

Seminarübersicht

Arbeitsmethodik

| | |
|----------------------------------|---------|
| Büromanagement / Organisation | Seite 2 |
| Formular- / Dokumentenmanagement | Seite 2 |
| Mindmapping Werkzeuge | Seite 3 |
| Präsentationstraining | Seite 3 |
| Projektmanagement | Seite 4 |
| Teamorientiertes Arbeiten | Seite 4 |

Informationsverarbeitung

| | |
|--|----------|
| Microsoft Word – Grundlagen | Seite 5 |
| Microsoft Word – Aufbau | Seite 5 |
| Microsoft Word – Workshop Serienbriefe | Seite 6 |
| Microsoft Word – Umfangreiche Dokumente, Publikationen | Seite 6 |
| Microsoft Excel – Grundlagen | Seite 7 |
| Microsoft Excel – Aufbau | Seite 7 |
| Microsoft Excel – Workshop Pivot Datenanalyse | Seite 8 |
| Microsoft Excel – Datenanalyse und Controlling | Seite 8 |
| Microsoft Excel – Datenbanknutzung | Seite 9 |
| Microsoft Excel – VBA Programmierung | Seite 9 |
| Microsoft PowerPoint – Grundlagen | Seite 10 |
| Microsoft PowerPoint – Aufbau | Seite 10 |
| Microsoft Access – Grundlagen | Seite 11 |
| Microsoft Access – Aufbau | Seite 11 |
| Microsoft Outlook – Grundlagen | Seite 12 |
| Microsoft Outlook – Workshop Bürokommunikation | Seite 12 |
| Microsoft Project – Grundlagen | Seite 13 |
| Microsoft Project – Aufbau | Seite 13 |

Organisatorische Informationen Seite 14

Büromanagement & Organisation

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Sekretärinnen, Meister, Sachbearbeiter |
| Zielsetzung: | Kennenlernen effizienter Lösungen für ein gut organisiertes Büro |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Zeit- und Aufgabenplanung▪ Störungen erkennen und vermeiden▪ ABC-Analyse, Prioritäten▪ Grundsätze rationeller Schreibtischarbeit▪ Wertigkeit von Schriftstücken▪ Organisationssysteme▪ Priorisierung von Aufgaben |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Formular- / Dokumentenmanagement

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Sekretärinnen, GF Assistenz, IT Management |
| Zielsetzung: | Sinnvolle Nutzung Geschäftsbriefen und deren Organisation |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Erstellung von Dokumentenvorlagen▪ Formularfunktionen nutzen▪ Bereitstellung von Vorlagen▪ Eigenes Formularcenter einrichten▪ Organisationssysteme▪ Umgang mit Vorlagen im Alltag▪ Schulung und Dokumentation |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 7 Personen |

Mindmapping Werkzeuge

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Projektleiter, Projektassistent, Management |
| Zielsetzung: | Einsatz von Mindmapping Tools zum Aufbau komplexer Mindmaps |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Vorstellung verschiedener Systeme▪ Prozessorientiertes Arbeiten▪ Analyse und Zielsetzung definieren▪ Zielsetzung von Mindmaps▪ Einführung Mindjet MindManager▪ Prioritäten und Verantwortlichkeiten abbilden▪ Zusammenspiel mit Projektmanagement Lösungen |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Präsentationstraining

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Fach- und Führungskräfte, die intern sowie extern präsentieren |
| Zielsetzung: | Optimierung der Präsentationstechnik / professionelles Auftreten |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Individuelle Präsentationsstile nutzen▪ Zielgruppenanalyse in der Vorbereitung▪ Struktur und Medieneinsatz▪ Der Auftritt: Verständlich, überzeugend, kompetent▪ Interaktion mit den Zuhörern▪ Handling von Konfliktsituationen▪ Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern |
| Methodik: | Einzelpräsentationen, Rollenübungen, individuelles Feedback |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Projektmanagement

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Projektmitarbeiter, Projektleiter, Management |
| Zielsetzung: | Projektmanagement-Methoden, Effiziente Organisationsformen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Projektantrag definieren▪ Einzelne Projektphasen abgrenzen▪ Termin- und Aufgabenplanung▪ Einsatz von Meilensteinen▪ Ressourcenmanagement▪ Projektanalyse und Controlling▪ Kommunikation / Dokumentation |
| Methodik: | Fallbeispiele, Kleingruppenarbeit, moderierte Diskussion |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Teamorientiertes Arbeiten

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Mitarbeiter und Leiter einer Arbeitsgruppe |
| Zielsetzung: | Definition von zielgerichteten Verhaltensregeln in der Teamarbeit |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Rollen und Aufgabenverteilung▪ Klärung der gegenseitigen Erwartungen▪ Zukünftige Ziele definieren▪ Gemeinsame Leitfäden erstellen▪ Stärken und Schwächen der Teamarbeit▪ Stress und Konflikte in Teams▪ Absprachen, Maßnahmen, Vorschläge |
| Methodik: | Kurzvorträge, Übungen, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 8 Personen |

Microsoft Word - Grundlagen

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Einsteiger in die Textverarbeitung mit Word |
| Zielsetzung: | Grundlegender Umgang mit dem Programm und dessen Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung Benutzeroberfläche▪ Dokumente erstellen und bearbeiten▪ Formatierung von Absatz und Zeichen▪ Praktische Formatwerkzeuge▪ Einrichten des Seitenlayouts▪ Einfache Illustrationen einbinden▪ Dateiverwaltung / Druckfunktionen |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Microsoft Word - Aufbau

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer von Microsoft Word |
| Zielsetzung: | Realisation anspruchsvoller Aufgaben der Dokumentenbearbeitung |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Anpassen der Benutzeroberfläche für Teams▪ Erstellung von Dokumentenvorlagen▪ Gliederungsfunktionen, Navigationsbereich▪ Einbinden von Excel Tabellen▪ Zusammenarbeit mit externen Quellen▪ Serienbriefe, Umschläge, Etiketten▪ Textmarken, Formularerstellung |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Word – Workshop Serienbriefe

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Anwender mit dem speziellen Aufgabengebiet Serienbriefe |
| Zielsetzung: | Möglichkeiten zur Erstellung von professionellen Serienbriefen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Prinzip des Seriendrucks▪ Nutzung von unterschiedlichen Datenquellen▪ Einsatz von Regeln und Automatismen▪ Eigene Feldfunktionen definieren▪ Felder zuweisen und überprüfen▪ Adresstiketten und Umschläge erstellen▪ Individuelle Serien E-Mails |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 8 Personen |

Microsoft Word – Umfangreiche Dokumente, Publikationen

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Anwender, die häufig große Dokumente aufbauen müssen |
| Zielsetzung: | Effizientes Arbeiten mit Dokumentstrukturen und deren Aufbau |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Gliederung aufbauen und nutzen▪ Formatvorlagen erstellen▪ Einsatz von Abschnittswechsels▪ Abbildungsverzeichnisse verwalten▪ Zitate und Quellen einbinden▪ Textmarken, Hyperlinks, Feldfunktionen▪ Zentral und Filialdokumente |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 8 Personen |

Microsoft Excel – Grundlagen

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Einsteiger in die Tabellenkalkulation mit Excel |
| Zielsetzung: | Grundlegender Umgang mit dem Programm und dessen Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung Benutzeroberfläche▪ Relative und absolute Bezüge▪ Tabellenformatvorlagen▪ Einfache Formeln und Funktionen▪ Gliederungsfunktionen▪ Diagramme erstellen▪ Bedingte Formatierungen |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Microsoft Excel – Aufbau

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer von Microsoft Excel |
| Zielsetzung: | Lösen von komplexe Aufgabenstellungen und Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Dynamische Tabellenformatvorlagen▪ Arbeiten mit Zell- und Tabellennamen▪ Konsolidierungsfunktionen▪ Wenn-Dann-Sonst Formeln▪ Schutzfunktionen von Blättern und Mappen▪ Komplexe Analysewerkzeuge▪ Einstieg in die Makroaufzeichnung |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Excel – Workshop Pivot Datenanalyse

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Anwender welche große Datenmengen analysieren müssen |
| Zielsetzung: | Erlernen des Umgangs mit Pivot-Tabellen und Diagrammen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Überblick Auswertungsmöglichkeiten▪ Datenquellen definieren▪ Organisation von Feldern▪ Strukturierter Aufbau von Pivot Tabellen▪ Pivot Funktionsüberblick▪ Pivot Diagramme erstellen▪ Datenschnitte / Filterfunktionen |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Excel – Datenanalyse und Controlling

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Excel Nutzer aus dem Controlling |
| Zielsetzung: | Umgang mit Analyse-Werkzeuge bei großen Datenmengen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Dynamische Formeln und Funktionen▪ Definition von Datenbankquellen▪ Datenbankfunktionen in Excel▪ Statistische Zähl- und Rundungsfunktionen▪ Arbeiten mit externen Datenquellen▪ Einsatz von Verweisfunktionen▪ Zielwertsuche und Rückwärtsrechnung |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Excel – Datenbanknutzung

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer, die Excel als Datenbank nutzen möchten |
| Zielsetzung: | Aufbau und Struktur von Datenbanken in Excel |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Datenbanken definieren▪ Gültigkeitskriterien und Prüfung▪ Filter und Sortierfunktionen▪ Zusammenarbeit mit anderen Systemen▪ Datums- und Textfunktionen▪ Datenbankfunktionen in Excel▪ VBA Einstieg / Makroprogrammierung |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Excel – VBA Programmierung

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Sehr erfahrene Nutzer von Microsoft Excel |
| Zielsetzung: | Erlernen der Programmiersprache VBA für Excel |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Objekte, Methoden, Eigenschaften▪ Makros aufzeichnen und optimieren▪ Prozeduren selbst erstellen▪ Variablentypen und Deklaration▪ Verschiedene Sprachelemente▪ Ein- / Ausgabenmöglichkeiten▪ Ereignisprogrammierung |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft PowerPoint – Grundlagen

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Einsteiger in die Präsentationserstellung mit PowerPoint |
| Zielsetzung: | Grundlegender Umgang mit dem Programm und dessen Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung Benutzeroberfläche▪ Aufbau von Präsentationsfolien▪ Einfache Handhabung von Masterfolien▪ Eingabe und Pflege von Texten▪ Grafiken und Bilder nutzen▪ Übergänge und Animationen▪ Ausgabemöglichkeiten in PowerPoint |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Microsoft PowerPoint – Aufbau

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer von Microsoft PowerPoint |
| Zielsetzung: | Umfangreiche Präsentationen, Vorträge erstellen und präsentieren |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Entwicklung einer eigenen Mastervorlage▪ Strukturierung von Inhalten▪ Import von externen Quellen▪ Einsatz von Handzetteln und Notizen▪ Arbeiten mit Formeln, Tabellen und Diagrammen▪ Präsentationswerkzeuge▪ Methodik und Auftreten |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Access – Grundlagen

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Einsteiger in den Datenbankaufbau mit Access |
| Zielsetzung: | Grundlegender Umgang mit dem Programm und dessen Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung Benutzeroberfläche▪ Tabellen anlegen und verwalten▪ Datenbankstrukturen / Beziehungen▪ Einfache Abfragen erstellen▪ Unterschiedliche Abfragetypen▪ Formulare richtig nutzen▪ Generieren von Berichten |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Microsoft Access – Aufbau

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer von Microsoft Access |
| Zielsetzung: | Komplexe Datenbanken erstellen und verwalten |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Erweitertes Datenbankdesign▪ Beziehungen aufbauen und dokumentieren▪ Verknüpfungseigenschaften▪ Fortgeschrittene Abfragetechniken▪ Umfangreiche Formularfunktionen▪ Kombinationen von Abfragen und Formularen▪ Einbinden von Makros / Modulen |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Outlook – Grundlagen

| | |
|------------------|---|
| Teilnehmerkreis: | Einsteiger in den Umgang mit Outlook |
| Zielsetzung: | Grundlegender Umgang mit dem Programm und dessen Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung Benutzeroberfläche▪ Outlook Optionen einrichten▪ E-Mails erstellen und versenden▪ E-Mails verwalten und strukturieren▪ Erstellung von Terminen▪ Anlegen von Kontakten▪ Arbeiten mit Aufgaben |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1/2 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 10 Personen |

Microsoft Outlook – Workshop Bürokommunikation

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer von Microsoft Outlook |
| Zielsetzung: | Komplexe Anforderungen in Teams gemeinsam lösen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Anpassen der Benutzeroberfläche▪ Strukturierung des eigenen Postfachs▪ Regeln und Bedingungen definieren▪ Serien E-Mails und Termine▪ Besprechungen organisieren▪ Kategorien in Teams nutzen▪ Vertreterregelungen in Teams |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 1 Tag |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Microsoft Project – Grundlagen

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Projektleiter und Mitarbeiter |
| Zielsetzung: | Grundlegender Umgang mit dem Programm und dessen Funktionen |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung Benutzeroberfläche▪ Zeitplanung erstellen▪ Abhängigkeiten definieren▪ Ressourcen verwalten▪ Organisation von Meilensteinen▪ Kritischer Pfad / Aufgaben▪ Projektcontrolling in Project |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 8 Personen |

Microsoft Project – Aufbau

| | |
|------------------|--|
| Teilnehmerkreis: | Erfahrene Nutzer von Microsoft Project |
| Zielsetzung: | Eigene Projekte abbilden und effizient analysieren |
| Inhalte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Anpassung der Project Felder▪ Festlegen der Planungsweise▪ Komplexe Abhängigkeiten▪ Zusammenspiel mit anderen Systemen▪ Eingreifen in Projektstrukturen▪ Projektanalyse und Reaktionsmöglichkeiten▪ Dokumentation und Learning |
| Methodik: | Vorträge, praktische Übungen am PC |
| Dauer: | 2 Tage |
| Teilnehmerzahl: | Max. 5 Personen |

Organisatorische Informationen

Seminarinformationen:

Jegliche Seminare werden speziell auf unsere Kunden angepasst. In komplexen Aufgabenbereichen empfehlen wir individuelle Einzelworkshops für Ihre Mitarbeiter, welche direkt am Arbeitsplatz realisiert werden können. Der Fokus liegt hier auf aktuellen Projekten, die gemeinsam umgesetzt und von uns unterstützt werden können. Gerne beraten wir Sie im Hinblick auf Schulungsaufwand und Gruppengröße, um Ihnen nachfolgend Vorschläge für Schulungsräumlichkeiten und Terminabstimmung an die Hand geben zu können. Zu jedem Seminar erhalten die Teilnehmer ein entsprechendes Zertifikat sowie umfassende Schulungsunterlagen.

Seminarplanung:

Wir bieten zwei Wege der Durchführung unserer Seminare an. Entweder an einem unserer vollständig ausgestatteten Schulungsstandorten (z.B. Neuss, Krefeld, Aachen, Köln). Alternativ können alle Seminare natürlich auch bei Ihnen im Hause durchgeführt werden. Falls Sie zwar die Räumlichkeiten, jedoch keine entsprechende Seminarumgebung vor Ort haben, bringen wir gerne bis zu 10 individuell angepassten Schulungslaptops mit zu Ihnen.

Terminabstimmung:

Um einen geeigneten Schulungszeitraum für Sie und Ihre Teilnehmer zu finden, möchten wir Sie bitten uns mindestens 6 Wochen vor dem gewünschten Termin zu kontaktieren. Spätestens 4 Wochen vor der Durchführung benötigen wir eine konkrete Zusage, um den jeweiligen Dozenten für Sie zu reservieren.

Vereinbaren Sie gerne einen Beratungstermin mit uns, um persönlich über Ihre Anforderungen zu sprechen. Wir möchten jeden unserer Kunden im Vorfeld genau kennenlernen, um uns ein Bild von Ihrer Arbeitsweise zu machen. Außerdem können Seminarthemen somit perfekt auf Sie abgestimmt und besondere Wünsche berücksichtigt werden.

Carsten Buchmann

Geschäftsführer / Inhaber

