



ANWENDERSEMINARE

EXPERTENWORKSHOPS

SOFTSKILLTRAINING

IT-PROJEKTE

Lernen wird zum Erlebnis

GROSSE ZIELE – Unternehmensbeschreibung.....	3
Trainerbeschreibung	4
Referenzen	5
Excel – Sicher nutzen (Grundlagenseminar).....	6
Excel – Sattelfest (Aufbauseminar)	7
Excel – Große Listen und Pivottabellen (Seminar)	8
Excel – VBA Programmierung.....	9
Word – Sicher nutzen (Grundlagenseminar).....	10
PowerPoint und ihr charismatischer Auftritt (Seminar).....	11
Teams in der täglichen Arbeit (Seminar).....	12
One Note in der täglichen Arbeit (Seminar).....	13
Zeitmanagement mit Outlook (Seminar)	14

GROSSE ZIELE – Unternehmensbeschreibung

Am Anfang, im Jahre 2002, stand die Vision, dass wir gemeinsam etwas Großes schaffen wollten. Wir wollten Menschen befähigen ihre eigenen Potentiale zu erkennen, ihre Fähigkeiten auszubauen, um dann Stück für Stück ihren eigenen großen Zielen näherzukommen.

Wir Zwei, Daniela und Christian Beyer, sehen uns als Entrenpreneure. Wir sind nicht nur Unternehmer im klassischen Sinne, sondern wir gestalten unser Unternehmen mit Freude, Begeisterung, Willensstärke und lieben die ständige Veränderung und Wandlungsfähigkeit.

Die vier Säulen unseres Unternehmens sind:

1. Anwenderseminare für Mitarbeiter und Führungskräfte im Bereich Excel, Word, PowerPoint, Outlook und anderen Spezialprogrammen, wie SAP
2. Workshops
3. Führungskräftecoaching
4. Unterstützung & Umsetzung bei IT-Projekten

Ob Seminar, Workshop oder Coaching wir sind im deutschen Mittelstand mittlerweile bekannt für Qualität und Aktualität der Inhalte, begeisternde Wissensvermittlung und professionelle Durchführung.

In unseren Seminaren und Workshops ist es uns immer wichtig, dass Lernen leicht geht, Spaß macht und das ist immer gespickt mit einer Prise persönlicher Weiterentwicklung.

Letztes Jahr haben wir ein

weiteres großes Ziel erreicht. Wir haben unser eigenes Seminarzentrum mit großem lichtdurchflutetem Seminarraum, einem wunderschönen Büro und einer Küche zum Wohlfühlen eröffnet. In den Pausen lädt der gemütliche Garten zum Entspannen ein. Wir und unsere Kunden lieben diese inspirierende Atmosphäre. Da wird Lernen wirklich zu einem außergewöhnlichen Erlebnis.

Wir kommen weiterhin sehr gerne deutschlandweit in Ihr Unternehmen, um unsere Seminare und Workshops durchzuführen, denn

"Every vision begins with a mental journey; each success with making it reality."

Trainerbeschreibung

Jobbeschreibung/Kernkompetenzen

Ich möchte gemeinsam mit Ihnen die Vision für eine neue Arbeitswelt, ihrer neuen Arbeitswelt, wahr werden lassen.

Mein Kernkompetenzen liegen darin, Ihnen zu zeigen, dass viel mehr Potential in Ihnen steckt. Ich entfache in Ihnen die Lust auf mehr Weiterbildung und Weiterentwicklung. Durch mich erkennen Sie, dass Arbeit auch immer mit Begeisterung, Spaß und jeder Menge Veränderung einhergeht.

Sie fragen sich vielleicht, wie das zum Beispiel in einem Excel Seminar funktionieren kann? Lernen Sie bei mir neben Formeln ganz nebenbei den Umgang mit Fehlern. Verlieren Sie Angst von komplexen verschachtelten Funktionen und gewinnen Sie Sicherheit, die Sie auch in anderen Bereichen nutzen können.

Mein ganzes KnowHow und Wissen können Sie in meinen Business-Excel-Seminaren und in meinen Business-Seminaren zum Selbst- und Teammanagement erlernen. Begeisterung, Spaß und Lebensfreude sind bei jedem Seminar mit an Bord und auch Sie werden nach den Seminaren das volle Potential von den Office Programmen sofort an ihrem Arbeitsplatz nutzen können.

Workshopsprachen/Trainingsprachen:

Deutsch, nach Absprache Englisch

Branchenschwerpunkte:

„alle Größen – alle Branchen“

Automobil und Verkehr, Bau und Energie, Banken, Versicherungen und Finanzdienstleister, Dienstleistung, Handel, Industrie, Logistik, Medien, Verbände und Kommunen, Pharma, Weiterbildung

Qualifizierung zum Trainer und Business Coach

- Begeisterter Trainer seit über 20 Jahren
- Erfolgreicher Unternehmer vom Unternehmen GROSSEZIELE
- Unzählige Fachseminare und Zusatzqualifikationen, die mich alle inspiriert und haben weiterentwickeln lassen (Train theTrainer, Speakerausbildung, Kommunikationstrainer, NLP Coach, SAP Trainer und jedes Jahr viele weitere Seminare, die mich immer weiter lernen lassen)

Motto:

„If your dreams don't scare you, they aren't big enough.“



Referenzen

(ein kleiner Auszug aus mehr als 20 Jahren)

STADTWERKE HAMELN

KNÜPPEL VERPACKUNG

HSW Hochschule Weserbergland

WSV.de Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes

Big Dutchman

.steute

Fagus GreCon

SCHOTT glass made of ideas

landkreis hameln-pyrmont

Michel Flexible Verpackungen

Siegfried

sonepar

ITT ENGINEERED FOR LIFE

Bornemann

DS Smith

JENSEN

Land Frauen

SCHLOSS OVELGÖNNE

PUFAS

POLY FORM

Lenze

Weidmüller

VerpackungsAkademie Süd-niedersachsen

EMMERthal

Landwirtschaftskammer Niedersachsen

GETEC GRUPPE

NESCHEN

CHR. HANSEN

elektroma // // // Starke Energie

JACOBS UNIVERSITY

Benary beautyinside®

Constantia Haendler & Natemann

WIESENHOF ORIGINAL

AERZEN

HAUTAU

STÜKEN

DEKRA

WINDOR Fenster + Türen

octapharma

ZERUST EXCOR

WeserGold DURSTLÖSCHER naturella EXTALER MINERALQUELL QUALLY Zingstzucker Wenden Quelle Hacienda KRUCIA

Excel – Sicher nutzen (Grundlagenseminar)

In unserem Seminar kommen Sie aus dem Staunen nicht mehr raus. Dies ist kein gewöhnliches Excelseminar von A wie „Arbeitsmappe“ bis Z wie „Zielwertsuche“, sondern dieses Seminar erzählt faszinierende Geschichten aus der Excel Welt, die Sie begeistern werden und die Ihnen zeigen, was mit Excel alles möglich ist. Hier lernen Sie das Handwerkszeug kennen, das Sie als Excel-Nutzer täglich in Ihrem Büroalltag brauchen.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren
- ✓ Ihre Excel-Arbeitsumgebung für Ihren individuellen Bedarf optimieren
- ✓ Ihre Ergebnisse optisch ansprechend präsentieren

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Excel Grundlagenseminar ist optimal für alle, die bisher nur geringe bis grundlegende Kenntnisse haben und mit wenig Zeitaufwand sicherer im Umgang mit Excel werden möchten.

Unsere Inhalte:

Kennenlernen der Benutzeroberfläche

Grundsätzliche Arbeitsschritte in Excel in übersichtlicher Form, Löschtechniken kennenlernen (Formate, Inhalte und Zellen)

Grundlagen der Tabellenbearbeitung

Tabellen und Listen erstellen und bearbeiten, nützliche Kommentare in Tabellen hinzufügen, das Verknüpfen von Tabellen handhaben, relative und absolute Zellbezüge

Mit Formeln arbeiten

Aufbau und Eingabe von Formeln, manuelle Formeleingabe, wichtige Formeln kennenlernen und anwenden, Fehler in Formeln finden und korrigieren

Formatierungsgrundlagen

Formatierung von Tabellen und Zellen, Datensätze sinnvoll sortieren, Zelleninhalte splitten, schnelle Formatierungsmöglichkeiten, grundlegendes Arbeiten mit Datum und Zeit

Tabellen richtig drucken

Seitenlayout einstellen und drucken, in Excel Druckbereiche richtig festlegen, Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel festlegen

Tipps und Tricks

Wichtige Tastenkürzel erlernen, Datenkonvertierung in Excel, fremde Excel-Tabellen verstehen und auf eigene Anforderungen zuschneiden

Dauer:

2 Tage

Excel – Sattelfest (Aufbauseminar)

In unserem Grundlagenseminar haben wir Ihnen das Handwerkzeug vorgestellt, das Sie als täglicher Excelnutzer benötigen. Im Aufbauseminar unternehmen wir mit Ihnen verschiedene Reisen durch den Excelkosmos. Dabei erfahren Sie, wie Sie komplexe Anwendungen und Funktionen selber entwickeln und verschiedene Excelfunktionalitäten geschickt miteinander kombinieren können.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ Sicher mit Formeln und Funktionen umgehen
- ✓ Tabellen und Arbeitsmappen korrekt verknüpfen
- ✓ Fortgeschrittene automatische Formatierungs- und Gestaltungsoptionen anwenden
- ✓ Komplexe verschachtelte Formeln erstellen und fremde Formeln verstehen
- ✓ Komplexe Excelprojekte erstellen und verwalten
- ✓ Datenlisten sicher und effizient bearbeiten und auswerten

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Excel Aufbauseminar ist ideal für alle, die bereits gute Kenntnisse mitbringen und ihre Kompetenz in typischen Excelanwendungsfeldern wie Kalkulationen, Tabellengestaltung und Datenlistenmanagement nachhaltig erweitern möchten.

Unsere Inhalte:

Formeln, Funktionen und Bezugsarten

Aufbau und Einsatzgebiete von Funktionen erarbeiten; Einfache und komplex verschachtelte Funktionen aus den Kategorien Logik, Nachschlagen und Verweisen, Statistik, Text, Datum und Matrixfunktionen erstellen; unterschiedliche Bezugsarten in Formeln und Funktionen anwenden; Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden; die Funktionsbibliothek verwenden

Kalkulation und Konsolidierung

Tabellen und Arbeitsmappenorganisation; Tabellen- und Arbeitsmappenverknüpfungen; Tabellenkonsolidierung nach Position und Rubrik

Fortgeschrittene Formatierung und Gestaltung

Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen; Gültigkeitsregeln für Dateneingaben festlegen; Bedingte Formatierungen definieren; Dropdownlisten und Steuerelemente erstellen

Tipps und Tricks

Wichtige Tastenkürzel erlernen

Dauer:

2 Tage

Excel – Große Listen und Pivottabellen (Seminar)

Wenn Sie große Datenmengen auswerten wollen, gelangen Sie mit den herkömmlichen Exceltabellen schnell an ihre Grenzen – zu unflexibel sind diese. Die Lösung sind intelligente Pivottabellen. Pivot Tabellen sind eines der mächtigsten Werkzeuge in Microsoft Excel. Sie sind ein Muss für jeden Datenanalysten, um eine Datenanalyse zu erstellen und daraus aussagekräftige Rückschlüsse zu ziehen.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ Daten aus großen Datenbeständen einfach umstrukturieren, verknüpfen und für Analysen aufbereiten
- ✓ Große Datenlisten grafisch auswerten und mit komplexen bedingten Formatierungen versehen
- ✓ Unterschiedliche Filtermethoden einsetzen und anwenden
- ✓ Pivot Tabellen erstellen und anpassen
- ✓ Ein komplexes Dat Cockpit erstellen um dem normalen Anwender schnell und einfach antworten zu liefern

Für wen ist das Seminar geeignet:

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer, die verstärkt Daten in Listenform auswerten und die noch keine oder sehr wenig Erfahrung im Bereich Pivottabellen haben. Excel Einsteiger sind jedoch nicht angesprochen, für den Besuch dieses Seminars sind die routinierte Nutzung von Excel bzw. Kenntnisse entsprechend des Aufbau Seminars Voraussetzung.

Unsere Inhalte:

Daten filtern und gruppieren

Datenlisten sicher in mehreren Ebenen sortieren; Datenlisten gezielt filtern (AutoFilter und Spezialfilter); Dynamische (intelligente) Tabellen erstellen und einsetzen; Gruppierungen; Teilergebnisse

Datenbasis manipulieren

Daten aus verschiedene Datenquellen vereinen, Funktionen zur Datenübernahme, Konsolidieren, Duplikate entfernen und Blitzvorschau, Gültigkeitsregeln für Dateneingaben festlegen, bedingte Formatierungen definieren, Dropdownlisten und Steuerelemente erstellen, Arbeiten mit intelligenten Tabellen, Datenschnitte in intelligenten Tabellen

Pivot Tabelle

Pivot-Tabelle erstellen, Pivot-Tabellen auswerten und anpassen, Wertfelder mit benutzerdefinierten Berechnungen, Layout einer Pivot-Tabelle ändern, das Datenmodell nutzen, Dilldown, berechnete Felder bzw. Elemente nutzen, Pivotcharts erstellen und anpassen

Dauer:

2 Tage

Excel – VBA Programmierung

Sie arbeiten täglich mit Excel. Wäre es da nicht sinnvoll, sich ständig wiederholende Arbeitsschritte bei der Datenaufbereitung zu automatisieren? Mit der Programmiersprache VBA können Sie Exceltätigkeiten leicht automatisieren und Excel auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ Ihre Routinevorgänge mit Excel VBA automatisieren
- ✓ Excel-Funktionen nach Ihren Bedürfnissen programmieren
- ✓ lästige Fehlerquellen durch Automatisierung vermeiden
- ✓ anwenderfreundliche Dialogfelder für automatisierte Arbeitsabläufe im Team nutzen

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Seminar ist für fortgeschrittene Excel-Anwender wie auch für Fach- und Führungskräfte sinnvoll. Und jeden, der wiederkehrende Routinearbeiten automatisieren und optimieren möchte.

Unsere Inhalte:

Einstieg in die Welt der Excel-Makros

Einsatzmöglichkeiten von Makroaufzeichnung und VBA-Programmierung, mit dem Makrorekorder Routineaufgaben aufzeichnen und automatisieren, aufgezeichnete Makros verstehen und anpassen, Makroausführung über benutzerdefinierte Schaltflächen

Programmieren mit Visual Basic Application (VBA)

die Entwicklerumgebung für effizientes Programmieren einrichten, die Eingabehilfen nutzen, Bestandteile einer Prozedur kennen und anwenden, die Anweisung in einer VBA-Prozedur lesen und verstehen, Arbeitstechniken anwenden, um die Prozeduren von Mitarbeitern nachvollziehen und verändern zu können, strukturiertes Programmieren und Dokumentieren anwenden, Fehlerdiagnose und Debugging-Techniken gezielt einsetzen, Sinn und Vorteil der Variablendeklaration, unterschiedliche Variablen definieren und für Berechnungen einsetzen, den Aufbau des Objektmodells in Excel nachvollziehen und verstehen, Kontrollstrukturen optimal in einer Prozedur anwenden, Bedingungen erstellen, unter denen eine Anweisung ausgeführt werden soll, wiederholende Arbeitsschritte mit verschiedenen Schleifen organisieren, einzelne Prozeduren mit Parameterübergabe verknüpfen

Funktionsumfang von Excel erweitern und automatisieren

eigene benutzerdefinierte Funktionen programmieren und einbinden, einen dialoggesteuerten Ablauf einer Prozedur mit Meldungs- und Eingabefeldern erstellen, bordeigene Funktionalitäten von Excel kombinieren und automatisieren, Ereignisse von Excel auswerten und nutzen, Erstellung von benutzerfreundlichen Dialogfeldern, Daten aus VORSYSTEMEN automatisiert für die Auswertung in Excel aufbereiten

Automatisieren von Arbeitsprozessen

Importieren, Filtern und Aufbereiten von Daten aus externen Quellen, Automatisierung von Monats-, Quartals- und Jahresberichten,

Dauer:

2 Tage

Word – Sicher nutzen (Grundlagenseminar)

Nutzen Sie Word nicht länger als Schreibmaschine zum bloßen Schreiben ihrer Texte, sondern als das was es wirklich ist. In unserem Seminar führen wir Sie von Ihren ersten Schritten mit Word zur souveränen Beherrschung dieses Textverarbeitungsprogramms. Anhand von anschaulichen Beispielen lernen Sie, wie Sie Text eingeben, bearbeiten und gestalten. Und dabei nutzen Sie all die Hilfsmittel, die Ihnen Word zur Verfügung stellt, um schneller zum Ziel zu kommen und bessere Dokumente zu erstellen. Schließlich erlernen Sie auch das Einfügen von Grafiken und den Umgang von langen Dokumenten (Suche, Navigation, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Inhaltsverzeichnisse usw.).

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ alle grundlegende Funktionen in Word sicher anwenden
- ✓ Word Dokumente anlegen, formatieren, gestalten und optimieren
- ✓ mit Word Tabellen erstellen, Diagramme und Grafiken einfügen
- ✓ viele neue Ideen und Anregungen in Word in Ihrem Büroalltag integrieren.

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Word Grundlagenseminar ist optimal für alle, die bisher nur grundlegende Kenntnisse haben und die unzähligen Möglichkeiten von Word kennenlernen möchten, damit Ihre Arbeit spürbar erleichtert wird.

Unsere Inhalte:

Grundlagen der Textverarbeitung

Texteingabe und Korrekturen, Formatierungszeichen, Text markieren, löschen & überschreiben, Dokumente schnell per E-Mail verschicken, Autotexte erstellen und verwalten

Texte überarbeiten und korrigieren

Textteile verschieben und kopieren, suchen und ersetzen, Rechtschreibung und Grammatik

Textformatierung

Zeichen formatieren, Formatierungsarten, häufig benötigte Zeichenformate, Texteffekte

Absatzformatierung

Häufig benötigte Absatzformatierungen, Einzüge, Aufzählungszeichen und Nummerierungen, Tabstopps setzen & bearbeiten, Rahmen, Linien und Schattierungen

Arbeit mit Formatvorlagen

Formatvorlagen schnell wechseln, einzelne Formatvorlagen erstellen, bearbeiten, übertragen & entfernen

Seitenlayout gestalten & Drucken

Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern, Umbrüche, Text in Spalten, Silbentrennung, Vorbereitung für den Ausdruck, Drucken, Druckvorschau verwenden, Einstellungen zum Seitenlayout, Tipps zum Thema Drucken, Briefumschläge & Etiketten

Tabellen

Tabellen einfügen, Teile markieren und löschen, Tabelle positionieren, ausrichten, Spaltenbreite, Zeilenhöhe anpassen, Tabellenstruktur bearbeiten, Tabelle zeichnen, Tabellen gestalten, mit Formatvorlagen arbeiten

Dauer:

2 Tage

PowerPoint und ihr charismatischer Auftritt (Seminar)

Wenn Sie die Kunst der Foliengestaltung beherrschen, dann begeistern Sie dank Struktur, Inhalt, Körpersprache und Storytelling. Genauso präsentieren Sie dann authentisch mit PowerPoint.

Präsentieren heißt Inhalte vermitteln, Emotionen auslösen, zum Reflektieren anregen oder einen Kaufentscheid herbeiführen. Struktur, Körpersprache, die Stimme, ein klares Verständnis des Publikums als Zielgruppe und vor allem Selbstsicherheit und Leidenschaft machen einen charismatischen Redner aus, der überzeugt ist und überzeugen kann.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ Folien modern und überzeugend gestalten
- ✓ eine Dramaturgie für den Ablauf motivierender Präsentation zu entwickeln
- ✓ klare und prägnante Folien zu erstellen,
- ✓ selbstbewusst und sicher präsentieren

Für wen ist das Seminar geeignet:

Wenn Sie mit ihrem Auftritt mit PowerPoint präsentieren und selbst begeistern wollen, dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie.

Unsere Inhalte:

Power Point im Griff – Techniken einfach und schnell anwenden können

Benutzeroberfläche, Anpassen der Oberfläche, Eine neue Präsentation erstellen, Voreinstellungen, Der schnelle Einstieg, mit Objekten arbeiten, Texte in PowerPoint, Arbeiten mit Folien, Vorlagen und Master

Die Kunst der Foliengestaltung

Optimaler Aufbau und Struktur einer Powerpoint-Präsentation, Gestaltungstipps für überzeugende und attraktive Folien, . der Farbpsychologie für die eigene Präsentation nutzen Foliengestaltung optimieren, mit visuellen Mitteln begeistern, Texte in Form bringen, Textaufzählungen optimal gestalten, Grafikelemente einsetzen, Diagramme interessant aufbauen, Prozesse und Zeiträume visualisieren, Effekte und Animationen wirkungsvoll einsetzen, Textlayout das Ihre Folien übersichtlich und lesbar macht

Präsentieren, überzeugen und begeistern Sie – Charisma lässt sich antrainieren

frei und selbstbewusst auftreten, Lampenfieber überwinden, wie Sie andere Menschen begeistern, wie Sie Ihre Stimme trainieren

Dauer:

2 Tage

Teams in der täglichen Arbeit (Seminar)

Kommunikation ist das A und O der täglichen Arbeit. Welche Aufgaben stehen an, welche Entscheidungen wurden getroffen und wo finde ich die aktuellsten Informationen zum Projekt? Diese Fragen beschäftigen uns täglich. Die Antwort: Microsoft Teams.

Chatten, Dateien und Links austauschen, Besprechungen planen, Videokonferenzen halten, To-Dos festhalten, verschiedenste Tools integrieren – die Funktionen von Microsoft Teams klingen beeindruckend.

In unserem Seminar zeige ich Ihnen, was genau Sie damit machen können und wie Sie es am besten nutzen.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ Teams für die Koordination und Steuerung Ihrer Projekte nutzen
- ✓ über Chat und Video-Meetings in Teams kommunizieren
- ✓ ihre Dateiablage mit SharePoint Online in Teams organisieren
- ✓ ihre Projektplanung mit Planer organisieren
- ✓ Wissensmanagement mit OneNote in Teams realisieren

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Seminar richtet sich an Personen, die aus dem Büro oder Homeoffice ihre Arbeit im Team oder an gemeinsamen Projekten verbessern möchten.

Unsere Inhalte:

Einführung in Microsoft Teams

Funktionen und Möglichkeiten, Grundverständnis über den technischen Hintergrund, Erste Schritte mit Teams

Arbeiten mit Teams

Ein neues Team anlegen, Eine Unterhaltung in Teams starten, eMails in Unterhaltungen integrieren, Weitere Optionen in Unterhaltungen, Konnektoren in Teams, Online-Besprechungen planen oder starten, Mit Dateien arbeiten, sie hochladen und bereitstellen, Wikis gemeinsam nutzen, Neuen Kanal in Teams anlegen, Verwalten der App-Einstellungen für das Team (Forms, One Note, Excel, etc.)

Registerkarten in Teams

Weitere Registerkarten hinzufügen, Datenvisualisierung mit Microsoft Power BI, SharePoint-Bibliotheken hinzufügen, Integration von Office 365-Werkzeugen

Individuelle Einstellungen vornehmen

Einstellungen zum Team, Mit Favoriten arbeiten

Kommunikation über Chat und Video-Meetings in Teams

Dateiablage mit SharePoint Online in Teams

Gemeinsam mit Dateien arbeiten, Alles auf einen Blick haben, Termine einsehen und planen, Aktivitäten verfolgen

Wissensmanagement mit OneNote in Teams

Projektplanung mit Planer organisieren

Dauer:

1 Tag

One Note in der täglichen Arbeit (Seminar)

OneNote macht es möglich, auf die oft leidige Zettelwirtschaft auf dem Schreibtisch zu verzichten, denn die Anwendung dient der Erstellung digitaler Notizbücher. Sie können damit auf dem Schreibtisch für Ordnung sorgen und sparen noch dazu jede Menge Zeit, Papier und Kosten für Notizbücher, Kalender etc. Sie müssen mit OneNote auch keine aufwendigen Suchaktionen starten, denn digitale Notizbücher gehen nicht so einfach mal eben verloren oder werden aus Versehen im Papierkorb entsorgt.

Nach dem Seminar können Sie:

- Digitale Notizbücher erstellen
- einfache Notizen und Texte verwalten
- digitale Inhalte, wie Webseiten, Emails oder Videos einbinden
- verwalten von Fotos, Grafiken oder Listen

Für wen ist das Seminar geeignet:

Zielgruppe sind alle, die sich und ihre Arbeitsabläufe besser mit OneNote organisieren wollen. Das Seminar richtet sich sowohl an Einsteiger als auch fortgeschrittene OneNote-Nutzer.

Unsere Inhalte:

Ende der Zettelwirtschaft mit OneNote

Wissen erfassen, Themenorientierte Wissensarchive anlegen, Informationen aus Intra- und Internet schneller erfassen, Erfolgreiches Suchen und Finden, Ende der tausend Zettel am Bürotisch, Das perfekte Paar: Outlook und OneNote

Effizientere Meetings

Vorgehen bei Meetings mit Outlook, Arbeiten mit Abschnitten, Nutzen von Outlookelementen, wie Termine, Aufgaben oder Kontakte, "Tagging" für Profis- Einfügen von Videos in eine Seite. Verbesserte Tabellenfunktionen, Zeichnen, Skizzieren oder Schreiben von Notizen von Hand, Freigeben von Notizen in Besprechungen

Individuelles Informationsmanagement mit OneNote

Randnotizen einsetzen- Präsentationen, PDF-Dateien etc. einfacher mit OneNote kommentieren, Recherchetechnik und Dokumentation mit OneNote, Passende Vorlagen für jede Situation, Erstellen von Notizen auf Webseiten, Ausschneiden von Webinhalten mit Clipper

Strukturiert und konzeptionell mit OneNote arbeiten

Konzepte aufbauen und abrufen- Zielorientiertes Arbeiten mit OneNote- OneNote und Word

Teamarbeit

Zentrale Notizbücher, OneNote im Netzwerk, Teamarbeit mit OneNote und SharePoint, Ausblick auf Windows Live und Office Web App

OneNote in der mobilen Welt

Ausblick auf die Nutzung von OneNote mit mobilen Geräten, Speicherung auf der Cloud möglich, Eingabe mit Finger und Stift, Audio- und Videonotizen nutzen, Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

Dauer:

1 Tag



Zeitmanagement mit Outlook (Seminar)

Wichtige Termine und Meetings vorbereiten, Liegegebliebenes abarbeiten, eilige Kundenanfragen beantworten – und das alles am besten auch noch gleichzeitig. In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie wie Ihr Posteingang täglich leer sein wird, sie nie mehr einen Termin oder eine Frist vergessen, Ihr Arbeitsplatz top aufgeräumt sein wird und Sie sich endlich auf das Wesentliche konzentrieren können, anstatt sich von Zeitfressern ablenken zu lassen.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ ihre E-Mails und Aufgaben richtig priorisieren
- ✓ ihre Terminen und Aufgaben richtig abstimmen
- ✓ Zeitfresser abstellen
- ✓ Bzw kennen Sie ihre eigenen Werte und können Sie auf ihre Ziele abstimmen

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Seminar Zeitmanagement mit Outlook ist für jeden wertvoll – vom Einsteiger bis zum IT-Experten, der endlich entspannt und mit einem guten Gefühl in den Feierabend gehen möchte.

Unsere Inhalte:

E-Müll für dich - Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen

Strategien für den Umgang mit der E-Mail-Flut, E-Mails einfach ablegen und schnell wiederfinden, Effizienz-Tipps wie z. B. QuickSteps, Regeln, Textbausteine, Ansichten anpassen

Bei mir ist alles wichtig - Mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten

Nutzung der Aufgabenliste als Wiedervorlagensystem

Dafür habe ich keine Zeit - Mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen

Wo bleibt die Zeit, Warum funktioniert klassisches Zeitmanagement nicht, Pareto Prinzip, Fehler und Change Management, Prioritäten, Zeitmanagement im Homeoffice, PowerPausen, Nein – Ohne zu verletzen

Es kommt sowieso alles anders

Tagespläne erstellen, die funktionieren, Planung vom Groben zum Feinen, Aufgaben/Termine/Besprechungen

Die reinste Chaostruppe!

Im Team Termine planen und Informationen verteilen

Irgendwann könnte ich ja mal anfangen

eigene Werte finden, vom Wert zum Ziel, Ziele finden, die begeistern

Dauer:

2 Tage