

Gesamtkatalog

Kommunikation Konfliktmanagement Organisationsmanagement Office 2003 / 2007 Training

Ann Ursula Blücher Organisations- und Korrespondenzberatung – Schulung – Personalvermittlung
www.aub-planung.de

Steffen Ehrhardt-Däuble JobPartner Personalvermittlung- Personalberatung - Coaching
www.jobpartner24.com

Stand Dezember 2008

Seite - 1 -

Gesamt-Inhaltsverzeichnis

Train the Trainer	4
Veranstaltungsmanagement	5
Arbeiten im Netzwerk - Ein Katalysator für wirtschaftlichen Erfolg!.....	6
Sicher und selbstbewusst beim Vortrag - Vorbereitung von Präsentationen und Schulungen	7
Coaching / Konfliktmanagement	9
Der Boss bin ich!? - Führen und Delegieren im Unternehmen – ein Spannungsbogen zwischen Konflikt und Notwendigkeit unternehmerischen Handelns	10
Erfolgreich Telefonieren	11
Erfolgreiche Kommunikation	12
Organisationsmanagement im Büro - Finden statt suchen	16
Organisations-Management für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.....	17
Organisations-Management für Existenzgründer	18
Organisations-Management – Welche Möglichkeiten bieten Word / Excel / Outlook, um den Arbeitsplatz effizient zu gestalten	21
Arbeiten im Team.....	23
Office 2003 + 2007.....	24
A) Grundlagen und Aufbaukurs für Neu-Einsteiger	25
Word 2003 + 2007 - Grundlagen.....	25
Word 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 1	25
Word 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 2.....	26
Excel 2003 + 2007 - Grundlagen.....	26
Excel 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 1	27
Outlook 2003 + 2007 - Grundlagen	27
Outlook 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 1	28
Powerpoint 2003 + 2007 - Grundlagen.....	28
Powerpoint 2003 + 2007 - Aufbaukurs: Erfolgreich präsentieren.....	29

B) arbeitsplatzbezogene Tipps und Tricks für Anwender, die bereits über Office-Kenntnisse verfügen	30
Word, Excel und Outlook - sinnvoll in der Praxis anwenden.....	30
C) Crash-Kurs Office für Existenzgründer	31
Word, Excel und Outlook für Existenzgründer.....	31
D) Grundlagen und Aufbaukurs für 50+.....	32
Word, Excel und Outlook für die Zielgruppe 50 +	32
Zur Person	33
A) Ann Ursula Blücher.....	33
B) Steffen Ehrhardt-Däuble	34

Weitere Schulungsangebote

Individualschulungen zu firmenspezifischen Softwareanwendungen

Produktschulungen

Train the Trainer

Zielgruppe

- Trainer
- EDV-Fachtrainer
- Referenten
- Dozenten
- Mitarbeiter in der Aus- und Weiterbildung bei Firmen

Train the trainer richtet sich an Trainer

- die bisher erst wenig Schulungserfahrung besitzen und ihre Trainingsqualitäten verbessern wollen.
- die bereits langjährige Schulungserfahrung besitzen und die ihr pädagogisches und psychologisches Fachwissen erweitern wollen.
- die ihre eigenen Verhaltensmöglichkeiten sowie ihre Sozial- und Persönlichkeitskompetenz vergrößern möchten.

Vorteil unserer Konzeption

- ✓ Wir unterscheiden bei diesem Seminar nicht zwischen Einsteigern und fortgeschrittene Trainer.
- ✓ Wir kommen zu Ihnen in die konkrete Schulungssituation und begleiten Sie bei Ihren konkreten Schulungen.
- ✓ Wir beobachten Sie in der konkreten Schulungssituation und vermitteln Ihnen in Form eines Coachings Informationen über Ihr Lehrverhalten.
- ✓ Wir erarbeiten mit Ihnen methodische und didaktische Möglichkeiten.

Dozenten

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management
Steffen Ehrhardt-Däuble - JobPartner Karlsruhe

Veranstaltungsmanagement

Suchen Sie

- Beratung beim Aufbau und der Organisation von Schulungen / Seminaren /
- Veranstaltungen?
- praktische Tipps und Hilfen zur Durchführung von Schulungen / Seminaren /
- Veranstaltungen?
- Möglichkeiten, um einen Dozentenpool aufzubauen?
- praxisbezogene Informationen zum Aufbau eines Schulungskataloges?

Beratungsschwerpunkte

- Organisation von Veranstaltungen
- Planung des Marketing
- Gewinnung von Dozenten
- Inhalte & Curriculum & Schulungskatalog

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Arbeiten im Netzwerk - Ein Katalysator für wirtschaftlichen Erfolg!

Die erfolgreiche Kundengewinnung und eine daraus resultierende stabile Auftragslage sind wesentliche Voraussetzungen für ein kontinuierliches Wirtschaftswachstum.

Der Aufbau und die Pflege wirtschaftlicher Kontakte stellt dabei eine effektive Möglichkeit dar, neue Aufträge leichter zu generieren und so am Markt als Unternehmen erfolgreicher zu agieren.

Der Aufbau eines Netzwerkes und die Nutzung bestehender Netzwerke bzw. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern schafft oftmals einen strategischen Vorteil. Kompetenzen der Partner und entstehende Synergien können genutzt werden und führen zu einer "win-win"-Situation aller Beteiligten im Netzwerk.

Der Aufbau und die Pflege eines eigenen Netzwerkes erfordert jedoch persönliches Engagement, Interesse an anderen Unternehmen und ein hohes Maß an persönlicher und sozialer Handlungskompetenz.

In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmer praktische Tipps und Hilfestellungen für den Aufbau und das Arbeiten im Netzwerk.

Inhalte

1. Arbeiten im Netzwerk – Vorteile für Sie und Ihr Unternehmen
2. Nutzung bestehender Netzwerke
3. Aufbau eines eigenen Netzwerkes
4. Voraussetzungen für ein erfolgreiches Arbeiten im Netzwerk
5. Chancen und Risiken von Netzwerken

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management
Steffen Ehrhardt-Däuble - JobPartner Karlsruhe

Sicher und selbstbewusst beim Vortrag - Vorbereitung von Präsentationen und Schulungen

Zeitungsumfang:

Der Seminardauer richtet sich nach den Anforderungen der Teilnehmer.

Das vorliegende Curriculum kann zeitlich ausgebaut werden.

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Weiterführende Literatur

Zusammenstellung von interessanten Links im Internet

Zusammenstellung einer Bücherliste

Vorbereitung von Präsentationen und Schulungen

Zielgruppe: Mitarbeiter, Personalchefs, Betriebsräte, Führungskräfte

Für die Präsentation Ihrer Firma möchten Sie in Form einer Schulung oder eines Vortrages Ihr Wissen weitergeben, Ihre Dienstleistung vorstellen?

Sie haben dazu Ideen im Kopf, aber Ihnen fehlt das pädagogische Wissen, wie Sie dieses Wissen handlungsorientiert und für Ihre Zuhörer interessant und spannend darstellen können?

Wir erarbeiteten mit Ihnen gemeinsam den Weg von Ihrer Idee bis zu Ihrer Präsentation.

Wir geben Ihnen pädagogische Tipps für den Aufbau und die Ausgestaltung Ihres Vortrages.

Inhalte / Themen

1. theoretische Grundlagen der Didaktik und Methodik
2. Didaktik und Methodik in der Praxis
3. didaktische Prinzipien
4. Vortragsformen der Seminargestaltung
5. Methoden der Präsentation
6. Arbeitstechniken für die Erstellung einer Präsentation
7. Körpersprache
8. Vorbereitung auf einen Vortrag

Zeitungfang

4 x 90 Minuten

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Coaching / Konfliktmanagement

Zielgruppe: Mitarbeiter, Personalchefs, Betriebsräte, Führungskräfte

Eine gute Kommunikation ist nicht nur im Privaten im Umgang mit Menschen wichtig, sondern auch am Arbeitsplatz.

Am Arbeitsplatz verbringen wir in der Regel mehr als Hälfte unseres Alltages. Zwischenmenschliche Probleme mit Kollegen oder dem Chef oder zwischen dem Chef und seinen Mitarbeitern blockieren oftmals den Arbeitsprozess, verhindern produktives Arbeiten und Engagement für die gemeinsamen beruflichen Ziele.

Wir als Dipl.-Sozialpädagoge und als Dipl.-Pädagogin helfen Ihnen gerne mit unserm Wissen und unserem Gespür für das Nicht-Ausgesprochene weiter.

Gemeinsam mit Ihnen schauen wir uns den möglichen Problembereich zwischen Mitarbeitern und / oder Ihnen an.

Dabei unterstützen wir Sie und / oder Ihre Mitarbeiter, die Probleme zu erkennen und zu benennen. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir Handlungsstrategien, damit eine sinnvolle und effektive Kommunikation wieder möglich wird.

Dozenten

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Steffen Ehrhardt-Däuble - JobPartner Karlsruhe

Der Boss bin ich!? - Führen und Delegieren im Unternehmen – ein Spannungsbogen zwischen Konflikt und Notwendigkeit unternehmerischen Handelns

Führen und Delegieren im Unternehmen sind notwendige Voraussetzungen, damit alle Mitarbeiter optimal den wirtschaftlichen Erfolg der Firma unterstützen. In vielen Firmen lässt sich beobachten, dass Chefs Probleme mit Mitarbeitern haben.

Anweisungen des Chefs werden nicht umgesetzt oder hinterfragt, viele Mitarbeiter haben Probleme, Anweisungen von Vorgesetzten zu akzeptieren. In den meisten Firmen wird heute tendenziell eher ein demokratischer Führungsstil umgesetzt. Flache Hierarchien und Mitarbeitermitbestimmung sind in vielen Firmen in der Firmenkultur zu finden.

Vor diesem Hintergrund stellt sich die Frage,

- ✓ warum ist Führung sinnvoll?
- ✓ wie viel Führung ist notwendig?
- ✓ welcher Führungsstil bringt die besten Ergebnisse?

Inhalte / Themen

1. Führungsstile in der Praxis
2. Führungsrolle und Führungspersönlichkeit
3. Delegieren
4. Umgang mit Konflikten
5. Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und lernen Sie NEIN zu sagen
6. Praxistipps für erfolgreiche Gespräche
7. Konfliktmanagement

Dozenten

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management
Steffen Ehrhardt-Däuble - JobPartner Karlsruhe

Erfolgreich Telefonieren

Zielgruppe: Mitarbeiter, Personalchefs, Betriebsräte, Führungskräfte

Mangelnde Absprachen zwischen Kollegen oder dem Chef, Missverständnisse oder Streit mit Arbeitskollegen sind häufig Ausdruck von unzureichender Kommunikation. Besonders im Dienstleistungsbereich, im Umgang mit Kunden, sind Kenntnisse über Kommunikationsstrategien die Grundlage für erfolgsorientiertes Handeln.

Darüber hinaus leiden viele Menschen darunter, dass sie sich in kommunikativen Situationen dem Gegenüber unterlegen fühlen. In der heutigen Gesellschaft, in der die modernen Kommunikationsmittel wie Telefon und Handy genutzt werden, sind kommunikative Kenntnisse wichtig. Auch der Umgang mit den elektronischen Medien wie E-Mail setzt einen sicheren Umgang mit Sprache voraus. Oftmals wird heute anstelle des mündlichen Gespräches oder des Telefonates die schriftliche Form des Mails verwendet, so dass in den Mails gesprochene Sprache in Schriftsprache umgesetzt wird.

In allen diesen beschriebenen Situationen geht es um das Thema Kommunikation. Das Erlernen von Kommunikationsstrategien und –formen erleichtert den Umgang mit den Mitmenschen zuhause und im Büro. Kommunikationsstrategien kann man erlernen.

Inhalte / Themen

1. Grundlagen für erfolgreiches Telefonieren
2. Der Einsatz von Fragetechniken
3. Aktives Zuhören
4. Gesprächstechniken
5. Einwandbehandlung
6. Umgang mit Kritik und Angriffen
7. Argumentieren

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Ann Ursula Blücher Organisations- und Korrespondenzberatung – Schulung – Personalvermittlung
www.aub-planung.de

Steffen Ehrhardt-Däuble JobPartner Personalvermittlung- Personalberatung - Coaching
www.jobpartner24.com

Stand Dezember 2008

Seite - 11 -

Erfolgreiche Kommunikation

Zielgruppe: Mitarbeiter, Personalchefs, Betriebsräte, Führungskräfte

Mangelnde Absprachen zwischen Kollegen oder dem Chef, Missverständnisse oder Streit mit Arbeitskollegen sind häufig Ausdruck von unzureichender Kommunikation.

Besonders im Dienstleistungsbereich, im Umgang mit Kunden, sind Kenntnisse über Kommunikationsstrategien die Grundlage für erfolgsorientiertes Handeln.

Darüber hinaus leiden viele Menschen darunter, dass sie sich in kommunikativen Situationen dem Gegenüber unterlegen fühlen.

In der heutigen Gesellschaft, in der die modernen Kommunikationsmittel wie Telefon und Handy genutzt werden, sind kommunikative Kenntnisse wichtig.

Auch der Umgang mit den elektronischen Medien wie E-Mail setzt einen sicheren Umgang mit Sprache voraus. Oftmals wird heute anstelle des mündlichen Gespräches oder des Telefonates die schriftliche Form des Mails verwendet, so dass in den Mails gesprochene Sprache in Schriftsprache umgesetzt wird.

In allen diesen beschriebenen Situationen geht es um das Thema Kommunikation.

Das Erlernen von Kommunikationsstrategien und –formen erleichtert den Umgang mit den Mitmenschen zuhause und im Büro.

Kommunikationsstrategien kann man erlernen.

In dieser Veranstaltung sollen die Teilnehmer anhand praxisbezogener Beispiele grundlegende Begriffe und Techniken im Bereich der Kommunikation zu den verschiedenen Kommunikationsfeldern kennen lernen.

Inhalte / Themen

Grundlagen von Kommunikation

1. Was ist Kommunikation?
2. Kommunikation in anderen Wissenschaften
3. Kommunikation über Kommunikation
4. Spezielle Bereiche der Kommunikation
5. Nonverbale Kommunikation
6. Kommunikationstheorie von Paul Watzlawick
7. Kommunikationstheorie Schulz von Thun
8. Kommunikationstheorie Transaktionsanalyse
9. Grundlagen NLP

Erfolgreich kommunizieren

Tipps und Tricks für erfolgreiche Gespräche

Schlagfertigkeit im Gespräch kann man lernen

1. Warum stellt Schlagfertigkeit eine angesehene Fähigkeit dar?
2. Schlagfertige Menschen haben Vorteile!
3. Schlagfertigkeit können auch Sie lernen!

Umgang mit Killerphrasen

1. Was sind Killerphrasen?
2. Wie wirken Killerphrasen?
3. Umgang mit Killerphrasen
4. Wie kann man lernen, mit Killerphrasen besser umzugehen?

Wie kann man mit Sympathie – Antipathie umgehen lernen?

1. Was sind die Ursachen für Antipathie?
2. Wie kann man mit Antipathien trotzdem konstruktiv seinem Mitmenschen begegnen?
3. Umgang mit schwierigen Menschen in der Kommunikation
4. Welche Menschen empfindet man als schwierig?

Selbstbewusst Nein sagen lernen

1. Selbstbewusst Nein sagen fällt fast allen Menschen schwer
2. Welche Ursachen und Einstellungen verhindern, dass wir selbstbewusst nein sagen?
3. Auch Sie können es lernen, "Nein-zu sagen"?

Umgang mit Konflikten

1. Konflikte bieten die Möglichkeit, etwas über sich und den Umgang mit anderen zu lernen.
2. Wie kann man lernen, mit Konflikten besser umzugehen?

Umgang mit Kritik

1. Kritik bietet die Möglichkeit, etwas über sich und den Umgang mit anderen zu lernen.
2. Aus Kritik kann man viel lernen!
3. Wie kann man lernen, mit Kritik besser umzugehen?
4. Warum finden wir mit manchen Menschen überhaupt keine kommunikative Ebene?

Umgang mit Provokation

1. Provokation - eine Erinnerung an andere kommunikative Erfahrungen?
2. Umgang mit Provokation in der Kommunikation
3. Wie kann man lernen, mit Provokation besser umzugehen?

Umgang mit Wut

1. Ärger und Wut spürt man körperlich!
2. Selbstbewusst Ja-Sagen ohne Ärger
3. Was sind die Ursachen von Ärger und Wut?
4. Wie kann man Ärger und Wut abbauen?

Dozenten

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Steffen Ehrhardt-Däuble - JobPartner Karlsruhe

Organisationsmanagement im Büro - Finden statt suchen

Seminar 1:

Organisations-Management für Arbeitnehmer und interessierte Menschen

Seminar 2:

Organisations-Management für Existenzgründer

Seminar 3:

Organisations-Management mit Hilfe der Office-Programme

Zeitungsumfang:

Die Seminare sind modular aufgebaut.

Damit kann jedes Seminar einzeln gebucht werden.

Es können aber auch mehrere Seminare zu einer Seminareinheit zusammengestellt werden.

Der Seminardauer richtet sich nach den Anforderungen der Teilnehmer.

Das vorliegende Curriculum kann zeitlich ausgebaut werden.

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Weiterführende Literatur

Zusammenstellung von interessanten Links im Internet

Zusammenstellung einer Bücherliste

Organisations-Management für Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Für viele Menschen ist Ordnung halten privat wie beruflich eine Belastung. Doch wie wird man ordentlicher, zudem im beruflichen Bereich diese Fähigkeit zwingend vom Arbeitgeber gefordert wird? Rationelle Arbeitstechniken können wesentlich den Erfolg einer Führungskraft oder eines Mitarbeiters verbessern und leisten einen wichtigen Beitrag zur Zielerreichung einer Firma. Sie steigern die Produktivität, Wirtschaftlichkeit sowie die Qualität der Dienstleistungen. Methoden der Büroorganisation helfen den Mitarbeitern, Ihren Arbeitsalltag zu organisieren und zu strukturieren. Unaufgeräumte Büros, Ablagen und Aktenordner vermitteln nicht nur einen unprofessionellen und unorganisierten Eindruck auf Kunden, sondern führen auch zu Unkonzentriertheit und Stress und kosten Raum, Geld, Zeit und Energie.

Inhalte / Themen

1. Welcher Ordnungstyp bin ich?
2. Grundprinzipien von Ordnung - Warum Ordnung halten?
3. Warum ist Planung wichtig?
4. Welche Methoden der Büroorganisation kann man nutzen, um Bürochaos zu verhindern?
5. Welche eigenen, persönlichen Möglichkeiten kann man nutzen, wenn das Bürochaos bereits eingetreten ist?
6. Wie kann ich mich motivieren, neue Abläufe auszuprobieren bzw. umzusetzen?

Zeitumfang

2 x 60 Minuten

Weiterführendes Seminar

Word / Excel / Outlook – Welche Möglichkeiten bieten diese Programme, um den Arbeitsplatz effizient zu gestalten?

Organisations-Management für Existenzgründer

Für viele Menschen ist Ordnung halten privat wie beruflich eine Belastung. Doch wie wird man ordentlicher, zudem im beruflichen Bereich diese Fähigkeit zwingend vom Arbeitgeber gefordert wird? Rationelle Arbeitstechniken können wesentlich den Erfolg einer Führungskraft oder eines Mitarbeiters verbessern und leisten einen wichtigen Beitrag zur Zielerreichung einer Firma. Sie steigern die Produktivität, Wirtschaftlichkeit sowie die Qualität der Dienstleistungen. Methoden der Büroorganisation helfen den Mitarbeitern, Ihren Arbeitsalltag zu organisieren und zu strukturieren. Unaufgeräumte Büros, Ablagen und Aktenordner vermitteln nicht nur einen unprofessionellen und unorganisierten Eindruck auf Kunden, sondern führen auch zu Unkonzentriertheit und Stress und kosten Raum, Geld, Zeit und Energie.

In dieser Veranstaltung sollen die Teilnehmer anhand praxisbezogener Beispiele grundlegende Ordnungsstrukturen, Methoden der Büroorganisation und effiziente Arbeitstechniken kennen lernen.

Darüber hinaus sollen sie die edv-technischen Möglichkeiten, die ihnen Programme wie MS-Office bieten, kennen lernen, um ihre Büroorganisation mit Hilfe der EDV zu optimieren.

Inhalte / Themen

Seminar Teil 1

1. Welcher Ordnungstyp bin ich?
2. Grundprinzipien von Ordnung - Warum Ordnung halten?
3. Warum ist Planung wichtig?
4. Welche Methoden der Büroorganisation kann man nutzen, um Bürochaos zu verhindern?
5. Welche eigenen, persönlichen Möglichkeiten kann man nutzen, wenn das Bürochaos bereits eingetreten ist?
6. Wie kann ich mich motivieren, neue Abläufe auszuprobieren bzw. umzusetzen?

Seminar Teil 2

Word

1. Erstellen von Dokumentvorlagen
2. Erstellen von Textbausteinen
3. Erstellen von Serienbriefen

Excel

1. Erstellen von XLT-Vorlagen
2. Formeln und Funktionen in Excel

Outlook

1. Erstellen von Formularen
2. Anlegen von Serienterminen
3. in Outlook 2002 – Festlegung von Beschriftungen im Kalender
4. hilfreiche Funktionalitäten wie Einladungen von Gruppen, Mails mit Antwortbestätigungen

Explorer

1. Erstellen einer sinnvollen Ordnerstruktur
2. Abspeichern von Dateien – über den Sinn der Nutzung von 256 Zeichen für das Abspeichern von Dateien

Zeitumfang

Seminar Teil 1: 60 Minuten

Seminar Teil 2: 120 Minuten

Seminar Teil 2 kann auch separat durchgeführt werden

Organisations-Management – Welche Möglichkeiten bieten Word / Excel / Outlook, um den Arbeitsplatz effizient zu gestalten

Für viele Menschen ist Ordnung halten privat wie beruflich eine Belastung. Doch wie wird man ordentlicher, zudem im beruflichen Bereich diese Fähigkeit zwingend vom Arbeitgeber gefordert wird? Rationelle Arbeitstechniken können wesentlich den Erfolg einer Führungskraft oder eines Mitarbeiters verbessern und leisten einen wichtigen Beitrag zur Zielerreichung einer Firma. Sie steigern die Produktivität, Wirtschaftlichkeit sowie die Qualität der Dienstleistungen. EDV-technische Möglichkeiten wie Dokumentvorlagen, Textbausteine, Serientermine in Programmen wie MS-Office unterstützen die Büroorganisation. Welche Möglichkeiten diese Programme bieten, um den Arbeitsplatz effektiver zu gestalten, ist das Thema dieser Veranstaltung.

Inhalte / Themen

Word

1. Erstellen von Dokumentvorlagen
2. Erstellen von Textbausteinen
3. Erstellen von Serienbriefen

Excel

1. Erstellen von XLT-Vorlagen
2. Formeln und Funktionen in Excel

Outlook

1. Erstellen von Formularen
2. Anlegen von Serienterminen
3. in Outlook 2002 – Festlegung von Beschriftungen im Kalender
4. hilfreiche Funktionalitäten wie Einladungen von Gruppen, Mails mit Antwortbestätigungen

Explorer

1. Erstellen einer sinnvollen Ordnerstruktur
2. Abspeichern von Dateien – über den Sinn der Nutzung von 256 Zeichen für das Abspeichern von Dateien

Zeitumfang

2 x 60 Minuten

Die Teilnehmer erstellen Beispiele für ihre konkrete Bürosituation und können diese auf Diskette mitnehmen.

Arbeiten im Team

Teamfähigkeit und Teamarbeit sind heute in modernen Unternehmen wichtige Bestandteile der Unternehmens- und Führungskultur. Das Arbeiten im Team stellt sowohl an die Teammitglieder als auch an den Teamleiter hohe Anforderungen in Bezug auf fachliche, aber auch soziale Kompetenzen.

Ein Team arbeitet erfolgreich, wenn jeder Einzelne gemäß seiner Rolle seine Fähigkeiten und Begabungen einbringt.

In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmer Informationen darüber, wie man Teams richtig zusammenstellt, Mitarbeiter für ein Team auswählt und Konflikte im Team konstruktiv löst, um eine erfolgreiche Teamarbeit zu erreichen.

Inhalte / Themen

1. In 3 Schritten zum Team – Phasen der Teamentwicklung
2. Aufgaben des Teamleiters
3. Teams führen
4. Zusammenarbeit im Team
5. Zielfindungsprozess
6. Konfliktmanagement im Team

Zeitumfang

Vortrag: 90 Minuten

Dozenten

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management
Steffen Ehrhardt-Däuble - JobPartner Karlsruhe

Weiterführende Veranstaltung

1 Tag Seminar Teamfindung

Office 2003 + 2007

Die Office-Programme bieten vielfältige Möglichkeiten, um Büroabläufe mit Hilfe der EDV zu gestalten,

Von Version zu Version nehmen die Funktionalitäten der Office-Programme zu, so dass es nahezu unmöglich ist, die wichtigsten Funktionen in Word, Excel, Outlook und Powerpoint zu kennen und anzuwenden.

Inhalte / Themen

- ✓ Word 2003 / 2007
- ✓ Excel 2003 / 2007
- ✓ Outlook 2003 / 2007
- ✓ Powerpoint 2003 / 2007

Seminarangebote

- ✓ Grundlagen und Aufbaukurs für Neu-Einsteiger
- ✓ arbeitsplatzbezogene Tipps und Tricks für Anwender, die bereits über Office-Kenntnisse verfügen
- ✓ Crash-Kurs Office für Existenzgründer
- ✓ Grundlagen und Aufbaukurs für 50+

Dozent

Ann Ursula Blücher – Ann Ursula Blücher Organisations-Management

A) Grundlagen und Aufbaukurs für Neu-Einsteiger

Word 2003 + 2007 - Grundlagen

Inhalte / Themen

1. Erste Schritte mit Word
2. Dokumente verwalten und drucken
3. Dokumente speichern
4. Zeichen- und Absatzformatierung
5. Rahmen
6. Tabulatoren und Tabellen
7. Nummerierungsfunktion / Aufzählungsfunktion
8. Seitennummerierung

Zeitlicher Umfang

2 Tage

Word 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 1

Inhalte / Themen

1. Erstellen von Dokumentvorlagen
2. Erstellen von Textbausteinen
3. Erstellen von Serienbriefen
4. Formatvorlagen
5. Erstellung von Brief-, Fax- und Mailvorlagen für die schriftliche Korrespondenz

Zeitlicher Umfang

1 Tag

Word 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 2

Inhalte / Themen

1. Gestaltungsmöglichkeiten – Illustrationen
2. Erstellen von Verzeichnissen / Gliederung
3. Formulare

Zeitlicher Umfang

1 Tag

Excel 2003 + 2007 - Grundlagen

Inhalte / Themen

1. Erste Schritte mit Excel
2. Dokumente verwalten und drucken
3. Dokumente speichern
4. Zeichen- und Absatzformatierung
5. Aufbau von Tabellen
6. Formeln und Funktionen
7. Arbeiten mit Arbeitsmappen
8. Seitennummerierung

Zeitlicher Umfang

2 Tage

Excel 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 1

Inhalte / Themen

1. Diagramme und Graphiken
2. Erstellen von XLT-Vorlagen
3. Gestaltungsmöglichkeiten – Illustrationen

Zeitlicher Umfang

1 Tag

Outlook 2003 + 2007 - Grundlagen

Inhalte / Themen

1. Erstellen von Nachrichten
2. Arbeiten mit der Adressverwaltung
3. Arbeiten mit dem Bereich Aufgaben
4. Arbeiten mit dem Kalender
5. Arbeiten mit den Notizen
6. Einbinden eines Mail-Kontos
7. Informationen suchen und verwalten

Zeitlicher Umfang

1 Tage

Outlook 2003 + 2007 - Aufbaukurs Modul 1

Inhalte / Themen

1. Erstellen von Signaturen
2. Erstellen von Formularen
3. Anlegen von Serienterminen
4. Festlegung von Beschriftungen im Kalender
5. hilfreiche Funktionalitäten wie Einladungen von Gruppen, Mails mit Antwortbestätigungen
6. Arbeiten mit mehreren *.pst-Dateien

Zeitlicher Umfang

1 Tag

Powerpoint 2003 + 2007 - Grundlagen

Inhalte / Themen

1. Erste Schritte mit Powerpoint
2. Dokumente verwalten und drucken
3. Dokumente speichern
4. Ansichten in Powerpoint
5. Objekte auf Folien darstellen
6. Folien-Design
7. Seitennummerierung
8. Animationen
9. Bildschirmpräsentation
10. Vorlagen und Layoutvorlagen

Zeitlicher Umfang

2 Tage

Powerpoint 2003 + 2007 - Aufbaukurs: Erfolgreich präsentieren

Inhalte / Themen

1. theoretische Grundlagen der Didaktik und Methodik
2. Didaktik und Methodik in der Praxis
3. didaktische Prinzipien
4. Vortragsformen der Seminargestaltung
5. Methoden der Präsentation
6. Arbeitstechniken für die Erstellung einer Präsentation in Powerpoint
7. Körpersprache
8. Vorbereitung auf einen Vortrag

Zeitlicher Umfang

2 Tage

B) arbeitsplatzbezogene Tipps und Tricks für Anwender, die bereits über Office-Kenntnisse verfügen

Word, Excel und Outlook - sinnvoll in der Praxis anwenden

Inhalte / Themen

Word

1. Erstellen von Dokumentvorlagen
2. Erstellen von Textbausteinen
3. Erstellen von Serienbriefen

Excel

1. Erstellen von XLT-Vorlagen
2. Formeln und Funktionen in Excel

Outlook

1. Erstellen von Formularen
2. Anlegen von Serienterminen
3. in Outlook 2002 – Festlegung von Beschriftungen im Kalender
4. hilfreiche Funktionalitäten wie Einladungen von Gruppen, Mails mit Antwortbestätigungen

Bei diesen Schulungen können arbeitsplatzbezogene Themen als Seminarinhalte ausgewählt und besprochen werden.

C) Crash-Kurs Office für Existenzgründer

Word, Excel und Outlook für Existenzgründer

Inhalte / Themen

Word

1. Erstellen von Dokumentvorlagen
2. Erstellen von Textbausteinen
3. Erstellen von Serienbriefen
4. Erstellung von Brief-, Fax- und Mailvorlagen für die schriftliche Korrespondenz
5. Einbinden der Brief-, Fax- und Mailvorlagen auf dem PC des Existenzgründers

Excel

1. Erstellen von XLT-Vorlagen
2. Formeln und Funktionen in Excel
3. Erstellen von „Dateien im Rahmen der Buchhaltung“

Outlook

1. Erstellen von Formularen
2. Anlegen von Serienterminen
3. in Outlook 2002 – Festlegung von Beschriftungen im Kalender
4. hilfreiche Funktionalitäten wie Einladungen von Gruppen, Mails mit Antwortbestätigungen

Explorer

1. Erstellen einer sinnvollen Ordnerstruktur
2. Abspeichern von Dateien – über den Sinn der Nutzung von 256 Zeichen für das Abspeichern von Dateien

D) Grundlagen und Aufbaukurs für 50+

Word, Excel und Outlook für die Zielgruppe 50 +

Aufgrund der langen Lebenszeit müssen sich viele Senioren auf die veränderte technisierte Welt einstellen. Kenntnisse über Internet, Computersoftware, E-Banking, Handys sind notwendig, um in der technisierten Welt agieren zu können.

Die Seminare werden zielgruppenorientiert für die Gruppe 50 + geschult und tragen den Lernvoraussetzungen dieser Zielgruppe Rechnung.

Diese Seminare beinhalten noch mehr praxisbezogene Übungen als die anderen Office-Seminare, damit das Erlernete geübt und angewendet wird.

Inhalte / Themen

A) Grundlagen und Aufbaukurs für Neu-Einsteiger

Zur Person

A) Ann Ursula Blücher

Jahrgang 1963

Diplom-Pädagogin & Grund- und Hauptschullehrerin

17 Jahre Dozentin in der Erwachsenenbildung

seit 1983 im Bereich Pädagogik tätig

10 Jahre Organisationsberatung



Organisations- und Unternehmensberaterin & Personalvermittlerin

- Organisationsberatung
- Korrespondenzberatung
- Personalvermittlung
- Schulung, Coaching & Train the Trainer
- Existenzgründungsberatung

Anschrift

Ann Ursula Blücher Organisations-Management

Vorholzstrasse 40

76137 Karlsruhe

Tel & Fax 0721 – 35 41 80 5

Mail: info@aub-planung.de

www.aub-planung.de

B) Steffen Ehrhardt-Däuble

Jahrgang 1969

Diplom-Sozialpädagoge FH

Geschäftsführer von JobPartner Karlsruhe

Seit 10 Jahren Unternehmer im Bereich

- Personalvermittlung
- Personalberatung
- Coaching/Trainer

Anschrift

JobPartner Karlsruhe

Blumentorstrasse 16

76227 Karlsruhe

Tel 0721 180 387 31

Mail: steffen.ehrhardt@jobpartner24-com

www.jobpartner24.com