisungsbefugnis, sowie die Fähigkeit zu delegieren und zu kommunizieren. Das Führen von Teams ist eine Herausforderung – das Führen von Projektteams eine ganz besondere. Der Projektleiter muss in der Lage sein, in bereichsübergreifenden Teams zielgerichtet und effektiv zusammenzuarbeiten. Aus diesem Grund sind Führungs- und Methodenkompetenz die Basis für die erfolgreiche Projektleitung. Mit fundiertem Fachwissen und einem kompetenten Führungsstil sind sie erfolgreich als Projektleiter, begeistern Ihr Team, beseitigen Widerstände, finden neue Lösungen und setzen dabei Ihre Stärken und Fähigkeiten gezielt ein. Entwickeln Sie mit unseren Seminaren Ihre Fähigkeit in Projektmanagement-Tätigkeiten wie Organisieren, Planen, Kontrollieren und Steuern weiter, um Ihre Ziele effizient und innerhalb eines angemessenen Zeit- und Kostenrahmens umsetzen können.

10.1 Modul I: Einführung in das Projektmanagement

Kurze Lebenszyklen für Produkte und Dienstleistungen und starker Innovationsdruck, hohes Kostenbewusstsein sowie scharfer Wettbewerb gehören zum Alltag im modernen Unternehmen. Umso wichtiger ist es die Projekte im Unternehmen erfolgreich zu managen.

Unser I. Modul „Einführung in das Projektmanagement“ bereitet Sie auf die verantwortungsvolle Aufgabe des Projektmanagements vor. Von den Grundlagen bis zur realistischen Planung, von der Steuerung bis zum professionellen Abschluss. Schritt für Schritt vermitteln wir Ihnen das Wissen und die Techniken, damit Sie die Instrumente des Projektmanagements erfolgreich einsetzen und durchführen können und Projekt damit systematisch und zielsicher abgeschlossen werden können. Alle Trainingsinhalte werden Ihnen in Form abwechslungsreicher Methoden, Übungen und Fallbeispielen vermittelt.

ZIELGRUPPE

Das Training richtet sich an alle Führungskräfte, Teamleiter und MitarbeiterInnen die Projektarbeit in Unternehmen einführen, systematisieren und/oder verbessern möchten.

INHALTE

Historie des Projektmanagements | Warum Projektmanagement? | Warum scheitern Projekte?
Projektdefinition | Projektumwelten | Projektorganisation | Einflussfaktoren des Projektmanagements | Aufwand und Nutzen | Projektvorgang

10.2 Modul II: Kommunizieren im Projektmanagement – Kommunikation und Konfliktbewältigung

Kommunikation ist das A & O jeglichen Projektmanagements. Ohne Kommunikation ist kein Projekt möglich. Eine gut funktionierende, effektive Kommunikation zwischen allen an einem Projekt Beteiligten ist sogar noch mehr: nämlich der Schlüssel zum Erfolg!

Sich gut informiert zu fühlen, ist Grundlage für reibungslose Abläufe und Kooperation im Projektmanagement. Neben der Informationsfunktion hat die Projektkommunikation aber noch weitere Funktionen. Oft müssen mittels Projektkommunikation auch Ängste und Widerstände, die im Rahmen von Projekten entstehen, abgebaut werden. Damit ein Projekt erfolgreich durchgeführt werden kann, müssen die Mitarbeiter für das Projekt begeistert werden. Dazu reicht bloße Information meist nicht aus, sondern es bedarf einer Interaktion zwischen den Beteiligten. In diesem Fall ist die Dialogfunktion der Projektkommunikation wichtig. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie den Dialog fördern, sicherstellen dass alle Beteiligten das gleiche Verständnis vom Projekt haben und motiviert die gleichen Ziele verfolgen.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte, Team- und/oder Projektleiter die Projektarbeit im Unternehmen betreiben und Ihre Projektkommunikation und -zusammenarbeit verbessern möchten.

INHALTE

Effektiv Kommunizieren im Team | Verständigung und Unstimmigkeiten klären | Hürden der Verständigung | Aktives Zuhören | Fragetechniken | Wertschätzung und Lenkung | Konstruktiver Umgang mit Killerphrasen | Engels- und Teufelskreis der Kommunikation | Projektkommunikation

10.3 Modul III: Führen in Projekten – Projekte leiten, Konflikte lösen und Teamphasen steuern

Das Führen von Projekten ist anspruchsvoll und nur wenn das ganze Team hinter Ihnen steht, können Sie Ihre Ziele erreichen. Wie Sie Ihre Aufgabe kompetent und Ihrer Persönlichkeit entsprechend erfüllen und Konflikten im Team bzw. Hindernissen im Projektverlauf souverän begegnen, lernen Sie in diesem Seminar. Werden Sie zu einem professionellen Projektleiter, der Teamprozesse optimal nutzen kann! Der Schlüssel zu erfolgreicher Projektarbeit liegt in der Fähigkeit, typgerecht zu führen, professionell zu kommunizieren, Konflikte aktiv zu managen und eine Kultur des Vertrauens zu schaffen. Anhand vieler praxisnaher Übungen trainieren Sie Ihre Fähigkeiten als Projektleiter und lernen, wie man Probleme schneller lösen und Entscheidungen besser in einem Team treffen kann.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte, Projekt-/Teamleiter und MitarbeiterInnen, die das Führen von Projekten erlernen und/oder erweitern möchten.

INHALTE

Kompetenzen eines Projektleiters | Führen und Managen | Selbst- und Fremdwahrnehmung | Stärken und Entwicklungsfelder | Konflikte und Widerstände erkennen | Konfliktdynamik | Vertrauen | Lösungsorientierung in Teams | Eigene Führungsleitlinien

10.4 Modul IV: Zusammenarbeit im Projekt – Teambildung

Der Erfolg von Projekten ist in hohem Maße vom zielorientierten, effizienten Zusammenspiel der Teammitglieder abhängig. Ein gutes Beispiel dafür ist eine Fußballmannschaft im Leistungssport. Nur wenn das Team klug zusammengestellt ist und zusammen agiert, kann es funktionieren und den gewünschten Erfolg bringen.

Projektarbeit ist immer auch Teamarbeit. Gute Teamarbeit wirkt sich positiv auf das Projektergebnis aus. Um ein gutes Projektteam zusammenstellen zu können, muss man zunächst verstehen, was gute Teamarbeit ausmacht. Welche Merkmale kennzeichnen ein gutes Team? Welche Rahmenbedingungen muss ein Projektleiter schaffen, damit die Mitglieder eines Teams erfolgreich zusammenarbeiten können? Was sollte der Projektleiter bei der Teambildung beachten? Diese und viele weitere Fragen sind Thema unseres Seminars. Anhand von Fallbeispielen und Übungen trainieren Sie Ihre Fähigkeiten der Teambildung und Zusammenarbeit im Projekt.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte und Team-/Projektleiter die Ihre Zusammenarbeit im Projektteam verbessern möchten.

INHALT

Das Team | Kennzeichen eines guten Teams | Soziale Rollen im Team | Unterschiedliche Menschen – Unterschiedliche Haltungen | Potenziale im Team | Erfolgsfaktoren im Team | Teamphasen steuern | Gruppendynamische Prozesse

10.5 Modul V: Moderation von Projektbesprechungen und Präsentation

Das Training hilft Ihnen Ihre Moderationen und die Begleitung von Projektgruppen noch erfolgreicher zu gestalten. Sie erhalten das Handwerkszeug für eine effiziente und produktive Organisation und Moderation. Sie erhalten Einblicke in eine prozessorientierte Besprechungstechnik, Projektteams in der Ideenfindung, Meinungsbildung und Problemlösung wirksam zu unterstützen und so die bestmögliche Leistung zu erzielen. Aus zukünftigen Besprechungen kommen wesentlich mehr als nur Protokolle heraus. Der Ertrag der Zusammenkünfte besteht aus Ergebnissen, die von allen Gruppenmitgliedern getragen werden. Sie lernen, Ihre Meetings gezielt vorzubereiten, ihnen eine angemessene Struktur zu geben, unterschiedliche Medien und Arbeitsprozesse situationsgerecht einzusetzen sowie noch besser auf die unterschiedlichen Charaktere Ihres Projektteams einzugehen, um das Team noch erfolgreicher zu moderieren. So haben Sie die Moderation jederzeit im Griff und führen die zu Moderierenden und Beratenden zum Erfolg. Sie erhalten noch mehr Sicherheit vor Plenum und Publikum und sorgen so für eine gelungene Begleitung Ihrer Projektteams.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte und Team-/Projektleiter die Ihre Projektebesprechungen professionell und souverän führen sowie präsentieren möchten.

INHALTE

Besprechungen leiten und moderieren | Kick-off-Meeting in Projekten | Rolle des Moderators | Moderationsmethoden | Visualisierung | Rituale und Regeln im Team

11 Coaching

„Wir können die Windrichtung nicht bestimmen, aber wir können die Segel richtig setzen.“ (Seneca)

Im Coaching stehen Sie im Mittelpunkt. Das Ziel im Coaching ist die individuelle Förderung Ihrer Selbst-Wahrnehmung, des Selbst-Bewusstseins und der Eigen-Verantwortung. Auf diesem Weg begleiten und unterstützen wir Sie gerne.

Die Entscheidung zur Veränderung liegt bei uns selbst, denn diese bedeutet immer eine Weiterentwicklung und stellt eine neue Herausforderung dar.

Wir wollen Ihr Anliegen und Ihr System verstehen, behalten einen neutralen Blick und helfen Ihnen eigenständig Lösungen zu Ihrem Anliegen zu finden.

Jedes Coaching ist individuell auf das jeweilige Anliegen angepasst.

Führungskompetenzen

„Man kann einem Menschen nichts beibringen, man kann ihm nur helfen, es in sich selbst zu entdecken.“ (Galileo Galilei)

Der Erfolg einer Führungskraft wird nicht nur vom Fachwissen bestimmt, sondern wesentlich vom Führungsstil und der Führungskompetenz. Ein Coaching im Bereich Führungskompetenzen fördert und stärkt die wichtigen Fähigkeiten einer Führungskraft, z.B. die Vermittlungs-, Motivations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit.

Mit einem neutralen Blick wird der Führungskraft ermöglicht auf das eigene Führungsverhalten zu schauen und die Wirkung dessen auf das Umfeld zu reflektieren. Dabei werden Strategien entwickelt, um die eigene Führungspersönlichkeit zu stärken und den Führungsstil zu schärfen. Um dies zu erreichen werden Vorstellungen konkretisiert, Ziele visualisiert und Lösungen fokussiert.

Gemeinsam mit dem Coach erarbeitet die Führungskraft Handlungsstrategien, um erfolgreich die eigenen Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

Mögliche Anlässe für ein Coaching:

- Persönlicher Auftritt
- Mitarbeiterführung
- Rollenklärung
- Klärungs- und Problemlösungsstrategien
- Lösung von Konflikten
- Führung der eigenen Person

Bewerbungsprozesse

“Die Dinge sind nie so, wie sie sind. Sie sind immer das, was man aus ihnen macht.” (Jean Anouilh)

Sie möchten sich beruflich verändern? Sie wollen einer Tätigkeit nachgehen, die mehr zu Ihnen passt?

Es fehlen eine Aktualisierung Ihrer Bewerbungsunterlagen und der Mut, diese auch abzuschicken?

Oder wissen Sie nicht genau, welche Talente und Fähigkeiten in Ihnen schlummern? Und was Sie eigentlich richtig gut können? Welcher Beruf gut zu Ihnen passen würde? Welche Aufgaben Sie künftig machen wollen?

Um Ihnen diesen Prozess zu erleichtern und Sie bei Ihrer erfolgreichen Bewerbungsstrategie zu begleiten, erhalten Sie in unseren individuellen Coachings eine zielorientierte Unterstützung und Beratung auf dem Weg zu Ihren persönlichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als Eintrittskarte zum persönlichen Gespräch. Zudem trainieren wir gemeinsam Ihren persönlichen Auftritt für das Bewerbungsgespräch sowie für das Assessment Center, so dass Sie mit Freude und Selbstsicherheit dem persönlichen Kontakt Ihrer potenziellen Arbeitgeber entgegentreten können.

Orientierung

„Wege entstehen dadurch, dass man sie geht.“ (Franz Kafka)

Veränderung ist ein stetiger Bestandteil des privaten und beruflichen Lebens. Doch manchmal kommen wir selbst nicht mit diesen Veränderungen zurecht und es entstehen Situationen, die zur Belastung werden und in denen uns die Distanz fehlt, die Situation neutral zu bewerten.

Ein Coaching kann helfen, berufliche und private Situationen zu reflektieren, diese mit einer neuen Perspektive zu betrachten und individuelle Lösungen zu finden.

Themenfelder im Coaching können sein:

- Konflikte verstehen und Lösungen finden
- Umgang mit schwierigen Personen
- Umgang mit Stress und Belastungen
- Herausfinden von Stärken und Potenzialen
- Förderung von Selbstführungskompetenzen
- Unzufriedenheit im Beruf und Motivationsprobleme
- Berufliche Veränderung, Neuorientierung, Jobwechsel

Wenn Sie ein anderes Anliegen haben, passt dies möglicherweise auch – im persönlichen Beratungsgespräch können wir das Anliegen besprechen.

12 Azubi-Akademie

Auszubildende lernen im Unternehmen und in der Berufsschule praktische und fachliche Inhalte, die in ihrem Berufsfeld zur Ausübung wesentlich sind. Doch neben Fachwissen und praktischen Tun gehören zudem verschiedene persönliche Kompetenzen zu erfolgreicher Arbeit dazu. Um herangehende Fachkräfte in ihrem Start ins Berufsleben zu stärken, stehen dabei das Trainieren sozialer Kompetenzen, das Entwickeln der eigenen Persönlichkeit, das Gewinnen von Prüfungssicherheit und das Erlernen von effektiven Arbeitstechniken im Vordergrund unserer Azubi-Seminare. Besonders im Auszubildendenbereich sind die Entwicklung einer Teamkultur und die Einführung in das Berufsfeld sehr wichtig. Dafür bieten wir speziell in Abstimmung mit Ihrem Unternehmen individuelle Maßnahmen zur Teamentwicklung für Azubis an.

12.1 Schluss mit Zeitdruck – Arbeits- und Zeitmanagement für Azubis

Der Arbeitsalltag der Auszubildenden wird immer umfangreicher und zeitaufwendiger. Zum Berufsalltag kommt auch das Privatleben dazu. Die Bewältigung beider Komponenten wird immer stressiger. Umso wichtiger ist es sich effektiv und effizient Selbstorganisiert zu bekommen. Denn Zeit managen, bedeutet, sich selbst optimaler zu organisieren, zu strukturieren und ein Bewusstsein für die vorhandene Zeit und deren eigene Nutzung zu erhalten. Im Berufsalltag bedeutet das: Telefonieren, E-Mails beantworten, Termine wahrnehmen und den Überblick behalten. In diesem Seminar lernen die Auszubildenden wirkungsvoll mit ihrer Zeit umzugehen und die nötigen Kenntnisse zu entwickeln um organisiert in der Berufswelt zu bestehen.

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Lehrjahre, die vor der Herausforderung stehen ihre Zeit effektiv und effizient zu nutzen.

INHALTE

Zeit für das Wesentliche | Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen | Motivations- und Zeiträuber im Berufsalltag aufspüren | Persönliche Arbeitsorganisation verbessern | Die eigene Zeit selbstbestimmt organisieren

12.2 Nie mehr sprachlos – Kommunikation im beruflichen Alltag

Oftmals fehlen einem die Worte. Man weiß nicht was man in einer Konfliktsituation zu Kunden, Kollegen oder dem Vorgesetzten sagen soll. Oder auch in freudigen Situationen ist man oft sprachlos. Da die Kommunikation jedoch ein wichtiger Bestandteil des Berufslebens ist, ist es wichtig sich verständlich und klar auszudrücken und trotzdem freundlich und bestimmt zu sein. In diesem Seminar werden die Grundlagen der Kommunikation beleuchtet und in die Auszubildenden in die verschiedenen Kommunikationsmethoden eingeführt.

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Lehrjahre, die ihre kommunikativen Fähigkeiten weiterentwickeln möchten.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation | Kommunikationsmethoden | Kommunikation und Einstellung | Präsenz durch Sprache – Umgang mit schwierigen Situationen | prägnant sprechen

12.3 Konflikte in der Ausbildung – Was nun?

Ganz praxisnah beschäftigt sich dieses Seminar mit Beschwerden von Kunden, Konflikten mit Kollegen, Streitgesprächen in der Berufsschule und vielen weiteren komplizierten Gesprächssituationen. Auszubildende lernen, Gespräche souverän zu führen, Kritik zu äußern ohne zu verletzen und bei Angriffen auf die eigene Person ruhig zu reagieren.

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Lehrjahre, die ihren Umgang mit Konflikten und Beschwerden professionalisieren wollen.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation | Hürden der Verständigung - Chancen und Risiken der Kommunikation | Fragearten - das Gespräch aktiv führen | Ich-/Sie-/Du-/Wir-Botschaften aktiv formulieren | Kommunikationsregeln und Gesprächstechniken als Basis für eine zielgerichtete Kommunikation | Umgang mit Beschwerden

12.4 Nie wieder Prüfungsangst – Mit Druck und Stress bei Prüfungssituationen umgehen

Prüfungssituation rufen in den meisten Auszubildenden Stress und Druck hervor. Diese verhindern das effektive lernen massiv und führen meist zu dem wovor sich die Auszubildenden am meisten fürchten. Sie fallen durch die Prüfungen. Diese Belastung kann genommen werden. Durch effektive Lerntechniken und Strategien werden Stress und Druck keine Belastung mehr sein. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer ihre Ängste und deren Ursachen kennen und wie man sie bewältigen kann. Damit sich Ihre Prüflinge entspannt, gelassen und mit klarem Kopf auf Ihre Prüfungen vorbereiten können.

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Lehrjahre, die vor der Zwischen- oder Abschlussprüfung stehen.

INHALTE

Die Prüfung – Angstmacher und Verunsicherer? | Woher kommt die Angst? | Ängsten begegnen – Bedürfnisse und Gefühle kennen | Gekonnt scheitern – negative Gedankenketten durchbrechen | sicher werden – Vorbereitung auf die Prüfung

12.5 Präsentation vorbereiten, erstellen und vorstellen für Azubis

Im Berufsleben gehören kurze oder längere Präsentationen für einige häufiger dazu. Deshalb ist es wichtig auch schon dem Auszubildenden die Fähigkeit offen und selbstbewusst zu präsentieren mitzugeben. Wesentliche Faktoren, wie präzises und souveränes Auftreten machen einen prägnanten Präsentator aus. Um die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer zu erhalten sollte man das Wesentliche auf den Punkt bringen können und authentisch bleiben. Das ist viel verlangt und weil jeder Anfang schwer ist fallen diese Eigenschaften den meisten Auszubildenden noch schwer.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Auszubildende die kurz vor einer Prüfung stehen oder Ihre rhetorischen und präsentatorischen Fähigkeiten im Allgemeinen optimieren wollen.

INHALTE

Bühne frei für den authentischen Redner | prägnant sprechen und Botschaften vermitteln | Präsentationen vorbereiten und erstellen | Den Körper reden lassen – bewusste Körpersprache | Vom Langweiler zum Entertainer | Seine Meinung klar und überzeugend vertreten

12.6 Stress entgegenwirken – Selbstmanagement und Selfcare für Azubis

Auszubildende müssen sich immer neueren Stresssituationen aussetzen. Sei es eine neue Herausforderung, spezielle Leistungsanforderungen oder Zukunftsdruck. Bei vielen führt dies zu Leistungsminderung, Demotivierung und kann zu gesundheitlichen Problemen führen. Um dies zu verhindern befasst sich dieses Seminar mit dem Thema Selbstmanagement und Selfcare. Hier werden Strategien über den Umgang mit Stress und druck beleuchtet. Zudem lernen die Auszubildenden, wie sie ihren Berufsalltag stressfreier gestalten können und somit gelassener in Stresssituationen agieren.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Auszubildende in jedem Ausbildungsstadium, die es schaffen möchten zwischen Berufsalltag, Lernstress und Herausforderungen eine optimale Balance zu finden.

INHALTE

Warum Selfcare? | Stress und Belastung – Der Blick hinter die Kulissen | Balance als Erfolgsmotor | Belastungen begegnen – Bewältigungsstrategien nutzen | Umgang mit Stress

12.7 Die Rolle wechseln – Vom Schüler zum Auszubildenden

Vom Schüler zum Auszubildenden. Für diese jungen Leute beginnt ein neuer aufregender aber auch angsteinflößender Lebensabschnitt. Wie werden die neuen Kollegen sein, wie sieht der Alltag ab sofort aus und welche Aufgaben wird man übernehmen? Wie sieht die eigene Position im Unternehmen aus? Den Auszubildenden schwirren oft tausende Gedanken durch den Kopf an Ihrem ersten Arbeitstag. Das Seminar vermittelt den Auszubildenden Fähigkeiten und Methoden, um für den Start ins Berufsleben vorbereitet zu sein.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Auszubildende, die gerade Ihren Schulabschluss absolviert haben und Ihre erste Ausbildung anfangen.

INHALTE

Selbstbewusstsein und Selbstverantwortung nutzen | Die Rolle wechseln – Was verändert sich? | Vom Einzelkämpfer zum Teammitglied | richtig kommunizieren im Arbeitsleben | Umgang mit Kritik und Emotionen

12.8 Die Rolle wechseln – Vom Auszubildenden zum Mitarbeiter

Höhere Anforderungen und Verantwortung tragen wird nun zum Bestandteil des Arbeitsalltags. Vorgesetzte und Kollegen werden ab sofort Schlüsselqualifikationen, wie Selbstmanagement, Kritikfähigkeit, konstruktive Gesprächsführung, Umgang mit dem Vorgesetzten, Kollegen und Kunden erwarten. Feedback zu bekommen und zu geben sowie mit Emotionen umzugehen wird vorausgesetzt. Außerdem gilt es, sich im Unternehmen neu zu positionieren und zu behaupten. Seine Stellung souverän einzunehmen und zu zeigen, welche Qualifikationen man in der Ausbildung erlangt hat. Das Seminar beleuchtet wie der Auszubildende sich selber wahrnimmt und wie er von anderen wahrgenommen wird. Zudem erlangt er Erkenntnisse wie er sich im Unternehmen einbringen kann und dadurch zu einem Mehrwert für das Unternehmen wird. Das Seminar soll dabei helfen das Image des Auszubildenden abzulegen und zur kompetenten Fachkraft zu werden.

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Auszubildende, die am Ende Ihrer Ausbildung stehen und in naher Zukunft zum Mitarbeiter werden.

INHALTE

Selbstmanagement | Wer bin ich? Was bringe ich mit? | Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung | Feedback geben und nehmen | Die eigene Rolle analysieren | Umgang mit Kritik und Emotionen | Umgang mit Konflikten