



BERATUNGS- UND
TRAININGSINSTITUT
MÜNSTER

Seminarkatalog 1/2021




Beratungs- und Trainingsinstitut Münster
Twenhöfenweg 13b
48167 Münster
02506 7082001
info@beratung-training-muenster.de
www.beratung-training-muenster.de

Inhaltsverzeichnis

Trainingsangebote rund um die Ausbildung:	3
Psychische Gefährdung am Arbeitsplatz vermeiden!:	7
Führen – aber richtig!	9
Mit der richtigen Kommunikation zum Unternehmenserfolg	10
Vertrieb speziell!	11
Teamarbeit.....	12
Gedächtnistraining/ -stärkung	14
Vom Mitarbeiter zum Trainer	15
Zeit- und Selbstmanagement	16
Konflikte gekonnt lösen	17
Mehr Kreativität im Arbeitsalltag	17
Mein Persönlichkeitsprofil erkennen!	18
Projekte klar und erfolgreich managen	19
Planvoll im Office	20

Alle Seminare und Workshops können online durchgeführt werden!

Trainingsangebote rund um die Ausbildung:

<p>Train the Ausbilder Vom Ausbilder zum Coach</p>	
<p>Modul 1: Grundlagen der Kommunikation Kommunikation ist das A und O!</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">professionelle Kommunikation zwischen Ausbilder und Azubiverbale und nonverbale Signale kennen und erkennen	
<p>Modul 2: Persönlichkeit des Ausbilders Meine eigene Persönlichkeit beeinflusst die meines Azubis.</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">meine eigene Persönlichkeitsstruktur kennenmeine Wirkung und die Wahrnehmung auf Azubis einschätzen	
<p>Modul 3: Wirkungsvolle Gesprächsführung mit Azubis Gespräche mit positiven Ergebnissen führen.</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">strukturierte Gesprächsführung mit Azubisdas richtige Feedback geben und effektive Kritikgespräche führen	
<p>Modul 4: Konflikte im Ausbildungsalltag Mit dem richtigen Konfliktmanagement schafft man ein gutes Ausbildungsklima!</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Wie entstehen Konflikte und wie können wir diese professionell lösen bzw. verhindern?	
<p>Modul 5: Fördern und Fordern! Wie kann ich meinen Azubi unterstützen die Ausbildung mit Erfolg zu beenden?</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Die richtige Balance zwischen Fördern und Fordern für meinen Azubi schaffen	
<p>Seminardauer: 5 ½ Seminartage</p>	

Azubi Starter Tag

Erfolgsfaktor gutes Benehmen



Der Einstieg ins Berufsleben optimal gestalten

Lernziele:

- 📖 Einführung zum gemeinsamen Kennenlernen und Teambuilding
- 📖 Unternehmensleitbild kennenlernen
- 📖 Business Knigge für den richtigen Umgang mit Kunden und Kollegen

Seminardauer: 1 Tag

Azubi Training MS Office

Das richtige Arbeiten mit den MS Office Tools



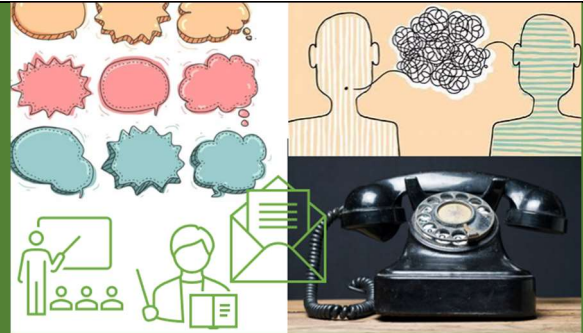
Modul 1: Grund- und Aufbaukurs in Word und Excel
Wie arbeite ich richtig mit Word und Excel

Modul 2: Crashkurs für die richtige PowerPoint Präsentation
Wie gestalte ich eine informative, aber auch ansprechende Präsentation?

Seminardauer: 3 ½ Seminartage, 14 Tage Blended Learning, 2 ½ Seminartage
Tage, ½ Seminartag Abschlussseminar

Azubi Training – Die richtige Kommunikation

Persönlich und schriftlich glänzen!



Modul 1: Die richtige Ausdrucksweise in Gesprächen mit Kunden, Vorgesetzten und Kollegen

Lernziele:

- 📌 Do's and Don'ts in der Kommunikation
- 📌 Wie verhalte ich mich am Telefon?

Modul 2: In der schriftlichen Kommunikation mit DIN 5008 die Schreib- und Stilregeln anwenden

Lernziele:

- 📌 DIN 5008
- 📌 Moderne Briefgestaltung
- 📌 Gezielt formulieren können

Semindauer: zwei ½ Seminartage

Digitale Ausbildung 4.0

Erfolgreich Ausbilden und in die Zukunft starten



Modul 1: IST-Analyse im Ausbildungsfeld

Lernziele:

- 📌 Gemeinsame IST-Analyse der bestehenden Ausbildungsmethodiken und digitalen Arbeitsmittel
- 📌 Welche Lernmittel werden eingesetzt?
- 📌 Identifizierung möglicher Digitalisierungsthemen
- 📌 Auswertung der IST-Analyse

Modul 2: Meine Rolle als digitaler Ausbilder

Lernziele:

- 📌 Meine neue Rolle als digitaler Ausbilder
- 📌 Motivation der Azubis zum digitalen Lernen erlernen

- 📌 Gestaltung von lernförderlichen Arbeitsplätzen
- 📌 Selbstorganisation im Ausbildungsprozess vermitteln
- 📌 Projektbasiertes Lernen anhand konkreter Aufträge anbieten

Modul 3: Do-it-yourself-Day

Lernziele:

- 📌 Individuelle Lern-Videos erstellen
- 📌 Professionell Lern-Podcasts aufnehmen
- 📌 Lernprogramme selbst erstellen
- 📌 Azubi Online-Tests einführen

Modul 4: Aktive Umsetzung

Lernziele:

- 📌 Digitalen Ausbildungshandlungsplan erarbeiten
- 📌 Wissensbibliotheken digital erstellen
- 📌 Inhalte, Wikis und Online-Foren erarbeiten


Modul 5: Lernkultur


Lernziele:

- 📌 Digitale Ausbildung 5.0 – die Zukunft gemeinsam gestalten
- 📌 Wie können Azubis eigenständig und projektbezogen Aufgaben bewältigen
- 📌 Gemeinsam Lösungen für konkrete digitale Konzepte erarbeiten
- 📌 Wie funktioniert die digitale kollegiale Fallberatung?
- 📌 Übergang zum kontinuierlichen iterativen Erfahrungsaustausch

Seminardauer: 5 ½ Seminartage

Psychische Gefährdung am Arbeitsplatz vermeiden!:

<p>Resilienz Widerstandskraft trainieren und gesund bleiben!</p>	
<p>Modul 1: die 7 Faktoren der Resilienz Im Arbeitsalltag energiegeladener und zugleich gelassener bleiben.</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Akzeptanz, Optimismus, Lösungsorientierung, Verantwortung übernehmen, sich selbst regulieren, Beziehungen gestalten, Zukunft gestalten📖 Ganz bewusst die körpereigenen Kräfte aktivieren📖 Ihre persönliche Handlung reflektieren📖 Die eigene Veränderungskompetenz trainieren	
<p>Seminardauer: ein ½ Seminartage</p>	

<p>Burnout-Prävention Wieder effizient arbeiten durch das Auflösen von stressbedingten Ängsten.</p>	
<p>Modul 1: Welche präventiven Möglichkeiten gibt es, den „Stresskreislauf“ zu unterbrechen?</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Methoden und Übungen zur Stressreduzierung erlernen	
<p>Modul 2: Wodurch werden Erschöpfungszustände im Arbeitsumfeld bei Mitarbeitern ausgelöst?</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Stressfaktoren erkennen, lösen und verhindern	
<p>Modul 3: Welche Angstblockaden liegen vor? Erkennen von Blockaden, die das Arbeitsklima stören und die Lernbereitschaft hemmen</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Angstblockaden durch gezielte Übungen identifizieren und durchbrechen	
<p>Seminardauer: 3 mal jeweils ½ Seminartage</p>	

Das Stresstier© in Dir
Jeder Mensch reagiert im Stress
anders.



Modul 1: Was verursacht Stress beim Menschen?

Lernziele:

- 📖 Zusammenhänge von Stress und dessen Auswirkungen im Gehirn begreifen

Modul 2: Dein eigenes Stresstier erkennen

Sich selbst und andere Stress-Situationen besser verstehen



Lernziele:


- 📖 Spezifische Verhaltensweisen einordnen durch die Vorstellung meines eigenen Stresstiers
- 📖 Stress-Reduktion durch die Entwicklung von individuellen Methoden

Seminardauer: 1 Tag


Führen – aber richtig!

<p>Vom Kollegen zum Vorgesetzten Wie verhalte ich mich als neue Führungsperson im Alltag?</p>	
<p>Modul 1: Ich als Führungskraft Meine Rolle, mein Stil und meine Stärken</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Meine neue Rolle als Führungskraft📌 Führungsstile kennenlernen und den eigenen Stil entwickeln📌 Wo liegen meine Stärken und Entwicklungsfelder?	
<p>Modul 2: Führungsinstrumente gezielt einsetzen Die optimalen Voraussetzungen für die richtige Führung</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Ziele vereinbaren📌 Aufgaben delegieren📌 Mitarbeitergespräche effizient und professionell führen	
<p>Modul 3: Mein Einfluss auf meine Mitarbeiter Wie motiviere und fördere ich meine Mitarbeiter?</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Wie motiviere ich meine Mitarbeiter erfolgreich?📌 Die konstruktive Zusammenarbeit mit meinen Mitarbeitern📌 Meine Kollegen und Vorgesetzten fördern📌 Konflikte frühzeitig erkennen und lösen	
<p>Seminardauer: 1 Tag</p>	
<p>Motivationsseminar Sinnvoll führen, wie Motive das Denken und Handeln beeinflussen</p>	
<p>Modul 1: Motivierend führen Kombination von WOLLEN und KÖNNEN mit DÜRFEN macht Mitarbeiter erfolgreich</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Meine eigene Motivation als Führungskraft📌 Individuelle Motive meiner Mitarbeiter erkennen📌 Meine Mitarbeiter sinnvoll motivieren	
<p>Seminardauer: 1 Tag</p>	

<p>Gespräche effektiv moderieren Erfolgreich Teamgespräche durch gezielte Kommunikation moderieren!</p>	
<p>Modul 1: Die richtige Gesprächsmoderation Von der Vorbereitung über die Durchführung zum Abschluss</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Die richtige Gesprächsvorbereitung📌 6 Phasen der Arbeitsmoderation📌 Abschluss und Protokoll	
<p>Modul 2: Kommunikation in der Moderation</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Kommunikation ist Verhalten📌 Meine Rolle kennen📌 Alle Teilnehmer gekonnt mitnehmen📌 Visualisierung und Zeitmanagement	
<p>Seminardauer: 1 Tag</p>	
<p>Personalgespräche effektiv führen</p>	
<p>Modul 1: Die Einstellungsgespräche effizient durchführen Die richtige Kommunikation schon vor der Anstellung.</p>	
<ul style="list-style-type: none">📌 Vorstellungsgespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten📌 Interviewleitfaden gemeinsam entwickeln📌 Fragen- und Interviewtechniken gezielt einsetzen	
<p>Modul 2: Die Kommunikation mit meinen Mitarbeitern Was ist wichtig in den Gesprächen mit meinen Mitarbeitern?</p>	
<ul style="list-style-type: none">📌 Mitarbeitergespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten📌 Phasen des Mitarbeitergesprächs📌 Zielvereinbarungen (SMART Methode)	
<p>Modul 3:</p> <ul style="list-style-type: none">📌 Deeskalationsstrategien📌 Körpersprache und Verhalten richtig deuten	
<p>Seminardauer: 2 Tage</p>	

<p>Professionell miteinander kommunizieren Gelungene Kommunikation ist die Grundlage eines erfolgreichen Miteinanders</p>	
<p>Modul 1: Kommunikation optimal nutzen Miteinander kommunizieren mit Ziel</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Grundlagen der Kommunikation 📌 Wie formuliere ich, was ich möchte? 📌 Unterschiedliche Wahrnehmungstypen und der Einfluss auf die Kommunikation 	
<p>Modul 2: Konflikte vermeiden und Gewinne erzielen Durch Verständnis für das Gegenüber positive Ergebnisse erhalten</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Möglichkeiten der konfliktfreien Kommunikation 📌 Wie erzeuge ich eine Win-Win Situation? 	
<p>Seminardauer: 2 Tage</p>	

Vertrieb speziell!

<p>Telefonakquise Professionell und erfolgreich beraten!</p>	
<p>Modul 1: Das Wissen vor dem Gespräch</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Die richtige Einstellung zum Gespräch 📌 Wer fragt führt! 	
<p>Modul 2: Die Phasen des Gesprächs am Telefon</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Die professionelle Vorbereitung 📌 Timing und Einstieg 📌 Gesprächsablauf und -strategie 📌 Abschluss und Nachfassaktion 	
<p>Seminardauer: 1 Tag</p>	

Teamarbeit

Teaoptimierung mit Hilfe des Reiss-Profile©

Die individuellen Potenziale optimal erkennen und fördern.



Modul 1: Die richtige Motivation bei meinen Mitarbeitern

Wie kann ich die Motivation meiner Mitarbeiter stärken?

Lernziele:

- 📌 Die Motivationsstruktur der Mitarbeiter erkennen
- 📌 Eine hohe intrinsische Motivation bei den Mitarbeitern erzeugen

Modul 2: Die Potenziale meiner Mitarbeiter

Wo sind diese am effizientesten eingesetzt?

Lernziele:

- 📌 Die Mitarbeiter optimal im Unternehmen einsetzen
- 📌 Mitarbeiterbindung durch die Einbindung individueller Bedürfnisse schaffen

Optional empfehlen wir als Grundlage die Erstellung eines Reiss-Profile© inkl. Auswertungs-Coaching (zzgl. 579,-€ zzgl. USt)

Seminardauer: 1 Tag

Modulare Teamentwicklung

Die Teamkooperation fördern und eine gemeinsame Kultur entwickeln.



Modul 1: Mit mehr Teamarbeit zu mehr Leistung

Das Miteinander und die Kommunikation auf Augenhöhe fördern das Arbeitsklima.

Lernziele:

- 📌 Meine Kollegen wertschätzen
- 📌 Das gegenseitige Vertrauen untereinander fördern

Seminardauer: 1 Tag

Mein Team im Homeoffice Erfolgreich online führen!



Modul 1:

Lernziele:

- 📌 Individuelle Führung: die einzelnen Mitarbeiter im Homeoffice kraftvoll erreichen!
- 📌 Akute Krisen im Homeoffice bewältigen: Mehr Coach als Chef?
- 📌 Kritik an der Leitung der Mitarbeiter professionell überbringen – Vier Stufen der gewaltfreien Kommunikation oder die SAG ES-Methode!
- 📌 Die fünf Prinzipien für ein effektives Online Meeting kennen

Modul 2: Online-Jourfix

Lernziele:

- 📌 Erwartungsmanagement: Gute Vorbereitung des Jourfix im Online Tools!
- 📌 Durchführung eines Online Jourfix
 - 📌 Der richtige Smalltalk
 - 📌 Aktuelle neue Aufgaben
 - 📌 TOP
 - 📌 Fachliche Diskussion
 - 📌 Konflikte klären – Konflikte vermeiden: eingehen auf Befindlichkeiten
 - 📌 Das Abschlussfeedback

Modul 3: Teamarbeit trotz Abstand

Lernziele:

- 📌 Arbeiten mit Online Tools für die gemeinsame flexible Arbeitsgestaltung im Team
- 📌 Teamentwicklungsstufen: Analyse der Teamphasen und Umsetzung der nächsten Teamziele
- 📌 Online-Teammeetings professionell planen und gezielt durchführen

Webinardauer: 4 halbe Seminartage, jeweils von 9 Uhr bis 13 Uhr

Gekannt präsentieren mit trainiertem Gedächtnis



Modul 1: Alles nur mit PowerPoint?
Ablezen vs. Vortrag im Kopf, aber wie?

Lernziele:

- 📌 Gut strukturiert ist halb gewonnen!
- 📌 Storytelling und die Kraft der Bilder

Modul 2: Kein Stress mit dem Vortrag

Lernziele:

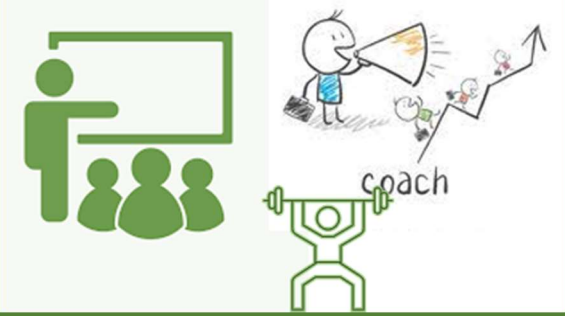

- 📌 Bewältigung von (an)spannenden Situationen mithilfe von Mentaltraining

Modul 3: Körpersprache und Stimme

Lernziele:

- 📌 Eine Wirkung durch die richtige Körpersprache erzeugen
- 📌 Die Stimme beeinflusst die Wahrnehmung der Informationsübertragung

Seminardauer: 2 Tage

<p>Train the Trainer</p>	
<p>Modul 1: Grundlagen von Trainings und Workshops Für die optimale Durchführung von Trainings sind die Grundlagen besonders wichtig!</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Konkrete Auftragsklärung mit dem Auftraggeber intern oder extern📖 Was ist die richtige Lernpsychologie abgestimmt auf meine Teilnehmer?📖 Professionelle Trainingskonzepte erstellen und durchführen	
<p>Modul 2: Trainingsmethoden und didaktische Vertiefung Mit dem richtigen Spektrum an Methoden zum Trainingserfolg.</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Methoden, die die Workshops bereichern und spannend machen📖 Formale Vorgaben wissenschaftsgerechten Lehrens und Lernens	
<p>Modul 3: Emotionen und Gruppendynamik Welche Faktoren beeinflussen mein Training?</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 Vermittlung von persönlichen und kommunikativen Kompetenzen📖 Verstehen von Gruppendynamiken📖 Gruppendynamiken erfolgreich beeinflussen können	
<p>Seminardauer: 3 Seminarmodule</p>	
<p>Professionelle Flipchartgestaltung Inhalte mit „WOW“ – Effekt präsentieren</p>	
<p>Einsatzmöglichkeit von Flipcharts in Seminaren, Workshops, Meetings, Jour Fixes und Arbeitskreisen</p>	
<p>Modul 1: die einfache und effektvolle Gestaltung an Flipcharts</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">📖 das optimale Zubehör und der richtige Umgang mit Flipcharts kennenlernen <p>die 6-Ebenen-Methode anwenden können</p>	
<p>Modul 2: lenken der Zuhörer*innenwahrnehmung</p>	
<p>Lernziele:</p>	

📄 Grundlagen der Visualisierung
gezielt Techniken einsetzen

Seminardauer: 1 Tag

Zeit- und Selbstmanagement

Zeitmanagement

Termine und Aufgaben effizient im Blick
behalten!



Modul 1: Planungstechnik

Meine individuelle Arbeitsweise optimieren

Lernziele:

- 📄 Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung
- 📄 Elektronische und analoge Zeitmanagementwerkzeuge
- 📄 Übersichten schaffen, verbessern und nutzen

Modul 2: Störungen und Unterbrechungen

Konzentriert und ohne Probleme im Arbeitsalltag

Lernziele:

- 📄 Zeitdiebe und Zeitverschwendungen identifizieren
- 📄 Störungen minimieren

Modul 3: Prioritäten setzen

Lernziele:

- 📄 Prioritäten mit der Eisenhower-Methode setzen
- 📄 Möglichkeiten und Grenzen der Umsetzung

Seminardauer: 1 Tag

Konflikte gekonnt lösen

<p>Konfliktmanagement Wie löse und vermeide ich den Streit im Team?</p>	
<p>Modul 1: Grundlagen zum Konfliktmanagement</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Konfliktursachen im betrieblichen Kontext↳ Arten von Konflikten und Konfliktebenen↳ Konfliktdiagnose↳ Eskalationsstufen von Konflikten	
<p>Modul 2: Verhalten und Emotionen im Konflikt</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Menschliches Konfliktverhalten↳ Mit Emotionen im Konflikt umgehen	
<p>Modul 3: Konflikte vermeiden und bearbeiten</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Konfliktprophylaxe↳ Konfliktbearbeitungen nach dem Harvard-Prinzip	
<p>Seminardauer: 2 Tage</p>	

Mehr Kreativität im Arbeitsalltag

<p>Kreativitätstechniken Mit Innovation und Kreativität in der Zukunft erfolgreich sein.</p>	
<p>Modul 1: Mit Kreativität zum Erfolg</p>	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Innovationsprozesse systematisch gestalten können↳ Kreativitätsmethoden effektiv anwenden	

📌 Im Team gemeinsam entwickelte Ideen aktiv umsetzen

Seminardauer: 1 Tag

Mein Persönlichkeitsprofil erkennen!

Online Seminar Persolog® Verhaltensprofil (D,I,S,G)

Persönliche Verhaltensweisen erkennen
und optimal einsetzen



Modul 1: die Verhaltensprofil Analyse
Mein eigenes Verhaltensprofil

Lernziele:

- 📌 Die vier Faktoren des persolog® Verhaltensprofils (Dominanz, Initiative, Stetigkeit, Gewissenhaftigkeit) kennenlernen
- 📌 das eigene Verhaltensprofil anhand des persolog® Fragebogens erstellen


Modul 2: Mein Verständnis über mich selbst
Mein Verhalten, meine Stärken und Kompetenzen

Lernziele:

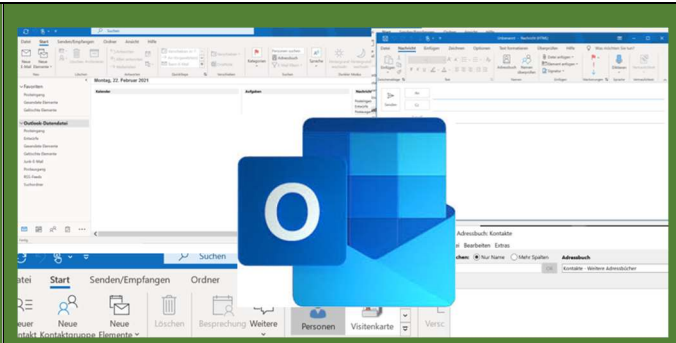
- 📌 Bestimmen der eigenen Grundverhaltensweisen
- 📌 Seine persönlichen Stärken entdecken
- 📌 Die eigenen Unterschiedlichkeiten schätzen lernen
- 📌 Seine Kompetenzen erkennen und ausbauen

Seminardauer: 1 Tag

Projekte klar und erfolgreich managen

<p>Online Seminar Projektmanagement Kompakt Wie leite ich erfolgreich Projekte und habe Spaß dabei?</p>	
Modul 1: Projektmanagement Grundlagen	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Was bedeutet ProjektmanagementProjektarten und -organeZielformulierung und -planungOrganisation im Projekt	
Modul 2: Projektmanagement Ablauforgan meines Projektes	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Berichtswesen im PMProjektstrukturplanArbeitspakete und MeilensteinplanBalkendiagramm (Gantt-Diagramm)	
Modul 3: Projektmanagement Risikomanagement	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Bedeutung von RisikomanagementRisikoarten und -bezeichnungenEintrittswahrscheinlichkeitenKorrektive und präventive Maßnahmen	
Modul 4: Projektmanagement Projektteam und Kick off	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Das ProjektteamAnforderungen an den Projektleiter und an das ProjektteamProjekt Kick-off planen und durchführenProjektkommunikationsstrukturen organisieren	
Modul 5: Projektmanagement Konfliktmanagement	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">Konfliktmanagement im ProjektKonflikte lösen und vermeidenProjekt TeamuhrRollen im Team	
Modul 6: Projektmanagement Projektdurchführungsphase	
<p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none">KontrolleSteuerungProjektabschlussphaseProjektabschlussbericht	
Webinardauer: jeweils 4 Zeitstunden (inkl. Übungen und Pausen)	

Outlook Webinar Practitioner
Kompaktwebinar für Outlook
2016/2019



Modul 1: Emails verwalten

Lernziele:

- 📧 E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- 📧 Regeln, Kategorisierung, Abwesenheitsnotizen
- 📧 Nachverfolgung, Wiedervorlage
- 📧 Anhänge aus Word versenden
- 📧 Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern

Modul 2: Kalender optimal nutzen

Lernziele:

- 📧 Termine erstellen und bearbeiten
- 📧 Kalender effektiv einsetzen
- 📧 Details zu Terminen eintragen
- 📧 Erinnerungsfunktion nutzen
- 📧 Terminserien erstellen
- 📧 Ganztägige Termine und Ergebnisserien eintragen

Modul 3: Kontakte verwalten

Lernziele:

- 📧 Kontakte bearbeiten und verwalten
- 📧 Verteilerlisten erstellen
- 📧 Visitenkarten erstellen
- 📧 Kontakte kategorisieren und importieren

Webinardauer: jeweils 4 Zeitstunden (inkl. Übungen und Pausen)

1. Umsetzung

Im Online Seminar wechseln sich Trainerinput, Teamaufgaben, Online Abfragen und Diskussionen ab, so dass die Teilnehmer/innen ein aktives Webinar erleben. Zur Vorbereitung an die Trainingsmodule erhält jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin ein digitales Skript.

2. Technische Voraussetzungen

Das Unternehmen übernimmt die Bereitstellung der erforderlichen Laptops mit der einer Kamera- und Mikrofonfunktion. Somit können die Teilnehmer des Webinars aktiv an der Umsetzung der Inhalte mitarbeiten. Das Online Seminar wird mit einem Tool für virtuelle Klassenräume bzw. einem Meeting Tool umgesetzt, welches an die Möglichkeiten Ihres Unternehmens angepasst wird. Zur Auswahl stehen Teams, Zoom oder GotoMeeting.

3. Kostenrahmen

Position 1: ½ Seminartag 650 Euro zzgl. 19 % MwSt.

Zahlungsmodalitäten

Die Rechnungsstellung für die Konzeptionierung und das Training erfolgt nach Durchführung der Onlineseminare, zum Ende des Monats. Zahlungen sind fällig innerhalb von 7 Tagen nach Rechnungsdatum ohne jeden Abzug. Zu allen Preisen ist die jeweils gültige Mehrwertsteuer (19%) hinzuzurechnen.