

# WEB-BASED TRAININGS

## KURSKATALOG



## Unser Anspruch

Mit dem bildungswerk.digital schaffen wir eine moderne Lernumgebung mit hochwertigen, didaktisch und methodisch anspruchsvollen E-Learnings. Gemeinsam mit exklusiven Partnern ermöglichen wir Ihnen und Ihren Mitarbeiter\*innen sich zeit- und ortsunabhängig mit attraktiven Seminaren digital weiterzubilden.

Aktuelle Trends behalten wir stets im Blick und erweitern das E-Learning Angebot gemeinsam mit unseren Kunden\*innen zu einer Online-Akademie von der Wirtschaft für die Wirtschaft.

## Ihr Nutzen

- + moderne Lernplattform mit einfachem Zugang
- + transparente und überschaubare Kosten
- + zeit- und ortsunabhängige Weiterbildungsmöglichkeit für alle Mitarbeiter\*innen
- + vielfältige Themenauswahl auf einer einzigen Plattform
- + stetiger Ausbau des Kursangebots: Zukunftsthemen für Fach- und Führungskräfte sowie für Auszubildende sind in Planung
- + qualitativ gesichertes Angebot – hohe Qualitätsanforderungen an Kooperationspartner
- + für Personaler\*innen:
  - o alle gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtschulungen für Ihre Beschäftigten
  - o Schulungs- und Lernfortschrittsüberblick mit dem [HR-Cockpit](#)

## Unsere Lernformate

Zusätzlich bieten wir Ihnen gerne eine Verzahnung der angebotenen Online-Kurse mit Präsenzphasen an (Blended Learning).

Haben Sie Interesse an einem für Ihr Unternehmen maßgeschneiderten Blended Learning? Dann kontaktieren Sie uns gerne.

# KURSÜBERSICHT

## SOFT SKILLS

Grundlagen der Kommunikation (KT)

Wertschätzend kommunizieren (KT)

So funktioniert Kommunikation (KT)

Aktiv zuhören (KT)

Fragetechniken gezielt einsetzen (KT)

Die 8 Kommunikationstypen kennen (KT)

Argumentieren und überzeugen (KS)

Überzeugend reden (KS) mit Michael Rossié

Mit Stimme überzeugen (KS)

Körpersprache im Beruf (KS) mit Stefan Verra

Zeitmanagement (KS) mit Lothar Seiwert

Konfliktarten kennen und erkennen (KT)

Die 6 Strategien der Konfliktlösung (KT)

Das Konfliktgespräch führen (KT)

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden (KT)

Konfliktlösung unter Kollegen nach dem Harvard Konzept (KT)

Wirkungsvoll präsentieren (KS)

Professionell verhandeln (KS)

Präsentieren im Unternehmen (KS)

Business Etikette (KS)

Basiskurs Projektmanagement (KS)

Crashkurs durchsetzen (KS)

Introvertiert und erfolgreich im Beruf (KS)

# KURSÜBERSICHT

## SOFT SKILLS

---

Innovation leben

---

Gekonnt improvisieren

---

Wertschätzend agieren

---

Wie wirke ich auf Andere?

---

E-Mails schreiben

---

Interkulturelle Kompetenz

---

Kommunikationsfallen umgehen

---

Kompetent moderieren

---

Souverän telefonieren

---

Storytelling

---

Storytelling im Unternehmen

---

# KURSÜBERSICHT

## MANAGEMENT & FÜHRUNG

Konfliktmanagement für Führungskräfte (KT)

Mitarbeiter motivieren (KT)

Feedback geben (KT)

Gute Entscheidungen treffen (KT)

Neu in der Führungsrolle (KT)

Aufgaben delegieren (KT)

Führen nach Reifegrad (KT)

Mitarbeitergespräche führen (KS)

Professionelle Personalauswahl (KS)

So organisieren Sie sich und Ihr Team (KS)

Change Management (KS) mit Klaus Doppler

Einstieg in die Führungsrolle (KS)

Grundlagen der Mitarbeitermotivation (KS)

Teamentwicklung erfolgreich gestalten (KT)

Teamphasen erfolgreich managen (KT)

Teamrollen kennen und produktiv machen (KT)

Virtuelle Teams - Kommunikation (KT)

Virtuelle Teams - Motivation und Vertrauen schaffen (KT)

Interkulturelle Kommunikation in Teams (KT)

Meetings moderieren (KT)

Fehlerkultur zulassen

Stakeholder steuern

Teams bilden

Von Vielfalt profitieren

Wirkungsvoll führen

Agil führen

Digital Leadership

Führen in der Krise

# KURSÜBERSICHT

## **DIGITALE TRENDS & METHODEN**

---

Agiles Arbeiten

---

Agile Teams organisieren

---

Changeability stärken

---

Change erfolgreich managen

---

Digitales Vernetzen

---

Digital Mindset

---

Meetings organisieren

---

New Work

---

Soziale Medien nutzen

---

Agile Methoden – Kanban & Co.

---

---

Design Thinking

---

Kreativitätstechniken

---

Projekte managen

---

Querdenken

---

Schneller mit Scrum

---

Design Thinking

---

Online Meetings moderieren

---

Agiles Projektmanagement

---

# KURSÜBERSICHT

## WISSENSMANAGEMENT

---

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen (KT)

---

Trainings vorbereiten und konzipieren (KT)

---

Methodeneinsatz in Präsenztrainings (KT)

---

Gruppen in Präsenzveranstaltungen steuern (KT)

---

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung (KT)

---

## PERSONAL & GESUNDHEIT

---

Mehr Energie, mehr Leistungskraft, mehr Erfolg (KS)  
mit Slatco Sterzenbach

---

Aktiv gegen Burnout – Stress intelligent managen (KS)

---

Das perfekte Lauftraining (KS)

---

Gesunder Arbeitsplatz

---

Gelassen im Stress

---

# KURSÜBERSICHT

## HANDEL & VERTRIEB

---

Erstkontakt herstellen (KT)

---

Beziehung aufbauen im Verkauf (KT)

---

Bedarf ermitteln (KT)

---

Nutzen argumentieren (KT)

---

Einwände entkräften (KT)

---

Abschlüsse erzielen (KT)

---

Verkaufstraining für Juniorverkäufer (KS)

---

Besser verkaufen (KS) mit Hans Uwe L. Köhler

---

Erfolgreicher verkaufen mit NLP (KS)

---

Mehr Umsatz durch Vertriebsintelligenz (KS)  
Mit Andreas Buhr

---

Business in China (KS)

---

Praxisworkshop Pricing (KS)

---



# KURSÜBERSICHT

## SOFTWARE (MS OFFICE)

---

Word 2010 effizient nutzen (KS)

---

Excel 2010 effizient nutzen (KS)

---

Outlook 2010 effizient nutzen (KS)

---

Word 2016 | 2019 Grundlagen

---

Word 2016 | 2019 Fortgeschritten

---

Excel 2016 | 2019 Grundlagen

---

Excel 2016 | 2019 Fortgeschritten

---

PowerPoint 2016 | 2019 Grundlagen

---

PowerPoint 2016 | 2019 Fortgeschritten

---

OneNote 2016 | 2019 Grundlagen

---

Word365 Grundlagen

---

Word365 Fortgeschritten

---

Excel365 Grundlagen

---

Excel365 Fortgeschritten

---

Outlook365 Grundlagen

---

Outlook365 Fortgeschritten

---

PowerPoint365 Grundlagen

---

PowerPoint365 Fortgeschritten

# KURSÜBERSICHT

## PFLICHTSCHULUNGEN

AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)  
Führungskräfte

AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)  
Mitarbeiter

Betrugsbekämpfung - Basismodul

Betrugsbekämpfung - Aufbaumodul für Führungskräfte

Compliance Management im Einkauf

EU-Datenschutz Basismodul - die Grundverordnung

EU-Datenschutz Aufbaumodul für Führungskräfte  
und IT-Verantwortliche

Informationssicherheit

Compliance in der Pflege - Basismodul

Compliance in der Pflege - Aufbaumodul

Compliance in der mobilen Pflege

IT-Sicherheit (Syll. 2.0)

Social Media Guidelines

Exportkontrolle und Embargos

Arbeitssicherheit DE

Brandschutz

Erste Hilfe

Mein ergonomischer Büroarbeitsplatz

Energiemanagement im Büro

Geldwäsche

Hygienemanagement

Datenschutz und Informationssicherheit kompakt

# COURSES

## SOFT SKILLS

Basics of Communication (ST)

Communicating with Respect and Appreciation (ST)

How Communication Works (ST)

Active Listening (ST)

How to Use Questioning Techniques (ST)

The Eight Types of Communicators (ST)

Justification and Persuasion Techniques (ET)

How to Give a Presentation (ST)

Time Management

## MANAGEMENT & LEADERSHIP

Motivating Team Members (ST)

Giving Feedback (ST)

Making Good Decisions (ST)

New to the Leadership Role (ST)

Delegating Tasks (ST)

Situational Leadership (ST)

Appraisal Dialog and Other One to One Meetings (ET)

Change Management (ET)

# COURSES

## KNOWLEDGE MANAGEMENT

---

How to Design and Prepare a Training (ST)

---

Methods of Training (ST)

---

Managing Groups in a Training (ST)

---

## HR & HEALTH

---

More Energy, More Productivity, More Success (ET)

---

Smart Stress Management (ET)

---

## DIGITAL TRENDS & METHODS

---

Design Thinking

---

## TRADE & SALES

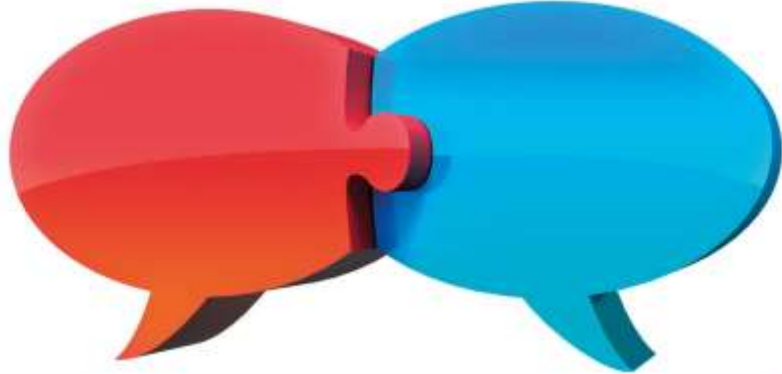
---

Making initial contact

---

A young woman with long brown hair is wearing large black headphones. She is sitting at a wooden desk, looking down at an open notebook and writing with a black pen. To her right is a silver laptop. She is wearing a light blue denim shirt and a silver watch on her left wrist. The background shows a white shelving unit with some books and folders. The lighting is soft and focused on her.

# E-LEARNINGS IN DEUTSCHER SPRACHE



## KOMPETENZTRAINING GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION

Nach Schulz von Thun

**Also available in English**

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Kompetenzziele

- Die unterschiedlichen Ebenen der Kommunikation kennen und für gelingende Kommunikation fruchtbar machen
- Anhand des „Vier-Ohren-Modells“ von Friedemann Schulz von Thun erkennen, welche Botschaften unterhalb der Sachebene gesendet werden
- Das eigene Hör- und Sprechverhalten kennenlernen
- In der Lage sein, anschlussfähig zu kommunizieren und Reibungsverluste durch missverständliches Reden und Hören zu reduzieren

### Zielgruppe

Mitarbeiter, die in Kontexten mit kommunikativen Anforderungen arbeiten, Nachwuchsführungskräfte, die auf ihren Job vorbereitet werden sollen, erfahrene Führungskräfte, die „Kommunikation“ besser verstehen wollen

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben und Übungen



## KOMPETENZTRAINING WERTSCHÄTZEND KOMMUNIZIEREN

Also available in English

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Kompetenzziele

- Sich selbst und das persönliche Kommunikationsverhalten besser einschätzen können
- Durch richtige Vorbereitung in der Lage sein, wertschätzend zu kommunizieren
- Fähig sein, die eigene Sichtweise nachvollziehbar darzustellen
- Die verschiedenen Arten von Ich-Botschaften kennen und so ein besseres Verständnis kommunikativer Handlungen erlangen

### Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen, die für das Thema „wertschätzende Kommunikation“ aufgeschlossen sind und in die Lage versetzt werden sollen, wertschätzend zu kommunizieren

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

6 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



KOMPETENZTRAINING

# SO FUNKTIONIERT KOMMUNIKATION

Nach Paul Watzlawick

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Kompetenzziele

- Die „Fünf Axiome“ der Kommunikation nach Paul Watzlawick kennen und darauf aufbauend besser kommunizieren können
- Durch das Verständnis der „Axiome“ Missverständnisse vermeiden, oder zumindest reduzieren können
- Auch in anspruchsvollen kommunikativen Situationen durch tieferes Verständnis eine produktive Haltung einnehmen können
- In der Lage sein, bewusster und zielführender zu kommunizieren

## Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte mit hohen kommunikativen Anforderungen, Mitarbeiter aller Ebenen mit dem Wunsch und dem Willen, besser kommunizieren zu wollen und „Kommunikation“ besser zu verstehen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

3 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben





KOMPETENZTRAINING

# AKTIV ZUHÖREN

Also available in English

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kompetenzziele

- Aktiv zuhören als Methode einsetzen können
- Die Vorteile des aktiven Zuhörens nutzen, um effektivere Gespräche mit Mitarbeitern, Kollegen und Partnern zu führen
- Die unterschiedlichen Techniken des aktiven Zuhörens virtuos einsetzen können
- In der Lage sein, genau zu hören, was Kollegen, Mitarbeiter und Teamkollegen brauchen, um produktiv arbeiten zu können

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die auf sehr guten Informationsfluss angewiesen sind, Führungskräfte, Teamworker, Nachwuchsführungskräfte mit dem Ziel, effektiver zu kommunizieren

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



## KOMPETENZTRAINING FRAGETECHNIKEN GEZIELT EINSETZEN

Also available in English

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Kompetenzziele

- In der Lage sein, Gespräche durch gezieltes Fragen so zu leiten, dass die nötigen Informationen fließen
- Die unterschiedlichen Fragetechniken kennen und beherrschen lernen
- Auch in diffusen Gesprächslagen durch gezieltes Fragen zu guten Ergebnissen kommen
- Die Wirkung der unterschiedlichen Fragemöglichkeiten auf Andere kennen und für effektive Gespräche nutzen

### Zielgruppe

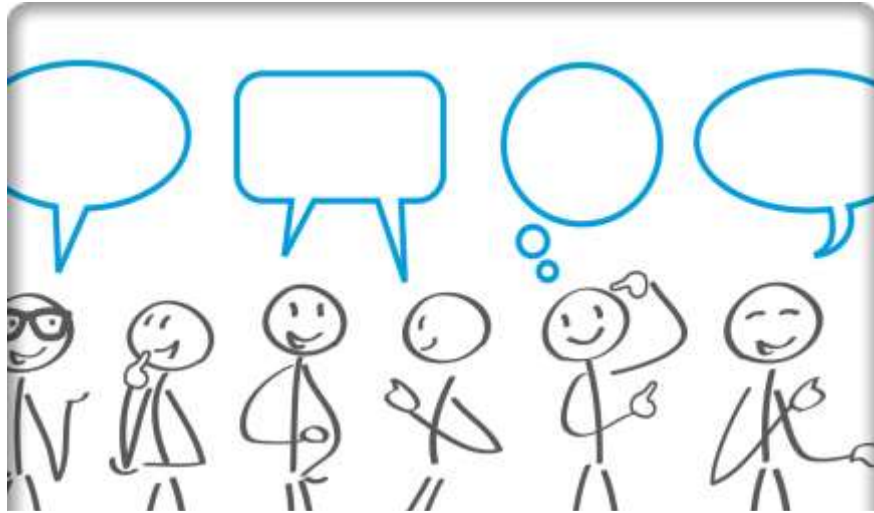
Führungskräfte aller Ebenen

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar,  
Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich  
Transferaufgaben



## KOMPETENZTRAINING DIE 8 KOMMUNIKATIONS- TYPEN KENNEN

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

### Kompetenzziele

- Die unterschiedlichen Kommunikationsstile kennen und erkennen
- Den eigenen Kommunikationsstil einschätzen können
- In der Lage sein, den eigenen Kommunikationsstil zu variieren, um zu besseren Gesprächsergebnissen zu kommen
- Auch Gespräche mit herausfordernden Gesprächspartnern souverän zum Ziel führen können
- Die psychologischen Hintergründe der jeweiligen Kommunikationsstile kennen und auf dieser Basis zielführende Gespräche führen können

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter, deren Ergebnis eng mit sehr guten kommunikativen Leistungen verknüpft ist

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



KOMPAKTSEMINAR

# ARGUMENTIEREN UND ÜBERZEUGEN

[Also available in English](#)[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

- Professionelles Argumentieren, auch in anspruchsvollen Situationen
- Die wichtigsten Techniken zur Strukturierung von Statements beherrschen
- Positionen selbstbewusst und gewinnend vertreten
- Die Verhandlungspartner in Sprache und Auftreten überzeugen
- Strategien für schwierige Verhandlungen anwenden
- Verhaltens- und Gesprächsregeln kennen, um beim Argumentieren stets souverän zu bleiben

## Zielgruppe

Mitarbeiter in Marketing, Vertrieb und Einkauf, Führungskräfte, Manager

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 4-13 Minuten, Lerndauer ca. 100 Minuten



KOMPAKTSEMINAR

# ÜBERZEUGEND REDEN

mit Michael Rossié

## Lernziele

- Lernen, eine begeisternde Rede zu halten
- Frei und natürlich vortragen
- Methoden zur Stimmoptimierung kennen
- Originell und treffend formulieren
- Mit Blackouts oder Störungen souverän umgehen
- Eine natürliche Körperhaltung und optimale Redeposition einnehmen

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die häufig vor Publikum (in Meetings, vor Kunden, in Seminaren, Produkt-Präsentationen etc.) reden müssen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 7-10 Minuten,  
Lerndauer ca. 110 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# MIT STIMME ÜBERZEUGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

- Die Stimme bewusst wahrnehmen und einsetzen
- Übungen zur Verbesserung der Stimme kennen und anwenden
- Methoden kennen, um Nervosität beim Sprechen zu überwinden
- Strategien kennen, um verständlich und angenehm zu klingen
- Vertrauen aufbauen beim Gesprächspartner, durch den richtigen Ton und eine geeignete Körpersprache

## Zielgruppe

Mitarbeiter, deren stimmliche Überzeugungskraft wichtig ist – z.B. im Vertrieb, im Service, am Telefon, bei Präsentationen oder in Verhandlungen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 11-14 Minuten,  
Lerndauer ca. 130 Minuten



KOMPAKTSEMINAR

# KÖRPERSPRACHE IM BERUF

mit Stefan Verra

## Lernziele

- Körpersprache im Berufsalltag beherrschen
- Die Körpersprache von Gesprächspartnern deuten
- Sympathie, Offenheit und Wertschätzung ausstrahlen
- Mit dem richtigen Händedruck und Körperabstand Sicherheit schaffen
- Kompetent wirken bei Verhandlungen, Meetings und Präsentationen

## Zielgruppe

Mitarbeiter im direkten Kunden- und Öffentlichkeitskontakt

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 10-12 Minuten,  
Lerndauer ca. 105 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



## KOMPAKTSEMINAR ZEITMANAGEMENT

mit Lothar Seiwert

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

- Erkennen, dass Zeit ein endliches Gut ist und darauf aufbauend lernen, Prioritäten und Ziele richtig zu setzen
- Methoden kennenlernen, um den Arbeitsalltag professionell zu planen
- Die Grundlagen für effektives Delegieren kennen
- Anhand eines Selbsttests den eigenen Zeittypus ermitteln
- Zeitfresser eliminieren und Dinge vereinfachen

### Zielgruppe

Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeit selbstständig planen und effizient gestalten sollen

### Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

### Lerndauer

10 Schulungsvideos à 12–15 Minuten,  
Lerndauer ca. 165 Minuten





KOMPETENZTRAINING

# KONFLIKTARTEN KENNEN UND ERKENNEN

## Lernziele

- Die verschiedenen Ebenen eines Konflikts erkennen
- Zielkonflikte erkennen
- Beurteilungskonflikte erkennen
- Verteilungskonflikte erkennen
- Persönliche Konflikte erkennen
- Rollenkonflikte erkennen
- Angemessen auf die unterschiedlichen Konfliktarten reagieren können

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die in Teams zusammenarbeiten, Angehende Führungskräfte, Führungskräfte, erfahrene Führungskräfte, die ihr Wissen im Bereich der Konfliktlösung auffrischen wollen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

Sieben Kapitel, einzeln bearbeitbar. Bearbeitung ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben.

Für diesen Kurs anmelden



## Lernziele

- Die sechs wesentlichen Strategien der Konfliktlösung kennen
- Die eigene Strategie der Konfliktlösung erkennen und erweitern
- Die Konfliktlösungsstrategien von Mitarbeitern und Kollegen erkennen
- „Konsens“ als beste Strategie der Konfliktlösung herbeiführen können

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die in Teams zusammenarbeiten, angehende Führungskräfte, Kandidaten der Führungskräfteentwicklung, erfahrene Führungskräfte, die ihr Wissen im Bereich der Konfliktlösung auffrischen wollen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

Sieben Kapitel, einzeln bearbeitbar. Bearbeitung ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben.

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING

# DAS KONFLIKT- GESPRÄCH FÜHREN

## Lernziele

- Einschätzen können, wann ein Konfliktgespräch zielführend ist
- Sich in der Konfliktlösung wertschätzend verhalten
- Konfliktgespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Gespräche kooperativ führen
- In der Lage sein, Konflikte zu erkennen und auf der Sachebene zu lösen

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die häufig in Teams arbeiten,  
 Nachwuchsführungskräfte,  
 Mitarbeiter mit akutem Bedarf,  
 „alle“ Mitarbeiter, wenn es um die Etablierung  
 wertschätzender Kommunikation geht.

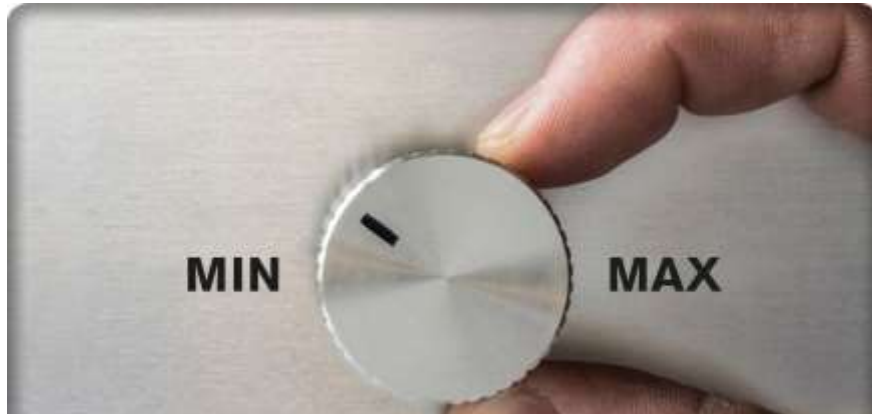
## Methoden

Das Online Training „Das Konfliktgespräch führen“ baut auf dem Konzept der „gewaltfreien Kommunikation“ nach Marshall B. Rosenberg auf. Es versetzt die Teilnehmer in die Lage, Konflikte eigenständig zu lösen. Als Methode der Konfliktlösung lernen sie das Konfliktgespräch kennen. Im Onlinetraining zeigt die Moderatorin anhand realistischer Spielszenen, wie ein Konflikt angesprochen wird und im darauffolgenden Konfliktgespräch gelöst werden kann. Übungen und Transferaufgaben begleiten die Teilnehmer bei der Umsetzung des Wissens in die Praxis.

## Lerndauer

5 Kapitel, einzeln bearbeitbar.  
 Bearbeitung ca. 45 Minuten zuzüglich  
 Transferaufgaben.

Für diesen Kurs anmelden



## KOMPETENZTRAINING

# KONFLIKTE AM ARBEITS- PLATZ ENTSCHÄRFEN UND VERMEIDEN

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Konflikte im Anfangsstadium erkennen und entschärfen
- Das eigene Konfliktverhalten erkennen und reflektieren
- Wertschätzend mit Konfliktpartnern umgehen
- Fair kritisieren
- Machtspiele und Spaltungen unterbinden, bevor sie zum Problem werden
- Mit Gefühlen umgehen können

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die häufig in Teams arbeiten, Nachwuchsführungskräfte, Mitarbeiter mit akutem Bedarf, Teams, die sich schwertun mit eigenständiger Konfliktlösung, „alle“ Mitarbeiter, wenn es um die Etablierung wertschätzender Kommunikation geht

## Methoden

Das Online Training bzw. Videolearning zeigt, wie Konflikte unter Kollegen entschärft werden können. Die Teilnehmer lernen dazu vier Methoden kennen: Gefühle respektieren, Humor einsetzen, fair kritisieren und Machtspiele unterbinden. Alle Methoden werden anhand von Spielszenen verdeutlicht und von der Moderatorin analysiert. Interaktive Übungen unterstützen die Teilnehmer dabei, das Gelernte zu verankern. Und Transferaufgaben bieten ihnen die Möglichkeit, das Wissen auf die eigene Situation anzuwenden und so nach und nach Kompetenz zu entwickeln.

## Lerndauer

Sieben Kapitel, einzeln bearbeitbar. Bearbeitung ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben.



## KOMPETENZTRAINING

# KONFLIKTLÖSUNGEN UNTER KOLLEGEN NACH DEM HARVARD KONZEPT

## Lernziele

- Die Grundsätze sachgerechten Handelns im beruflichen Kontext anwenden können
- Unterscheiden können zwischen Interessen und Positionen
- In der Lage sein, Konflikte und Probleme kreativ zu lösen
- Meinungsverschiedenheiten konstruktiv und wertschätzend lösen
- Interessen transparent kommunizieren und objektiv verhandeln.

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die häufig in Teams arbeiten,  
Nachwuchsführungskräfte,  
Mitarbeiter mit akutem Bedarf,  
„alle“ Mitarbeiter, wenn es um die Etablierung  
wertschätzender Kommunikation geht.

## Methoden

Das multimediale E-Learning zeigt den Teilnehmern, wie Konflikte unter Mitarbeitern gelöst werden können. Als theoretische Grundlage dient das von Fisher und Ury entwickelte „Harvard-Konzept“. Anhand von Spielszenen lernen die Teilnehmer, Konflikte von außen zu betrachten und zu analysieren. Die Moderatorin stellt Methoden vor, die Mitarbeiter in die Lage versetzen, Konflikte produktiv auszutragen. Übungen, Tests und Transferaufgaben unterstützen die Teilnehmer dabei, mit dem Harvard Konzept Schritt für Schritt handlungskompetent in Sachen Konfliktlösung zu werden.

## Lerndauer

6 Kapitel, einzeln bearbeitbar.  
Bearbeitung ca. 45 Minuten zuzüglich  
Transferaufgaben.

[Für diesen Kurs anmelden](#)



KOMPAKTSEMINAR

# WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN

## Lernziele

- Wirkungsvoll präsentieren durch originelle, überraschende Ansätze
- Professionelle Vorbereitung in sieben Schritten
- Überzeugende Argumente für jede Zielgruppe entwickeln
- Mit dem NEURO-Prinzip die Herzen und die Köpfe der Zuhörer erreichen
- Die eigene Botschaft überzeugend präsentieren und nachhaltig verankern
- Medien und Gegenstände wirksam einsetzen
- PowerPoint und Flipchart gekonnt verwenden
- Effektive Tipps gegen Lampenfieber

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die ihre Inhalte überzeugend bei Kunden oder Partnern präsentieren sollen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 10-12 Minuten, Lerndauer ca. 135 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



KOMPAKTSEMINAR

# PROFESSIONELL VERHANDELN

## Lernziele

- Verhandlungen in kooperativem Stil führen
- Durch strukturierte Vorbereitung das bestmögliche Verhandlungsergebnis erzielen
- Die „Technik“ des Verhandels kennen lernen
- Eine optimale Verhandlungsstrategie entwickeln
- Die Voraussetzungen für Win-win-Ergebnisse kennen
- Die wichtigsten Frage- und Argumentationsstrategien kennen und anwenden
- Auch mit schwierigen Situationen und mit Widerstand souverän umgehen

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit Kunden, Partnern und Zulieferern selbstständig Verhandlungen führen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 7-11 Minuten,  
2 „Praxis-Tipps“ à 1-2 Minuten,  
Lerndauer ca. 130 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# PRÄSENTIEREN IM UNTERNEHMEN

Also available in English

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

- Sicher präsentieren in unternehmensinternen Kontexten
- Die Botschaft der Präsentation exakt herausarbeiten
- Die Präsentation technisch und inhaltlich optimal vorbereiten
- Die Zielgruppe vorab ermitteln und einschätzen, um sie dann typengerecht ansprechen zu können
- Geeignete Visualisierungsformen finden und zielführend einsetzen
- Angemessen kommunizieren und reagieren in der Präsentationssituation

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die noch wenig Erfahrung beim Präsentieren haben, Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse auffrischen und das Präsentieren professionalisieren wollen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 3-10 Minuten,  
Lerndauer ca. 85 Minuten





KOMPAKTSEMINAR

# BUSINESS ETIKETTE

## Lernziele

- Regeln der Business-Etikette in den verschiedensten Situationen kennen:
  - Begrüßung
  - Anrede
  - Vorstellung
  - Schriftliche Kommunikation
  - Bei Tisch
  - Networking auf Veranstaltungen
  - Stilsichere Kleidung
- Wertschätzende Umgangsformen bei der ersten Begegnung kennen
- Würdevoll und stilsicher auftreten
- Als perfekter Business-Gastgeber agieren

## Zielgruppe

Führungskräfte, die sich auf dem Geschäftsparkett souverän und erfolgreich bewegen sollen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 12-15 Minuten,  
Lerndauer ca. 160 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# BASISKURS PROJEKT- MANAGEMENT

## Lernziele

- Das Grundwissen zum Projektmanagement erwerben
- Die wichtigen Begriffe, Definitionen und Standards lernen
- Projektmanagement-Methoden und -Tools kennenlernen
- Die Aufgaben des Projektleiters in vier Phasen verstehen
- Professionelle Termin-, Ressourcen- und Kostenplanung erlernen
- Erfolgreich mit Auftraggeber und Team zusammenarbeiten

## Zielgruppe

Mitarbeiter mit Projektleitungs-Verantwortung, Nachwuchskräfte, die erstmals Projekte übertragen bekommen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

7 Schulungsvideos à 9-11 Minuten, Lerndauer ca. 85 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



KOMPAKTSEMINAR

# CRASHKURS DURCHSETZEN

## Lernziele

- Durchsetzungskraft und Selbstbewusstsein stärken
- Machtstrukturen und Machtspiele durchschauen
- Mit positiver Aggression die eigenen Ziele erreichen
- Sich klug positionieren
- Unterstützer finden
- Gegner auf Distanz halten

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die sich damit schwer tun, ihre Leistungen und ihre Position selbstbewusst zu vertreten. Führungskräfte, die sich für Verhandlungen mit Marktpartnern, Kunden und Mitarbeitern mehr Souveränität wünschen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 10-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 130 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



## KOMPAKTSEMINAR INTROVERTIERT UND ERFOLGREICH IM BERUF

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

- Sich zwischen den Polen intro- und extrovertiert einordnen können
- Die typischen Stärken und Hürden introvertierter Menschen erkennen
- Einen produktiven Lebens- und Arbeitsstil finden
- Herausfordernde Berufssituationen meistern
- Körpersprache gezielt einsetzen können
- Reden halten
- Networking betreiben
- Als leiser Mensch eine erfolgreiche Führungskraft sein bzw. werden

### Zielgruppe

Introvertierte Mitarbeiter in Führungspositionen und introvertierte Mitarbeiter, die in Führungspositionen kommen sollen

### Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

### Lerndauer

8 Schulungsvideos à 12-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 115 Minuten



# INNOVATION LEBEN

## Lernziele

Das Neue nicht nur zu begrüßen, sondern selbst aktiv voranzutreiben, ist gar nicht so einfach, schwingt im Begriff der Innovation doch auch immer indirekt ihre Kehrseite mit: das Risiko zu scheitern und die Angst vor der Unsicherheit. Gerade deshalb ist es besonders wichtig, Innovation nicht nur passiv zu akzeptieren, sondern diese eigenständig und bewusst zu gestalten und zu leben. Mit der Kenntnis der richtigen Strategien und einer nachhaltigen Planung zeigen Innovationsprozesse nicht nur neue Wege auf, sondern setzen zudem ein immenses Potential an dynamischer Kreativität frei.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



# GEKONNT IMPROVISIEREN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

„Erstens kommt es anders und zweitens als man denkt.“ Plötzliche Veränderungen und unvorhersehbare Ereignisse bringen nicht selten unsere Pläne und Vorhaben durcheinander. Dann heißt es: schnell umschalten und aus dem Stegreif Alternativen entwickeln. Dabei genießt die Improvisation in unseren Breitengraden völlig zu Unrecht einen eher schlechten Ruf. Denn Fakt ist: Man kann sich nicht auf alles vorbereiten. Ein Kollege fällt überraschend aus und Sie müssen für einen Vortrag einspringen? Sie sitzen in wichtigen Verhandlungen und der Deal droht plötzlich zu platzen? Wer innerliche Blockaden abbaut und spontan zu reagieren weiß, ist klar im Vorteil und wirkt zudem souverän und selbstsicher.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



## WERTSCHÄTZEND AGIEREN

### Lernziele

Wertschätzung könnte ein wesentlicher Faktor in der menschlichen Evolution gewesen sein. Es gibt viele interessante Theorien darüber, warum wir Menschen innerhalb der großen Familie der Menschenaffen die Oberhand gewonnen haben. Das Benutzen von Werkzeugen und Sprache allein hat als Erklärung ausgedient. Neuerdings gehen Forscher davon aus, dass möglicherweise Klatsch und Tratsch als spezielle Form des sozialen Verhaltens einen Unterschied gemacht haben. Diese Fähigkeit wiederum könnte grundlegend dafür gewesen sein, dass wir wildfremden Menschen gegenüber Wertschätzung aufbringen können. Im Gegensatz dazu beschränken sich andere Vertreter in der Familie der Hominiden dabei auf ihre Sippe. Welche Auswirkungen hat dieses, uns Menschen ureigene, soziale Verhalten auf unseren Arbeitsalltag?

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

### Lerndauer

90-120 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



## WIE WIRKE ICH AUF ANDERE?

### Lernziele

Sie können nicht nicht wirken. Aber Sie können beeinflussen, wie Sie wirken! Dabei müssen Sie sich darüber bewusst sein: Sie selbst sind nur die Ursache – die Wirkung entsteht in Ihrem Gegenüber. Die wichtigste Frage lautet demnach nicht „Was will ich wie vermitteln?“, sondern „Was kommt beim anderen an?“. Ein positiver Eindruck, ein konstruktives Selbstbild, effektive nonverbale Signale und ein wirkungsvoller Einsatz Ihrer Stimme führen zum Erfolg. Diese Parameter betrachten wir in vier unterschiedlichen Situationen: Auf dem Networking-Event, am Arbeitsplatz, im Gespräch mit Ihrem Partner und bei einem Vortrag.

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

### Lerndauer

90-120 Minuten

Für diesen Kurs anmelden





# E-MAILS SCHREIBEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

E-Mails (und Briefe) sind mehr als reine Informationsträger. Nicht nur Form und Sprache beeinflussen den Inhalt maßgeblich, eine E-Mail lässt auch immer Rückschlüsse über ihren Verfasser zu. Deshalb gilt es alte Schreibstile aufzubrechen und den Inhalt strukturiert und verständlich zu vermitteln.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# INTERKULTURELLE KOMPETENZ

## Lernziele

Die globale Zusammenarbeit hat in den letzten Jahren und Jahrzehnten enorm zugenommen. Verstärkt durch die vernetzte Kommunikation sowie den demografischen Wandel rücken Länder und Kulturen immer näher zusammen. Interkulturelle Kompetenz im Berufsleben ist deshalb zu einer Kernkompetenz avanciert. Für den wirtschaftlichen Erfolg sind diese besonderen Fähigkeiten der Zusammenarbeit oft ebenso wichtig wie Branchenkenntnis oder Fachexpertise.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



## KOMMUNIKATIONS- FALLEN UMGEHEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Überall sind sie anzutreffen: die kleinen und großen Kommunikationsfallen im beruflichen Alltag. Ein Kollege bittet Sie verzweifelt um Hilfe. Sie leiten Ihre Antwort mit der Formel „Ich würde einfach...“ ein? Nun kommt es ganz auf die Persönlichkeitsstruktur Ihres Gegenübers an: Ist er erleichtert, weil Sie sein Problem mit der Umschreibung „einfach“ klassifizieren, oder ist er verletzt, weil Sie mit Ihrer Antwort indirekt anzeigen, dass sein Problem eine Lappalie ist? Doch nicht nur mit der eigenen Wortwahl gilt es achtsam umzugehen, auch das Timing kann entscheidend sein: Ein Vorgesetzter, der einen Mitarbeiter vor versammelter Mannschaft für sein Verhalten rügt, trägt sicherlich nicht zu einer besseren Atmosphäre im Team bei. Mit dem richtigen Urteils- und auch Einfühlungsvermögen können die unterschiedlichsten Kommunikationsfallen souverän umschifft werden.

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

### Lerndauer

90-120 Minuten



# KOMPETENT MODERIEREN

## Lernziele

Vorne stehen – und gut!? Gute Moderation erkennt Dynamiken, greift Impulse auf und steuert auf ein konkretes Ziel hin. Wenn Sie moderieren, holen Sie die Menschen von dort ab, wo sie gerade sind. Sie führen sie auf Berge der Begeisterung und durch Täler der Herausforderung. Sie bewältigen mit ihnen Irrgärten und nehmen den Seiltanz über die Schluchten potenzieller Konflikte in Angriff.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



# SOUVERÄN TELEFONIEREN

## Lernziele

Im digitalen Zeitalter möchte man meinen das Telefonat sei bereits durch Chats, E-Mails oder andere Tools ersetzt. Doch man sollte die Vorteile des Telefonierens nicht unterschätzen! Denn früher wie heute ist es die wohl schnellste und bequemste Methode, um an Informationen zu gelangen – intern wie auch extern. Aber Telefonieren will gelernt sein, denn dadurch repräsentieren Sie Ihr Unternehmen nach außen. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie sich selbst organisieren können und wie Sie mit der richtigen Stimme und Sprache bei Telefongesprächen punkten. Dank anschaulicher Tipps meistern Sie auch schwierige Gespräche gekonnt.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



# STORYTELLING

## Lernziele

Schon in der Steinzeit haben sich unsere Vorfahren am Lagerfeuer Geschichten erzählt. In der Antike wurden in Heldenepen gesellschaftliche Werte vermittelt. Alle Weltreligionen nutzen seit jeher Erzählstrukturen, um ihren Glauben erfahrbar zu machen. Dass Geschichten bis heute nicht an Relevanz und Wirkung verloren haben, zeigt sich nicht nur bei einem Blick auf die Bestsellerlisten. Auch Unternehmen nutzen heutzutage das Prinzip des Storytelling für eine effektivere Kundenbindung, oder die Vermarktung neuer Produkte. Denn erst eine Geschichte gibt Daten und Fakten emotionale Tiefe und generiert Identifikationspotential. Auch Sie können Geschichten nutzen, um Ihre alltägliche Kommunikation auf ein neues Wirkungsniveau zu heben!

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



# STORYTELLING IM UNTERNEHMEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

- Warum Storytelling Vorteile für fast alle Bereiche des Jobs bringt
- Wie Storytelling für die Mitarbeiter- und Teamführung genutzt werden kann
- Wie man in jedem Unternehmen „Geschichten“ findet
- Wie namhafte Unternehmen Storytelling einsetzen
- Welche elementaren Grundsätze allen Storys zugrunde liegen
- Wie Sie in fünf Schritten den Spannungsbogen zum Aufbau einer guten Story nutzen

## Zielgruppe

Führungskräfte, Teamleiter, Mitglieder von Entwicklungsteams, Product Owner, Account Manager, Sales Manager

## Methoden

Video Lectures, Tipps, Merkhilfen, Lernfragen, Transferaufgaben, Übersichten, Anleitungen, Kernbotschaften, Abschlusstest

## Lerndauer

Ca. 30 Minuten, ohne Transferaufgaben; 7 in sich geschlossene Kapitel, die auch als Microlearning nutzbar sind; Videospieldauer pro Kapitel 2 bis 5 Minuten



## KOMPETENZTRAINING KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Für diesen Kurs anmelden

### Kompetenzziele

- Erkennen, wenn es Konflikte zwischen Mitarbeitern gibt
- Einschätzen können, auf welcher Eskalationsstufe der Konflikt sich befindet
- In der Lage sein, die Mitarbeiter zur eigenständigen Konfliktlösung zu befähigen
- Geeignete Methoden der Konfliktlösung kennen und anwenden
- Teams mit souveränem Konfliktmanagement vertrauensvoll führen

### Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte,  
Nachwuchsführungskräfte

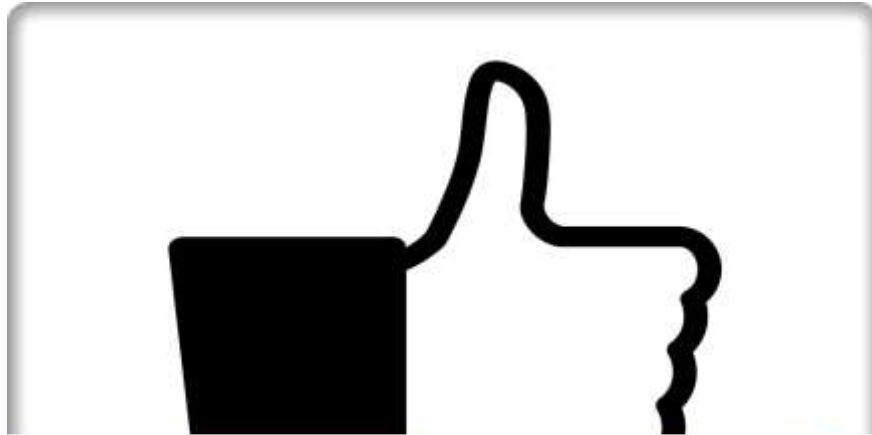
### Methoden

Multimediales E-Learning. Anhand von Schauspielszenen werden Konflikte zwischen zwei Mitarbeitern in unterschiedlichen Eskalationsstufen dargestellt. Die Moderatorin analysiert die Konflikte und stellt Wege des Konfliktmanagements vor. Theoretische Grundlage des Online Trainings „Konfliktmanagement für Führungskräfte“ ist das Modell „Neun Stufen der Konflikteskalation“ nach Friedrich Glasl. Übungen helfen, das Gelernte zu vertiefen. Transferaufgaben leiten dazu an, das Wissen Schritt für Schritt in der Praxis anzuwenden und so Handlungskompetenz zu entwickeln.

### Lerndauer

5 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben





KOMPETENZTRAINING

**MITARBEITER  
MOTIVIEREN**

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Kompetenzziele

- Die Grundprinzipien der Motivation verstehen
- Demotivation bei Mitarbeitern erkennen und beseitigen
- In der Lage sein, individuelle, auf die Mitarbeiter bezogene Anreize zu schaffen
- Wichtige Instrumente der Mitarbeitermotivation effektiv nutzen
- Aufgabenbeschreibungen und Tätigkeiten motivierend gestalten

## Zielgruppe

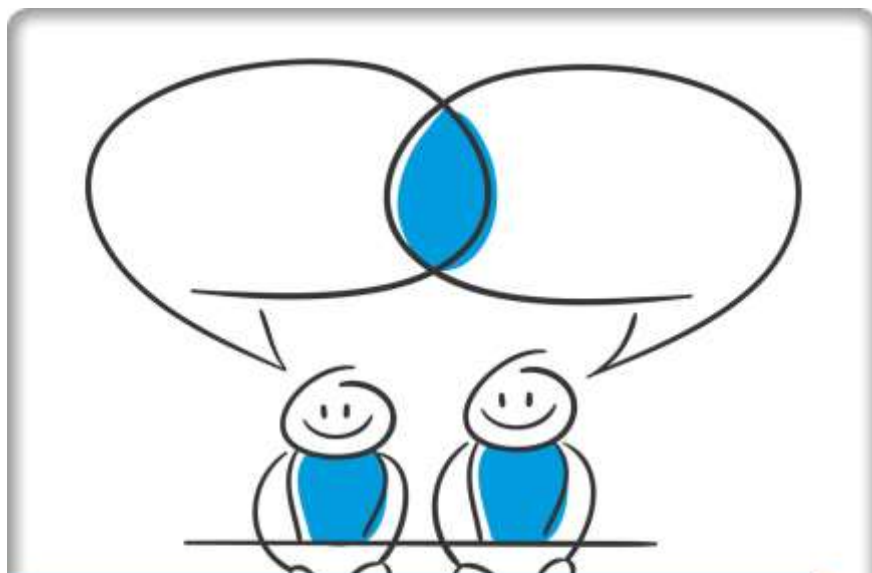
Führungskräfte, deren Teams nicht die mögliche und gewünschte Leistung bringen, junge Führungskräfte mit ersten Führungserfahrungen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

5 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



KOMPETENZTRAINING

# FEEDBACK GEBEN

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Kompetenzziele

- Feedback als Führungsinstrument kennen lernen und im Arbeitsalltag anwenden können
- Anhand des „Johari-Fensters“ die Bedeutung des Unterschieds zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung erkennen, um Mitarbeitern konstruktives Feedback geben zu können
- In der Lage sein, kritisches Feedback vorzubereiten und konstruktiv anzuwenden
- Positives Feedback so einsetzen können, dass es die Entwicklung der Mitarbeiter und des Teams fördert

## Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte, Mitarbeiter mit Führungsaufgaben ohne Vorgesetztenfunktion, Führungskräfte mit dem Bedarf nach kooperativen Methoden der Teamführung

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest.

## Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



KOMPETENZTRAINING  
**GUTE  
ENTSCHEIDUNGEN  
TREFFEN**

*Also available in English*

## Kompetenzziele

- Probleme als Probleme erkennen und analysieren können
- Methoden kennen und anwenden, um gezielt Lösungsansätze zu erarbeiten
- Entscheidungsprozesse strukturiert angehen können
- Entscheidungen adäquat kommunizieren und die Mitarbeiter involvieren
- Entscheidungen umsetzen können

## Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte mit dem Bedarf, Entscheidungen nachvollziehbar und strukturiert treffen zu können

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

5 Kapitel, einzeln bearbeitbar,  
Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich  
Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING

NEU IN DER  
FÜHRUNGSROLLE

Also available in English

## Kompetenzziele

- Zwischen Fach- und Führungsaufgaben unterscheiden können
- Die eigenen Stärken und Schwächen kennen lernen
- Erwartungen an Führungskräfte kennen und mit ihnen umgehen können
- Führungsirrtümer vermeiden und auf die vielfältigen Anforderungen angemessen reagieren können
- Die strategischen Aufgaben einer Führungskraft umsetzen können

## Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte,  
Fachkräfte, die neu in der Führungsrolle sind

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

3 Kapitel, einzeln bearbeitbar,  
Bearbeitungsdauer ca. 40 Minuten zuzüglich  
Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING

# AUFGABEN DELEGIEREN

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Kompetenzziele

- Delegierbare Aufgaben von nicht-delegierbaren Aufgaben unterscheiden können
- Professionell delegieren lernen durch richtiges Kommunizieren
- Instrumente kennen, um delegierte Aufgaben zu überwachen
- Rückdelegation erkennen und einen produktiven Umgang mit Rückdelegation finden
- So delegieren können, dass die Teammitglieder sich entwickeln können

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die zu Führungskräften entwickelt werden sollen, erfahrene Führungskräfte mit dem Bedarf, nachhaltig delegieren zu lernen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



## Kompetenzziele

- Das Modell „Führen nach Reifegrad“ im Führungsalltag anwenden können
- Erkennen, in welchem „Reifegrad“ sich die Mitarbeiter befinden
- Führungsmethoden flexibel an den Reifegrad der Mitarbeiter anpassen
- Mitarbeiter mit abnehmender Motivation neu gewinnen
- Motivierte, aber fachlich noch nicht versierte Mitarbeiter vor Überforderung schützen
- Hochmotivierten Mitarbeitern Freiheiten geben können, ohne die Ziele aus den Augen zu verlieren

## Zielgruppe

Führungskräfte, die in Bezug auf die Motivation und Leistung ihres Teams an Grenzen stoßen, Nachwuchsführungskräfte, die das Konzept der „Reifegrade“ in der Praxis anwenden wollen und sollen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

6 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR  
MITARBEITER-  
GESPRÄCHE FÜHREN

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Mitarbeitergespräche mit Ziel und Struktur führen
- Die richtige Einstellung zum Mitarbeiter finden und zentrale Kommunikationsregeln einhalten
- Vorbereitung und Strukturierung professioneller Gespräche
- Feedback-, Kritik-, Beurteilungsgespräche führen
- Jahres-, Zielvereinbarungs-, Entwicklungsgespräche führen

## Zielgruppe

Führungskräfte, Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Personalverantwortliche

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 10-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 115 Minuten



KOMPAKTSEMINAR  
**PROFESSIONELLE  
PERSONALAUSWAHL**

## Lernziele

- Die Personalauswahl professionell angehen
- Das Stellenprofil präzise formulieren
- Hochwertige Bewerbungen erhalten und auswerten
- Leistungsträger adäquat fördern
- Erfolgreiche Gesprächsführung im Bewerbungsgespräch
- Eine fundierte Bewerberauswahl treffen
- Den Wunschkandidaten überzeugen

## Zielgruppe

Geschäftsführer, Abteilungsleiter,  
HR-Fachleute und Führungskräfte

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten,  
Vorlagen, Lernfragen und abschließendem  
Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 9-16 Minuten,  
Lerndauer ca. 145 Minuten

Für diesen Kurs anmelden





## KOMPAKTSEMINAR SO ORGANISIEREN SIE SICH UND IHR TEAM

### Lernziele

- Die wichtigsten Methoden der Selbstorganisation kennen und anwenden
- Die unterschiedlichen Anforderungen an Fach- und Führungskräfte für die Selbstorganisation berücksichtigen
- Techniken zur Strukturierung, Planung und Erledigung von Aufgaben kennen und anwenden
- Die Grundlagen der Teamorganisation (Zielvereinbarung, Regelkommunikation, Prozessmatrix) kennen und vereinbaren
- Effiziente Kommunikation und Dokumentation im Team praktizieren

### Zielgruppe

Teamleiter und junge Führungskräfte

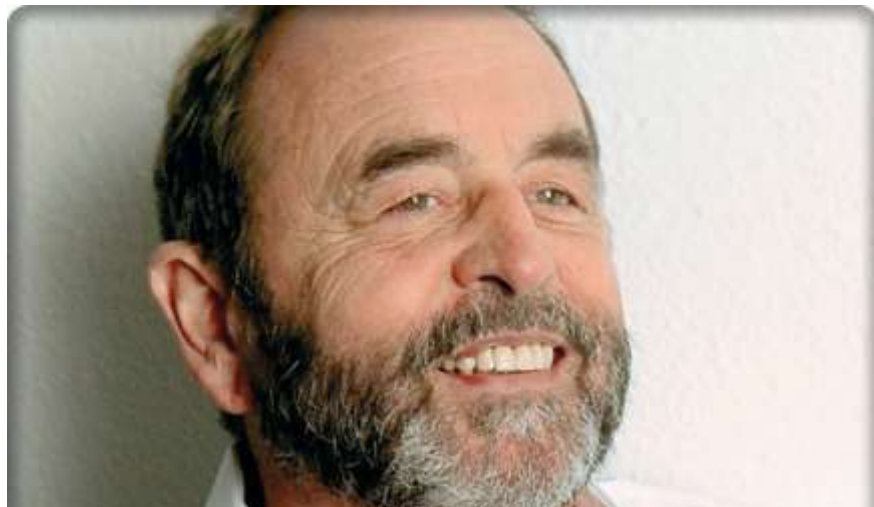
### Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

### Lerndauer

9 Schulungsvideos à 6-11 Minuten,  
Lerndauer ca. 105 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

CHANGE MANAGEMENT

mit Klaus Doppler

Also available in English

## Lernziele

- Die Bedeutung von Veränderungen für die Betroffenen kennen
- Die Zyklen eines Veränderungsprozesses kennen
- Veränderungen professionell kommunizieren
- Betroffene in das Projekt einbinden
- Mitarbeiter emotional für die Veränderung gewinnen
- Widerstände kennen und überwinden
- Veränderungen erfolgreich managen

## Zielgruppe

Führungskräfte, die Verantwortung für den Erfolg von Change-Prozessen tragen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

7 Schulungsvideos à 13-14 Minuten,  
Lerndauer ca. 115 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# EINSTIEG IN DIE FÜHRUNGSROLLE

## Lernziele

- Sich rasch zu einer kompetenten Führungskraft entwickeln
- Bewusstsein für die Rolle als Chef erwerben
- Mit Erwartungen von Mitarbeitern und Vorgesetzten umgehen
- Mitarbeiter von Anfang an gewinnen
- Ziele setzen und Veränderungsprozesse initiieren
- Gründe für Demotivation vermeiden und beseitigen

## Zielgruppe

Angehende und junge Führungskräfte

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 5-10 Minuten,  
Lerndauer ca. 80 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR  
**GRUNDLAGEN  
DER MITARBEITER-  
MOTIVATION**

## Lernziele

- Mitarbeiter mit verschiedenen Methoden erfolgreich motivieren
- Die richtige Vergütung ermitteln
- Mit Hilfe der „Mitarbeiter-Typen“ intrinsisch motivieren
- Leistungsträger adäquat fördern
- Gründe für Demotivation vermeiden und beseitigen

## Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte, Abteilungsleiter

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 11-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 110 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING  
TEAMENTWICKLUNG  
ERFOLGREICH  
GESTALTEN

## Kompetenzziele

- Motivierende Ziele setzen
- Die Aufgabenverteilung klar regeln
- Eine konstruktive Kommunikation fördern
- Vertrauen aufbauen und  
Zusammengehörigkeitsgefühl fördern

## Zielgruppe

Teamleiter von disziplinarisch verordneten Teams, agilen Teams, virtuellen Teams, Task Forces, Projektteams; Nachwuchsführungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

6 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING  
TEAMPHASEN  
ERFOLGREICH  
MANAGEN

## Kompetenzziele

- Die Teamphasen kennen
- Erkennen, in welcher Phase sich das Team befindet
- In jeder Phase die passenden Führungsinstrumente einsetzen
- Den Dysfunktionen eines Teams entgegenwirken

## Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter, Teamleiter von agilen Teams, virtuellen Teams und Task Forces

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

6 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING  
**TEAMROLLEN KENNEN  
UND PRODUKTIV  
MACHEN**

## Kompetenzziele

- Das Rollenmodell kennen
- Das Rollenmodell in der Praxis anwenden
- Erkennen, welche Rollen besetzt werden müssen
- Erkennen, wer für welche Rolle geeignet ist

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die Teams leiten (disziplinarisch beim Teamleiter verordnete Teams, agile Teams, virtuelle Teams, Task Forces, Projektteams); Nachwuchsführungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

5 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING  
**VIRTUELLE TEAMS-  
KOMMUNIKATION**

## Kompetenzziele

- Digitale Medien nutzen und verstehen
- Die Zusammenarbeit sinnvoll regeln
- Missverständnisse vermeiden
- Virtuelle Meetings effizient leiten

## Zielgruppe

Teamleiter virtueller und agiler Teams,  
Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte,  
Projektleiter

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der  
Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau  
durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens  
durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch  
Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer  
ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden





KOMPETENZTRAINING  
VIRTUELLE TEAMS –  
MOTIVATION UND  
VERTRAUEN SCHAFFEN

## Kompetenzziele

- Virtuelle Teams mediengerecht motivieren
- Vertrauen aufbauen in virtuellen Teams
- Soziale Vernetzung fördern in virtuellen Teams
- Mediengerechtes Feedback geben

## Zielgruppe

Führungskräfte virtueller Teams,  
Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter,  
Teamleiter agiler Teams

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der  
Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau  
durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens  
durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch  
Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

6 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer  
ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



## Kompetenzziele

- Die Kulturdefinitionen nach Geert Hofstede und Edward T. Hall kennen lernen
- Sensibilität gegenüber kulturellen Unterschieden entwickeln
- Ursachen von Missverständnissen in interkulturellen Teams verstehen
- Führungswerkzeuge zum Managen interkultureller Teams anwenden können
- Interkulturelle Kompetenz entwickeln und erweitern

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die in kulturell heterogenen Teams arbeiten

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING

# MEETINGS MODERIEREN

Für diesen Kurs anmelden

## Kompetenzziele

- Im E-Learning „Meetings moderieren“ lernen die Teilnehmer die unterschiedlichen Meetingformate kennen.
- Sie erfahren, wie sie als Moderator\*in eines Meetings für eine produktive Atmosphäre sorgen können. Und sie erhalten das Rüstzeug an die Hand, um die vielfältigen Herausforderungen - vom Vielredner bis zum Unterbrecher - zu meistern.
- Lernziele:
  - Die Relevanz guter Meetings kennen
  - Moderationskompetenz entwickeln
  - Meeting-Formate kennen
  - Meetings optimal vorbereiten
  - Meetings optimal durchführen
  - Meetings optimal nachbereiten

## Zielgruppe

Teammitglieder, Nachwuchsführungskräfte, Mitglieder agil arbeitender Teams, Mitarbeiter in zum Teil selbstorganisierten Projekten, Assistentinnen und Assistenten

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 30 Minuten



MIT TOP-EXPERTE  
MARKUS JOTZO

# FEHLERKULTUR ZULASSEN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Die Fehler sind Teil des Spiels. Wenn Sie nie Fehler machen, machen Sie nur das, was Sie schon immer machen und können somit auch keine Fortschritte erzielen. In den heutigen Zeiten des Wandels ist aber entscheidend, dass Sie sich anpassen und immer wieder Neuland betreten. Wie gehen Sie da am besten mit Fehlern um? Auf was gilt es in der Kommunikation zu achten? Und wie lässt sich eine produktive Fehlerkultur im Unternehmen etablieren?

## Zielgruppe

Erfahrene und junge Führungskräfte mit ersten Erfahrungen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# STAKEHOLDER STEUERN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Stakeholder oder Anspruchsgruppen sind Institutionen oder Personen, die Erwartungen an ein Unternehmen, einen Unternehmensbereich oder ein Projekt haben. Hier stellen sich zwangsläufig Fragen: Wer sind diese Stakeholder genau? Sind deren Ansprüche gerechtfertigt? Wie wird man diesen Ansprüchen gerecht?

## Zielgruppe

Erfahrene und junge Führungskräfte mit ersten Erfahrungen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# TEAMS BILDEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Eine Gruppe von Menschen nicht nur gemeinsam an ein Ziel zu bringen, sondern sie während des Prozesses auch unterstützend zu begleiten, ist eine der Königsdisziplinen in der Führung. Was für Persönlichkeiten bringen die einzelnen Mitglieder der Gruppe in das Teamwork ein? Welche Arbeitsstile treffen aufeinander, und wie kann man die richtige Synergie für eine erfolgreiche Zusammenarbeit schaffen? Besonders wichtig und hilfreich ist die Kompetenz einer vertieften Menschenkenntnis, um Potentiale zu stärken und Konflikten rechtzeitig vorzubeugen.

## Zielgruppe

Erfahrene und junge Führungskräfte mit ersten Erfahrungen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# VON VIELFALT PROFITIEREN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Diversity Management im 21. Jahrhundert ist weit mehr als reines Streben nach Gleichberechtigung oder Antidiskriminierungsmethode. Es geht vielmehr um den konstruktiven Nutzen der (sozialen) Vielfalt für das gesamte Unternehmen, sowohl aus Perspektive der Arbeitgeber, als auch aus der der Arbeitnehmer. Werden Offenheit und Vielfalt als feststehende Werte definiert, verbessert das nicht nur die Außenwirkung eines Unternehmens, sondern steigert gleichzeitig die Attraktivität des Arbeitsplatzes. Zudem profitieren Sie in einer globalisierten Welt von den internationalen Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter – so erreicht Ihr Unternehmen nicht zuletzt auch eine Vielzahl an unterschiedlichen Kundengruppen!

## Zielgruppe

Erfahrene und junge Führungskräfte mit ersten Erfahrungen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# WIRKUNGSVOLL FÜHREN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Über kaum ein anderes Management-Thema wurde so viel geredet und geschrieben, geforscht, erprobt, verworfen und wieder hervorgeholt wie über die Frage der „Menschenführung“ – und das nicht erst in den letzten 50 Jahren, sondern bereits seit der Antike. Was ist dran an diesem Thema? Was macht es so spannend und faszinierend, dass wir es nicht schon längst auf den Müllhaufen der Geschichte geworfen haben? Konsolidieren Sie Ihr Wissen auf diesem Gebiet. Ergründen Sie die Auswirkungen von Werten und Überzeugungen auf Ihr Führungsverhalten. Schauen Sie mutig auf Ihre Haltung als Führungskraft.

## Zielgruppe

Erfahrene und junge Führungskräfte mit ersten Erfahrungen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten





# AGIL FÜHREN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Unsere Arbeitswelt verändert sich immer schneller und stellt uns ständig vor neue, zunehmend komplexere Herausforderungen. Um diese zu bewältigen, sind neue Formen der Zusammenarbeit gefragt. Starre Hierarchien und Einzelkämpfer an der Spitze sind Vergangenheit. Agilität braucht Mut, Offenheit und echtes Teamwork über Hierarchien und Fachbereiche hinweg, um effizient auf Veränderungen reagieren und Potenziale voll nutzen zu können. Agile Führungskräfte, die neue Arbeitsprinzipien denken, leben und authentisch vermitteln können, sind daher unabdingbar, um Zukunftsfähigkeit zu gewährleisten.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# DIGITAL LEADERSHIP

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Die digitale Transformation verändert unsere Arbeitswelten und damit auch die Anforderungen an Führungskräfte. Digital Leader sind neben ihrer klassischen Führungsrolle zusätzlich in der Rolle als Innovatoren, Brückenbauer, Vernetzer und Coaches der Veränderung gefordert. Erfolgreiche Führung im digitalen Zeitalter erfordert vor allem einen Wandel in der Führungskultur sowie die Entwicklung digitaler Kompetenzen, die über das traditionelle Management-Einmaleins hinausgehen. Dieser Kurs beleuchtet die Bedeutung von Digital Leadership vor dem Hintergrund der modernen Führungsforschung.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# FÜHREN IN DER KRISE

## Kursinhalt

- Krisen sind keine Katastrophen
- In einer Krise werden in der Regel fünf Phasen durchlaufen
- In der Krise dreht sich alles um gute Kommunikation
- In Krisen ist von vielen Seiten mit Druck zu rechnen
- Resilienz hilft, Krisen zu meistern

## Zielgruppe

Führungskräfte mit Personalverantwortung,  
Mitarbeiter von Personalabteilungen

## Methoden

Video Lectures, Transferaufgaben, Lernfragen,  
Kernbotschaften, Abschlusstest

## Lerndauer

Ca. 45 Minuten, ohne Transferaufgaben; 5 in sich  
geschlossene Kapitel, die auch als Microlearning  
nutzbar sind; Videospieldauer pro Kapitel ca. 3  
bis 6 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



# AGILES ARBEITEN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

„Agil“ ist in! Scheinbar keine Rede eines Unternehmensvorstands kommt heute noch ohne das Wort „agil“ aus. Man könnte meinen agil wäre eine ganz neue Erfindung, doch weit gefehlt! Das agile Denken ist alt! Für uns ist agil deshalb im Moment so interessant und bedeutsam, weil es eine mögliche Antwort auf den immer schneller und immer dramatischer werdenden Wandel zu sein scheint, den wir auf der Welt und in unseren Wirtschaftssystemen beobachten können.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# AGILE TEAMS ORGANISIEREN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Die Welt spricht auf einmal von „agilen Teams“. Für manche ein rotes Tuch, für andere der Heilige Gral. Aber was zeichnet denn ein agiles Team aus? Agile Arbeitsweisen bieten für Teams enorme Potenziale, besonders dann, wenn Teammitglieder örtlich und zeitlich unabhängig voneinander arbeiten müssen. Sich agil zu organisieren, muss auch gar nicht so schwer sein, wie es scheint. Ein paar einzelne Werkzeuge können ein Team auf den richtigen Weg bringen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# CHANGEABILITY STÄRKEN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Die Welt wird immer dynamischer, wir müssen mehr leisten und uns idealerweise an alles Neue so schnell wie möglich gewöhnen. Wie können Sie als Führungskraft Ihre ganz persönliche Veränderungskompetenz stärken? Und wie erzeugen Sie nachhaltige Wandlungsbereitschaft im Team? Changeability, die Fähigkeit und Bereitschaft, anstehende Veränderungen zu bewältigen und diese zugleich für sich zu nutzen, ist heute ein wichtiger Wettbewerbsvorteil für Unternehmen, Führungskräfte und Mitarbeiter.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# CHANGE ERFOLGREICH MANAGEN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Wie erkennen Sie als Führungskraft, ob und wann ein Change in den Prozessen und Strukturen Ihres Unternehmens notwendig wird? Auf welche Prinzipien und Strategien können Sie zurückgreifen, um ein professionelles Change Management zu betreiben? Es wird geschätzt, dass zwei Drittel der Veränderungen scheitern, oder nicht die angestrebte Zielvorstellung erreichen. Dies lässt sich effizient vermeiden, wenn Sie die entsprechenden Erfolgsfaktoren in den jeweiligen Phasen der Veränderung kennen und konsequent in der Praxis umsetzen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# DIGITALES VERNETZEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Der digitale Wandel hat längst unsere Gesellschaft erreicht und Stück für Stück auch großen Einfluss auf unseren Alltag genommen. Natürlich auch auf unseren Alltag im Job. Viele Vorteile des digitalen Wandels spüren wir über die Vernetzung mit Kollegen, Themen oder Experten aus der ganzen Welt. Die Konnektivität, also das Vernetztsein mit anderen, ist dabei digital immer wichtiger geworden. Digital vernetzt sein hat sowohl Einfluss auf unsere Sichtbarkeit, die Leistung und die Expertise als auch auf die Kontakte, die wir damit pflegen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten





# DIGITAL MINDSET

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Die Digitalisierung ist in aller Munde, und mit ihr das Bewusstsein, dass digitale Fähigkeiten und Kompetenzen immer wichtiger werden. Dabei wird jedoch allzu oft vergessen, dass neben den technischen Skills die grundsätzliche Haltung gegenüber der digitalen Welt eine entscheidende Rolle spielt. Die konkrete Auseinandersetzung mit dem persönlichen digitalen Mindset fragt danach, welches Interesse wir dem Wandel gegenüber aufbringen und wie wir digitale Prozesse grundsätzlich verstehen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# MEETINGS ORGANISIEREN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Meetings können zäh, ermüdend und nutzlos sein. Doch das muss nicht so sein. Dieser Kurs gibt Ihnen einige grundlegende Regeln und hilfreiche Tipps an die Hand, wie Sie Ihre Meetings abwechslungsreich, effizient und wertsteigernd gestalten. Damit sind Sie in der Lage, die vermittelten Inhalte und Werkzeuge ohne großen Aufwand direkt umzusetzen. Es warten spannende Impulse aus der Welt der Selbstorganisation auf Sie!

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# NEW WORK

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Das Thema „New Work“ ist in aller Munde. Was genau verbirgt sich hinter dem Begriff? Eine „neue“ Form zu arbeiten gewinnt mit der digitalen Transformation eine ganz neue Dynamik. Aber wie „neu“ ist New Work wirklich? Gesprochen wird über neue Arbeitszeitmodelle und flexiblere Arbeitsorte, neue Tools und Techniken, neue Formen der Zusammenarbeit und die Frage nach dem eigentlichen Sinn der Arbeit, die eine Selbstreflexion einschließt. Kommen Sie mit auf eine vielschichtige Reise in die Arbeitswelt von morgen und lernen Sie, wie Arbeit 4.0 in Ihrem Arbeitsalltag aussehen kann!

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# SOZIALE MEDIEN NUTZEN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Die sozialen Medien sind so etwas wie die Superstars unserer Online-Welt – nahezu jeder bewegt sich auf einer Plattform und nutzt die unendlichen Möglichkeiten des Kommunizierens und Vernetzens. Doch was sind die Hintergründe für eine sinnvolle Nutzung von Social Media? Werden Sie zum cleveren User!

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# AGILE METHODEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

„Stop Starting – Start Finishing!“ – so lautet der Leitsatz einer Methode, deren Ursprung in der Produktionssteuerung liegt, heute aber nicht nur allgemein im Management, sondern sogar im Bereich des Selbstmanagements immer mehr an Bedeutung gewinnt. Die Rede ist von KANBAN. Übersetzt aus dem Japanischen meint es „Karte“ oder „Tafel“ und bezeichnet eine agile Methode, die Prozesse konkret auf einem Board visualisiert und durch die Aufteilung in differenzierte Spalten den Workflow aufrechterhält. Dabei ist KANBAN nur eine von vielen Möglichkeiten, um das heute sehr gefragte, agile Arbeiten aktiv im Unternehmen umzusetzen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# DESIGN THINKING

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Kreatives Chaos? Weit gefehlt! Design Thinking ist eine Kreativitätstechnik, mit der es gelingt, kreativ und dabei dennoch systematisch Innovationen zu generieren. Die 3 wichtigsten Elemente dabei sind: Team, Raum und Prozess. Das bedeutet: in einem kreativitätsfördernden Raum oder Umfeld begibt sich ein interdisziplinäres Team auf die Suche nach innovativen Lösungen für reale Bedürfnisse und Probleme. Diese Methode ist nicht nur hippen Start-Ups vorbehalten, sondern kann von jedem angewandt werden. Denn: besondere Bedeutung hat beim Design Thinking die Zusammenarbeit von Menschen mit ganz unterschiedlichen Perspektiven, Meinungen und Erfahrungen. Eine Voraussetzung, die viele Unternehmen bereits erfüllen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# KREATIVITÄTS- TECHNIKEN

Für diesen Kurs anmelden

## Kursinhalt

Jeder Mensch verfügt über die Fähigkeit der Kreativität, sie ist uns angeboren. Gleichzeitig gibt es Fertigkeiten der Kreativität, die jeder Mensch bewusst trainieren kann, um seiner Kreativität auf die Sprünge zu helfen. Der Einsatz von Kreativitätstechniken ist eine solche Fertigkeit. Erfahren Sie, wie Sie unterschiedliche Techniken bewusst und gekonnt einsetzen können.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# PROJEKTE MANAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Projekt, Projekt, Projekt – wir hören es ständig, überall begegnen uns Projekte beruflich und privat und sogar ein bekannter Baumarkt propagiert: „Mach es zu deinem Projekt!“ Doch wie geht das überhaupt? Welches sind die elementaren Bestandteile und was muss getan werden, um ein Projekt erfolgreich zu managen? Erfahren Sie, was die elementaren Notwendigkeiten einer erfolgreichen Projektarbeit sind und wie Sie Ihr Projekt erfolgreich abschließen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten





# QUERDENKEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Alle Firmen fordern sie und doch sind sie eine rare Spezies: die Querdenker. Sie sind wie ein bunter Vogel, den wir gerne zu einer Party am Freitagabend einladen. Viele von uns möchten diesen Vogel aber nicht am Sonntag am Frühstückstisch sitzen haben. Was ist eigentlich ein Querdenker? Warum sind Querdenker wichtig? Und wie kann man querdenken?

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# SCHNELLER MIT SCRUM

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

SCRUM ist ein Begriff, der eigentlich aus dem Rugby-Sport stammt und auf Deutsch so viel wie „Gedränge“ meint. In der Berufswelt beschreibt SCRUM eine agile Methode des Projektmanagements. Wie auch beim Rugby geht es darum, ein Team mit unterschiedlicher Rollenverteilung aufzustellen. Gemeinsam wird dann in sich wiederholenden, kurzen „Sprintphasen“ am Projekt gearbeitet. Entscheidend ist dabei zunächst zu überprüfen, ob das Team als selbstorganisierte Einheit durch die schnelle und iterative Umsetzung profitiert. Im Sprint Review werden die Fortschritte dann überprüft und ggf. auch die Teamarbeit modifiziert.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# DESIGN THINKING

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Das E-Training wurde von Design-Thinking-Praktikern entwickelt. Im Zentrum steht ein real durchgeführtes, anonymisiertes Projekt. Es zeigt, wie ein Hersteller von Garagentoren mithilfe eines Design Thinking-Prozesses neue Produkte und Lösungen entwickelte.

Die Teilnehmer lernen so anschaulich den sogenannten Problemraum und den Lösungsraum kennen. Sie lernen auch die drei Schritte, die durch die beiden Räume führen.

Die Teilnehmer erfahren, welche Voraussetzungen geschaffen werden müssen, um Design Thinking anzuwenden. Und sie werden in die Lage versetzt, eigen Projekte entlang der Design Thinking-Methode durchzuführen. In einem Sonderkapitel wird im Kontext des Praxisbeispiels außerdem das Persona-Konzept vorgestellt.

## Zielgruppe

Mitarbeiter von Entwicklungsabteilungen, Mitarbeiter, zu deren Job es gehört, neue Lösungen und Entwicklungen anzustoßen, Mitarbeiter, die Design Thinking umsetzen und anwenden, Mitarbeiter, die Design Thinking als Methode kennenlernen wollen.

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest. Den Schwerpunkt der einzelnen Kapitel bilden Videolectures. Zwei Moderatoren führen die Teilnehmer durch die Themen und präsentieren anhand des Praxisbeispiels die wesentlichen Elemente des Design Thinkings.

## Lerndauer

Ca. 45 Minuten, ohne Transferaufgaben.



# ONLINE MEETINGS MODERIEREN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Für Online-Meetings gelten zunächst beinahe alle Regeln, die auch für Präsenzmeetings gelten. Aber neben der guten Vorbereitung, strukturierten Durchführung und klaren Nachbereitung spielen auch andere Themen eine wichtige Rolle. Wie gehen wir mit Wortmeldungen um? Wie können wir auch online kreative Meetings abhalten? Wie können wir auch in Online-Meetings soziale Nähe und Vertrauen herstellen? Das E-Learning zeigt unabhängig von den Features der jeweiligen Online-Meeting-Tools und Apps, wie auch Online-Meetings produktiv gestaltet werden können.

## Zielgruppe

Mitglieder ortsübergreifender Teams. Alle Mitarbeiter, die mit Online-Meetings in Berührung kommen und die selbst Online-Meetings moderieren und auf Schwierigkeiten stoßen. Mitglieder virtueller Teams.

## Methoden

Die typischen Fallen eines Online-Meetings werden anhand von Schauspielszenen aufgezeigt. Ein Moderator führt durch die einzelnen Videolekturen und zeigt, auf was es in Online-Meetings zu achten gilt. Übungen, Vertiefungen und Transferaufgaben unterstützen die Teilnehmer\*innen dabei, schnell handlungsfähig und immer besser zu werden.

## Lerndauer

Ca. 30 Minuten / Videolaufzeit 17 Minuten



# AGILES PROJEKT- MANAGEMENT

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kursinhalt

Die Teilnehmer erhalten in diesem E-Learning das Grundlagenwissen über agiles Projektmanagement. Zunächst wird agiles Projektmanagement dem klassischen „Wasserfall“-Projektmanagement gegenübergestellt. Die wesentlichen Unterschiede werden mithilfe von Erklärfilmen anschaulich dargestellt. Die Teilnehmer lernen wichtige Grundbegriffe des agilen Projektmanagements wie das iterative und inkrementelle Vorgehen kennen. Weitere Schwerpunkte bilden die Themenbereiche „Agile Werte“ und „Agile Prinzipien“. Die Teilnehmer werden aufgefordert, anhand der agilen Werte und Prinzipien ihre aktuell vorherrschende Arbeitsweise einzuordnen und gegebenenfalls zu hinterfragen. Den Abschluss bildet ein Überblick über den grundlegenden Ablauf eines agil bearbeiteten Projekts.

## Zielgruppe

Mitglieder von Projektteams, Mitarbeiter, die agiles Projektmanagement kennen lernen sollen, Mitarbeiter, die selbstorganisiert agile Vorgehensweisen anwenden wollen, Führungskräfte, die sich die Grundlagen des agilen Projektmanagements aneignen wollen

## Methoden

Videolectures, Einblendungen und Erklärfilme, Transferaufgaben. Lernfragen unterstützen die Teilnehmer dabei, das Gelernte zu verankern.

## Lerndauer

Ca. 45 Minuten, ohne Transferaufgaben. Aufgeteilt in fünf in sich geschlossene Kapitel, die auch als Microlearning nutzbar sind. Videospieldauer pro Kapitel 3 bis 6 Minuten / Videolaufzeit 27 Minuten



## KOMPETENZTRAINING DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN FÜR DIE WIRKSAME WEITERGABE VON WISSEN

### Kompetenzziele

- Die grundlegenden didaktischen Modelle in ihrer Bedeutung für die produktive Weitergabe von Wissen kennen und anwenden
- Die Aufgaben und Anforderungen eines Trainers kennen, um souverän aufzutreten
- Entlang des MASTER-Modells gut aufgebaute Trainings entwickeln können
- In der Lage sein, Teilnehmer von Anfang an „mitzunehmen“

### Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen an Mitarbeiter und Kollegen weitergeben sollen, Mitarbeiter, die stärker im Bereich der internen Schulungen eingesetzt werden sollen

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben

[Für diesen Kurs anmelden](#)



KOMPETENZTRAINING

# TRAININGS VORBEREITEN UND KONZIPIEREN

**Also available in English**

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Kompetenzziele

- Professionelle Briefings einholen und sicherstellen, dass der Auftrag richtig verstanden wurde
- Die künftigen Teilnehmer anhand wesentlicher Faktoren analysieren
- Die Ziele eines Trainings transparent machen können
- Methoden und Techniken für die Erstellung der Inhalte kennen und anwenden
- Organisatorische Anforderungen im Blick haben und professionelle Seminarunterlagen erstellen können

## Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen an Mitarbeiter und Kollegen weitergeben sollen, Trainer, die verstärkt in die Trainingskonzeption eingebunden werden sollen

## Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

7 Lerneinheiten, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



## KOMPETENZTRAINING METHODENEINSATZ IN PRÄSENZTRAININGS

Also available in English

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Kompetenzziele

- In der Lage sein, mit den richtigen Methoden Teilnehmer schon zu Beginn des Trainings einzubinden und zu aktivieren
- Methoden kennen und anwenden, die jenseits des klassischen Vortrags liegen
- In der Lage sein, die Teilnehmer zur kreativen Zusammenarbeit zu animieren
- Methoden zur Verankerung und Sicherung des Wissens anwenden können

### Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen an Mitarbeiter und Kollegen weitergeben sollen, Quereinsteiger, die künftig als interne Trainer arbeiten, erfahrene Trainer, die ihr Wissen auffrischen wollen

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

4 Lerneinheiten, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben





## KOMPETENZTRAINING GRUPPEN IN PRÄSENZ- VERANSTALTUNGEN STEUERN

Also available in English

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Kompetenzziele

- Methoden kennen, um auch in schwierigen Situationen souverän bleiben zu können
- Mit Vielrednern, Störern, Schweigern, Kritikern und anderen herausfordernden Teilnehmertypen umgehen können
- Die fünf Trainingsphasen kennen und auf die jeweiligen Dynamiken eingestellt sein
- Störungen und Konflikte in der Gruppe, vom Tuscheln bis zum Streiten, meistern

### Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen an Mitarbeiter und Kollegen weitergeben sollen, Quereinsteiger im Bereich der internen Weiterbildung

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

3 Lerneinheiten, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



## KOMPETENZTRAINING METHODEN UND WERKZEUGE DER ONLINE- WISSENSVERMITTLUNG

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Kompetenzziele

- Die besonderen Anforderungen an die Durchführung von Online-Trainings kennen und bei der Planung und Durchführung berücksichtigen
- Die wichtigsten Online-Werkzeuge kennen und nutzen können
- Online-Trainings technisch und inhaltlich vorbereiten
- Den Wissensaufbau der Seminarteilnehmer systematisch vorbereiten
- Die Erwartungen der Teilnehmer klären und Dialogmöglichkeiten schaffen können
- In der Lage sein, gezielt Interaktionen herbeizuführen, um zu verhindern, dass die Teilnehmer „abschalten“
- Die Möglichkeiten für Online-Gruppenarbeiten kennen

### Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen online an Mitarbeiter und Kollegen weitergeben sollen, Trainer ohne Online-Erfahrung, Quereinsteiger im Bereich der betrieblichen Weiterbildung

### Methoden

Multimediales E-Learning, Dramatisierung der Inhalte durch Spielfilmszenen, Wissensaufbau durch Erklärfilme, Verstetigung des Wissens durch Übungsaufgaben, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

4 Kapitel, einzeln bearbeitbar, Bearbeitungsdauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben



## KOMPAKTSEMINAR

MEHR ENERGIE,  
MEHR LEISTUNGSKRAFT,  
MEHR ERFOLG

mit Slatco Sterzenbach

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Die eigenen Potenziale kennenlernen
- Die Grundregeln der Selbstmotivation kennenlernen
- Systematisches Ausdauer- und Muskeltraining nutzen
- Die Grundlagen gesunder Ernährung kennen
- Selbstmanagement-Methoden anwenden
- Burnout vorbeugen können
- Mentaltraining anwenden

## Zielgruppe

Leistungsstarke Mitarbeiter, die dazu neigen, sich zu überfordern und eine ganzheitliche Lebensführung aus dem Blick zu verlieren

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 11-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 135 Minuten



KOMPAKTSEMINAR

AKTIV GEGEN BURNOUT –  
STRESS INTELLIGENT  
MANAGEN

Also available in English

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Den Zusammenhang zwischen Stress und Burnout kennen lernen
- Ein individuelles Stressprofil erstellen
- Stress, Stressoren und Stressreaktionen unterscheiden können
- Stressoren reduzieren und Stress managen
- Burnout erkennen und vorbeugen

## Zielgruppe

Mitarbeiter mit Anzeichen von Stress und Überforderung, Mitarbeiter, die Methoden für den besseren Umgang mit Stress suchen

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 8-14 Minuten,  
Lerndauer ca. 100 Minuten



KOMPAKTSEMINAR

# DAS PERFEKTE LAUFTRAINING

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Grundlagen dauerhafter Laufmotivationen kennen lernen
- Effizienter Muskelaufbau durch abwechslungsreiches Trainieren
- Die Grundlagen der Leistungsdiagnostik für optimales Laufen nutzen
- Die individuell richtige Laufintensität bestimmen
- Die Bedeutung der Pausen erkennen
- Richtige Ernährung als Lauf- und Lebensgrundlage – nach Prof. Werner Kollath
- Die „Spring-Methode“ anwenden und die richtigen Schuhe finden
- Wettkampfvorbereitung für Marathonläufer

## Zielgruppe

Mitarbeiter mit Interesse an einem ausgefeilten Trainingsprogramm für effektives Laufen

## Methoden

Schulungsvideos / Vortrag

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 10-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 130 Minuten



# GESUNDER ARBEITSPLATZ

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Gesundheit ist das höchste Gut – das wissen wir schon längst, nicht nur als Zitat berühmter Philosophen. Die Frage ist, wie man im hektischen Arbeitsalltag gesund bleiben bzw. werden kann. In diesem Kurs bekommen Sie wertvolle Impulse, Ideen, konkrete Strategien und jede Menge Tipps und Tricks. So können Sie Ihre Gesundheit nicht nur unterstützen, sondern nachhaltig verbessern!

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



# GELASSEN IM STRESS

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Stress – wer kennt ihn nicht? Doch was ist Stress wirklich? Wann können und sollten wir von Stress reden und wann nicht? Welche Auswirkungen hat Stress auf unsere Gesundheit? Und: Wie wäre unser Leben, wenn wir jeden Tag etwas weniger davon hätten? Gehen wir gemeinsam auf eine Reise zu einem entspannteren Umgang mit Stress.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, Abschlusstest und Checklisten

## Lerndauer

90-120 Minuten



## KOMPETENZTRAINING ERSTKONTAKT HERSTELLEN

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

- Kontaktchancen erkennen und nutzen
- Das Kundennetzwerk systematisch erweitern
- Schnell potenzielle Kunden identifizieren können
- Recherche-Tools einsetzen
- Durch gute Vorbereitung effektiv und effizient arbeiten
- Den Elevator-Pitch als Methode der Kundengewinnung einsetzen
- Die Grundregeln für den richtigen Auftritt vor Kunden beherrschen

### Zielgruppe

Verkäufer, Vertriebsaußendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, Inside Sales, Key Account Manager

### Methoden

Elevator-Pitch als Form der Blitzpräsentation, Blindleistung vermeiden, Potenzialidentifizierung, Recherche, Empfehlungsmarketing, Ähnlichkeit herstellen. Formate: Moderation, Schulungsfilm, Erklärfilm, interaktive Aufgaben, Transferaufgaben, Test

### Lerndauer

Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben. Fünf Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar. Durchschnittliche Spieldauer der Videos: drei bis sechs Minuten





KOMPETENZTRAINING  
BEZIEHUNG  
AUFBAUEN  
IM VERKAUF

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Gezielt Beziehungen zu Menschen aufbauen
- Den Smalltalk als Methode kennen und einsetzen
- Nonverbale und verbale Signale der Zustimmung und Ablehnung erkennen
- Die eigene Körpersprache steuern
- Auf andere Menschen eingehen können

Zurück zur Startseite

## Zielgruppe

Verkäufer, Vertriebsaußendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, Inside Sales, Key Account Manager

## Methoden

Small-Talk als Methode der Gesprächseröffnung, Systematischer Beziehungsaufbau, Körpersprache „lesen“, verbale und nonverbale Signale erwidern.

Formate:

Moderation, Schulungsfilm, Erklärfilm, interaktive Aufgaben, Transferaufgaben, Test

## Lerndauer

Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben. Sechs Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar. Durchschnittliche Spieldauer der Videos: drei bis sechs Minuten



## KOMPETENZTRAINING BEDARF ERMITTELN

### Lernziele

- Die Bedarfsermittlung als grundlegenden Schritt im Verkaufsprozess kennen lernen
- Die GVZ-Methode für die gezielte Bedarfsermittlung anwenden
- Die wesentlichen Fragetypen kennen und bei der Bedarfsermittlung einsetzen
- Ein individuelles, auf die Praxis bezogenes Konzept für die Bedarfsermittlung entwickeln

### Zielgruppe

Verkäufer, Vertriebsaußendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, Inside Sales, Key Account Manager

### Methoden

Systematische Bedarfsermittlung mithilfe der GVZ-Methode, Fragetypen und Frageformen fallspezifisch anwenden.

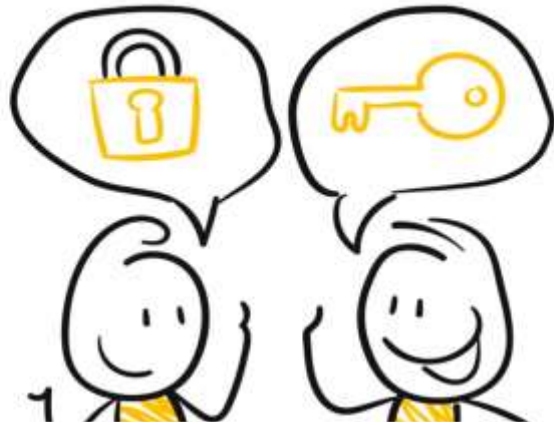
Formate:

Moderation, Schulungsfilm, Erklärfilm, interaktive Aufgaben, Transferaufgaben, Test

### Lerndauer

Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben. Vier Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar. Durchschnittliche Spieldauer der Videos: drei bis sechs Minuten

Für diesen Kurs anmelden



## KOMPETENZTRAINING NUTZEN ARGUMENTIEREN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

- Produktmerkmale und Kundennutzen unterscheiden können
- Die wichtigsten Kaufmotive kennen und erkennen
- Die „5 Stufen der Nutzenargumentation“ beherrschen
- Eine individuelle Nutzenargumentation entwickeln

### Zielgruppe

Verkäufer, Vertriebsaußendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, Inside Sales, Key Account Manager

### Methoden

„Die fünf Stufen der Nutzenargumentation“ als zentrale Methode des Verkaufsgesprächs.

Formate:

Moderation, Schulungsfilm, Erklärfilm, interaktive Aufgaben, Transferaufgaben, Test

### Lerndauer

Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben. Drei Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar. Durchschnittliche Spieldauer der Videos: drei bis sechs Minuten



## Lernziele

- Einwände decodieren
- Reaktionsmuster für unterschiedliche Einwände entwickeln
- Die Quittungsmethode souverän zur Entkräftung von Einwänden einsetzen
- Die im Berufsalltag vorkommenden Einwände systematisch erfassen und bearbeiten

## Zielgruppe

Verkäufer, Vertriebsaußendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, Inside Sales, Key Account Manager

## Methoden

Systematische Entkräftung von Einwänden mit der „Quittungsmethode“, Systematisierung der im Alltag vorkommenden Einwände. Formate: Moderation, Schulungsfilm, Erklärfilm, interaktive Aufgaben, Transferaufgaben, Test

## Lerndauer

Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben. Drei Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar. Durchschnittliche Spieldauer der Videos: drei bis sechs Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPETENZTRAINING

# ABSCHLÜSSE ERZIELEN

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Verbale und nonverbale Kaufsignale erkennen
- Kaufabschlüsse zielgerichtet einleiten
- Die „Abschlussfrage“ als Methode anwenden
- Flexibel auf unterschiedliche Kundentypen eingehen
- Projektmanagement-Tools nutzen, um Aufträge nachzuhalten

## Zielgruppe

Verkäufer, Vertriebsaußendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, Inside Sales, Key Account Manager

## Methoden

Die „Abschlussfrage“ als Methode, um das Verkaufsgespräch zum Erfolg zu führen, PDCA-Methode als Grundlage des Projektmanagements.

Formate:

Moderation, Schulungsfilm, Erklärfilm, interaktive Aufgaben, Transferaufgaben, Test

## Lerndauer

Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zuzüglich Transferaufgaben. Vier Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar. Durchschnittliche Spieldauer der Videos: drei bis sechs Minuten



## KOMPETENZTRAINING VERKAUFSTRAINING FÜR JUNIORVERKÄUFER

### Lernziele

- Mit Wertschätzung und Kompetenz die Kunden gewinnen
- Gesprächs- und Fragetechniken für die Wunschermittlung kennen lernen
- Das Produkt und den Preis überzeugend präsentieren
- Einwände beseitigen und den Abschluss erzielen

### Zielgruppe

Angehende Verkäufer und Juniorverkäufer

### Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

### Lerndauer

8 Schulungsvideos à je 10 Minuten,  
Lerndauer ca. 96 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# BESSER VERKAUFEN

mit Hans Uwe L. Köhler

## Lernziele

- Professionelle Verkaufstechniken kennen lernen
- Verkaufen mit Strategie und Ziel
- Die Wünsche des Kunden herausfinden und erfüllen
- Selbstbewusst den Preis kommunizieren
- Klug verhandeln
- Einwände beseitigen
- Reklamationen nutzen

## Zielgruppe

Mitarbeiter in den Bereichen Verkauf und Vertrieb

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 9-12 Minuten, Lerndauer ca. 130 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR  
**ERFOLGREICHER  
VERKAUFEN  
MIT NLP**

## Lernziele

- NLP als Methode für die optimale Kundenkommunikation in der Verkaufspraxis kennen lernen
- Wahrnehmungskanäle und Motivationsstrategien des Kunden bedienen
- Die Sprache des Kunden sprechen
- Das Produkt und das Unternehmen beim Kunden emotionalisieren
- Mit großen Zielen verkaufen

## Zielgruppe

Mitarbeiter in Verkauf und Vertrieb

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 8-12 Minuten,  
Lerndauer ca. 165 Minuten

Für diesen Kurs anmelden





KOMPAKTSEMINAR  
MEHR UMSATZ DURCH  
VERTRIEBSINTELLIGENZ  
mit Andreas Buhr

## Lernziele

- Mit Vertriebsintelligenz den Umsatz steigern
- Die Kunden begeistern
- Erfolgreichen Vertrieb im Internet-Zeitalter realisieren
- Ein leistungsfähiges Team zusammenstellen und anführen
- Die Voraussetzungen kennen lernen, um eine erfolgreiche Führungskraft im Vertrieb zu werden

## Zielgruppe

Geschäftsführer sowie leitende Mitarbeiter im Verkauf und Vertrieb

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 9-12 Minuten,  
Lerndauer ca. 110 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR  
**BUSINESS  
IN CHINA**

## Lernziele

- Business in China: Die wichtigsten Do's und Don'ts
- Wichtiges Hintergrundwissen: das traditionelle, sozialistische und moderne China
- Korrekt begrüßen können
- Körpersprache korrekt deuten
- Den „Knigge“ für das Geschäftsessen kennen
- Die Bedeutung von Gastgeschenken kennen
- Sprachbarrieren überwinden und erfolgreich verhandeln

## Zielgruppe

Mitarbeiter mit Führungs- oder Fachverantwortung, die geschäftlich mit chinesischen Partnern zu tun haben

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten, Checklisten, Vorlagen, Lernfragen und abschließendem Lerntest

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 15-18 Minuten,  
Lerndauer ca. 155 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# PRAXISWORKSHOP PRICING

## Lernziele

- Eine gewinnsteigernde Preisstrategie entwickeln
- Leistungserosion, Preis- und Werterosion vermeiden
- Preiswahrnehmung und Bereitschaft optimieren
- Preisbereitschaft analysieren mit der Conjoint-Analyse

## Zielgruppe

Mitarbeiter in Vertrieb, Marketing oder Geschäftsleitung. Mitarbeiter, die an der Preisgestaltung beteiligt sind.

## Methoden

Schulungsvideos mit Übersichten und Vorlagen

## Lerndauer

8 Schulungsvideos à 11-13 Minuten,  
Lerndauer ca. 110 Minuten

[Für diesen Kurs anmelden](#)



KOMPAKTSEMINAR  
**WORD 2010**  
EFFIZIENT NUTZEN

## Lernziele

- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Nummerierungen und Aufzählungen nutzen
- Die wichtigsten Tools für effizientes Arbeiten kennenlernen
- Schnellbausteine einsetzen
- Tabellen erstellen
- Bilder und Grafiken einfügen und bearbeiten
- Gliederungen und Verzeichnisse erstellen
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit Word 2010 arbeiten

## Methoden

Screencast

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 5-8 Minuten,  
Lerndauer ca. 72 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR  
**EXCEL 2010**  
EFFIZIENT NUTZEN

## Lernziele

- Tabellen aufbauen
- Mehrere Tabellenblätter nutzen
- Zellen und Bereiche formatieren
- Rechnen mit Zellbezug und Formeln
- Komplexe Rechenfunktionen kennenlernen
- Funktionen verschachteln
- Formeln überwachen
- Daten auswerten
- Einfache Pivottabellen erstellen
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Blattschutz, Speichern, Seitenlayout gestalten und Drucken

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit Excel 2010 arbeiten

## Methoden

Screencast

## Lerndauer

12 Schulungsvideos à 4-8 Minuten,  
Lerndauer ca. 85 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



KOMPAKTSEMINAR

# OUTLOOK 2010 EFFIZIENT NUTZEN

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

- Die Benutzeroberfläche kennenlernen
- Outlook individuell anpassen
- Eingehende E-Mails bearbeiten
- Posteingang mit Ordnern strukturieren, sowie Quicksteps und Regeln nutzen
- Adressen pflegen und gruppieren
- E-Mails und E-Mail-Signaturen gestalten
- Individuelle Termine und Gruppentermine anlegen und bearbeiten
- Outlook-Aufgaben nutzen
- Den Abwesenheitsassistenten einrichten

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit Outlook 2010 arbeiten

## Methoden

Screencast

## Lerndauer

10 Schulungsvideos à 2-7 Minuten,  
Lerndauer ca. 60 Minuten



# WORD 2016 | 2019 GRUNDLAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

## Lernziele

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word. Sie lernen, Texte mit Word zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren. Schwerpunkte sind die Anwendung der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in Word, das Verwalten Ihrer Dokumente, das Einfügen von Tabellen und grafischen Elementen und der Ausdruck Ihrer Dokumente. Ein Kapitel widmet sich dem Erstellen von Seriendruck Dokumenten.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Word vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 7 Stunden (49 Lektionen)



## WORD 2016 | 2019 FORTGESCHRITTEN

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

MS Word bietet zahlreiche Funktionen die das Erstellen von komplexen Dokumenten erleichtern. Gestalten Sie Ihre Dokumente mit Designs und Formatvorlagen, nutzen Sie die vielfältigen Vorteile der Gliederung von Dokumenten, und erhöhen Sie die Übersicht Ihrer Texte durch das Einbinden von Smart Arts und Tabellen. Fügen Sie Dokumentvereise ein, um den Überblick in Ihren Dokumenten zu optimieren und verwenden Sie die leistungsstarken Funktionen zur Überarbeitung von Dokumenten. Nutzen Sie dieses Lernprogramm um Ihre Effektivität bei der Arbeit mit MS Word zu verbessern und zahlreiche neue und erweiterte Funktionen kennen- und anwenden zu lernen.

### Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Word vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 7,5 Stunden (41 Lektionen)





## EXCEL 2016 | 2019 GRUNDLAGEN

### Lernziele

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen und die wichtigsten Funktionen des Tabellenkalkulationsprogrammes Microsoft Excel. Dies beginnt mit der Navigation im Programm selbst, gefolgt von der Verwaltung von Dateien (Excel Arbeitsmappen), bis hin zu allen Elementen die zum effizienten Aufbau von Kalkulationstabellen in Excel Arbeitsblättern notwendig sind. Sie lernen wie sie Daten eingegeben und bearbeiten und wie sie Formeln erstellen und diese beim Aufbau komplexer Tabellen richtig kopieren. Darüber hinaus wird gezeigt wie sie Excel Funktionen für Berechnungen einsetzen, Tabellen optisch ansprechend gestalten (formatieren) und diese ausdrucken. Darüber hinaus erhalten Sie eine Einführung in das Erstellen von Excel Diagrammen.

### Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Excel vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 9 Stunden (51 Lektionen)

[Für diesen Kurs anmelden](#)



## EXCEL 2016 | 2019 FORTGESCHRITTEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Das Lernprogramm richtet sich an Anwender die MS Excel für anspruchsvolle Kalkulationen oder zur Datenauswertung nutzen. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zu Formeln und Funktionen und lernen Sie wie Sie bedingte Formatierungen oder Bereichsnamen den Aufbau komplexer Kalkulationen erleichtern. Ein Schwerpunkt des Lernprogrammes befasst sich mit dem Import und der Aufbereitung von (Daten)Listen, beziehungsweise Tabellen zur Datenanalyse. Von einfachen (Tabellen)Filtern bis hin zu anspruchsvollen Pivot Tabellen wird erläutert, wie einfach und effektiv Datenanalyse in Excel sein kann. Lernen Sie auch wie Sie Arbeitsmappen im Team gemeinsam nutzen und Ihre Daten dabei angemessen schützen.

### Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Excel vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 8 Stunden (45 Lektionen)



## POWERPOINT 2016 | 2019 GRUNDLAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Arbeitsschritte zum Gestalten von folienbasierten Präsentationen mit MS PowerPoint. Sie lernen unterschiedliche Folienelemente zu gestalten und zu bearbeiten und unterschiedliche Objekte, wie SmartArts oder Diagramme, zu erstellen. Sie nutzen Designvorlagen und Folienmaster für ein durchgängiges Layout und animierte Übergänge für gefällige Folienabläufe. Sie optimieren die Vorführung Ihrer Bildschirmpräsentationen durch den Einsatz von Notizseiten und Foliendruck.

### Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 7 Stunden (47 Lektionen)



## POWERPOINT 2016 | 2019 FORTGESCHRITTEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

MS PowerPoint bietet weitreichende Funktionen um Folieninhalte ansprechend und informativ zu gestalten. Das Lernprogramm behandelt das Einfügen und Bearbeiten von Multimedia Elementen auf Folien, wie beispielsweise Grafiken, Bilder oder auch Videos. In diesem Zusammenhang wird auch der Zugriff auf bestehende Informationen in anderen Programmen erläutert. Dazu zählen der Import von Word Gliederungen, Excel Diagrammen und bestehende Folien aus anderen Präsentationen. Um darüber hinaus ein einheitliches Foliendesign sicherzustellen wird das notwendige Verständnis über Zusammenhänge in Bezug auf Designs und Folienmaster vertieft. Um auch komplexe Präsentationen gelassen vorzuführen, lernen Sie Funktionen wie versteckte Navigationsbuttons und zielgruppenorientierte Präsentationen kennen.

### Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 6 Stunden (32 Lektionen)



## ONENOTE 2016 | 2019 GRUNDLAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

OneNote ist eine Software, die Millionen Menschen auf der ganzen Welt auf ihrem Computer haben. Doch nur die wenigsten wissen das. Auch Sie können von OneNote in Alltag und Beruf profitieren.

### Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von OneNote vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 2 Stunden (15 Lektionen)



# WORD365 GRUNDLAGEN

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word. Sie lernen Texte mit Word zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren. Schwerpunkte sind die Anwendung der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in Word, das Verwalten Ihrer Dokumente, das Einfügen von Tabellen und grafischen Elementen und der Ausdruck Ihrer Dokumente. Ein Kapitel widmet sich dem Erstellen von Seriendruck Dokumenten.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Word vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 7 Stunden (49 Lektionen)



## WORD365 FORTGESCHRITTEN

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

MS Word bietet zahlreiche Funktionen, die das Erstellen von komplexen Dokumenten erleichtern. Gestalten Sie Ihre Dokumente mit Designs und Formatvorlagen, nutzen Sie die vielfältigen Vorteile der Gliederung von Dokumenten und erhöhen Sie die Übersicht Ihrer Texte durch das Einbinden von Smart Arts und Tabellen. Fügen Sie Dokumentverweise ein, um den Überblick in Ihren Dokumenten zu optimieren, und verwenden Sie die leistungsstarken Funktionen zur Überarbeitung von Dokumenten. Nutzen Sie dieses Lernprogramm, um Ihre Effektivität bei der Arbeit mit MS Word zu verbessern und zahlreiche neue und erweiterte Funktionen kennen und anwenden zu lernen.

### Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Word vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 7,5 Stunden (41 Lektionen)



## EXCEL365 GRUNDLAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen und die wichtigsten Funktionen des Tabellenkalkulationsprogrammes Microsoft Excel. Dies beginnt mit der Navigation im Programm selbst, gefolgt von der Verwaltung von Dateien (Excel Arbeitsmappen), bis hin zu allen Elementen die zum effizienten Aufbau von Kalkulationstabellen in Excel Arbeitsblättern notwendig sind. Sie lernen wie sie Daten eingeben und bearbeiten und wie sie Formeln erstellen und diese beim Aufbau komplexer Tabellen richtig kopieren. Darüber hinaus wird gezeigt wie sie Excel Funktionen für Berechnungen einsetzen, Tabellen optisch ansprechend gestalten (formatieren) und diese ausdrucken. Darüber hinaus erhalten Sie eine Einführung in das Erstellen von Excel Diagrammen.

### Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Excel vertraut machen möchten, und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 9 Stunden (51 Lektionen)





## EXCEL365 FORTGESCHRITTEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Das Lernprogramm richtet sich an Anwender, die MS Excel für anspruchsvolle Kalkulationen oder zur Datenauswertung nutzen. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zu Formeln und Funktionen und lernen Sie, wie bedingte Formatierungen oder Bereichsnamen den Aufbau komplexer Kalkulationen erleichtern. Ein Schwerpunkt des Lernprogrammes befasst sich mit dem Import und der Aufbereitung von (Daten)Listen, beziehungsweise Tabellen zur Datenanalyse. Von einfachen (Tabellen) Filtern bis hin zu anspruchsvollen Pivot Tabellen wird erläutert, wie einfach und effektiv Datenanalyse in Excel sein kann. Lernen Sie auch, wie Sie Arbeitsmappen im Team gemeinsam nutzen und Ihre Daten dabei angemessen schützen. Zielgruppe Anwender, die mit den Grundlagen von MS Excel vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Zielgruppe

User, die mit den Grundlagen von MS Excel vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 11 Stunden (51 Lektionen)



## OUTLOOK365 GRUNDLAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Das Hauptaugenmerk dieses Lernprogrammes liegt im Erlernen der raschen und sicheren Bearbeitung Ihrer E-Mails mit MS Outlook. Neben den verschiedenen Funktionen, die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Des Weiteren werden Ihnen der Einsatz der Outlook Kontakte und des Kalenders gezeigt.

### Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von Outlook vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 7 Stunden (39 Lektionen)



## OUTLOOK365 FORTGESCHRITTEN

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

MS Outlook bietet sehr viel mehr als nur Zugriff auf Ihr elektronisches Postfach. Mit diesem Lernprogramm können Sie vor allem Ihre Kenntnisse in der Organisation Ihrer täglichen E-Mail „Flut“ erweitern. Behandelt wird der Umgang mit Themen wie Nachverfolgung, Outlook Kategorien und das Anwenden von Regeln, auch für Ihre individuellen Ordner. Ein weiterer Fokus liegt auf der organisatorischen Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen: Diesbezüglich lernen Sie Besprechungen zu organisieren und als Stellvertreter zu agieren. Schließlich erfahren Sie noch, wo es hilfreich ist, Outlook an Ihre individuellen Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

### Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Outlook vertraut sind ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 6 Stunden (34 Lektionen)



## POWERPOINT365 GRUNDLAGEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Arbeitsschritte zum Gestalten von folienbasierten Präsentationen mit MS PowerPoint. Sie lernen unterschiedliche Folienelemente zu gestalten und zu bearbeiten und unterschiedliche Objekte, wie SmartArts oder Diagramme, zu erstellen. Sie nutzen Designvorlagen und Folienmaster für ein durchgängiges Layout und animierte Übergänge für gefällige Folienabläufe. Sie optimieren die Vorführung Ihrer Bildschirmpräsentationen durch den Einsatz von Notizseiten und Foliendruck.

### Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 7 Stunden (47 Lektionen)



## POWERPOINT365 FORTGESCHRITTEN

[Für diesen Kurs anmelden](#)

### Lernziele

MS PowerPoint bietet weitreichende Funktionen, um Folieninhalte ansprechend und informativ zu gestalten. Das Lernprogramm behandelt das Einfügen und Bearbeiten von Multimedia Elementen auf Folien, wie beispielsweise Grafiken, Bilder oder auch Videos. In diesem Zusammenhang wird auch der Zugriff auf bestehende Informationen in anderen Programmen erläutert. Dazu zählen der Import von Word Gliederungen, Excel Diagrammen und bestehende Folien aus anderen Präsentationen. Um darüber hinaus ein einheitliches Foliendesign sicherzustellen, wird das notwendige Verständnis über Zusammenhänge in Bezug auf Designs und Folienmaster vertieft. Um auch komplexe Präsentationen gelassen vorzuführen, lernen Sie Funktionen wie versteckte Navigationsbuttons und zielgruppenorientierte Präsentationen kennen.

### Zielgruppe

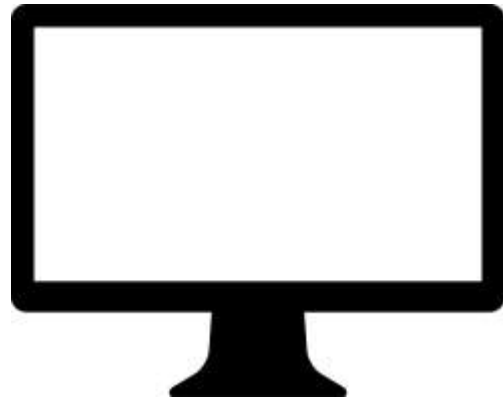
Anwender, die mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 6 Stunden (32 Lektionen)



## AGG (ALLGEMEINES GLEICHBEHANDLUNGS- GESETZ) FÜHRUNGSKRÄFTE

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Uniformzwang oder besser Individualismus? Eine globalisierte Welt ohne Toleranz und Kooperation ist nicht vorstellbar. Diskriminierung und Mobbing werden zum Hemmschuh für Wettbewerb und Leistung. Ziel des AGG ist der Schutz vor Benachteiligungen am Arbeitsplatz. Unser Lernprogramm sensibilisiert Führungskräfte und Mitarbeiter in zwei getrennten Lernpfaden interaktiv und mit vielen Praxisbeispielen für den korrekten Umgang mit Diskriminierung.

### Zielgruppe

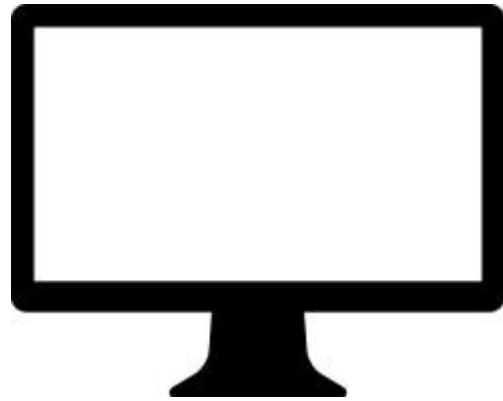
Alle Führungskräfte eines Unternehmens

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 2 Stunden



## AGG (ALLGEMEINES GLEICHBEHANDLUNGS- GESETZ) MITARBEITER

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Uniformzwang oder besser Individualismus? Eine globalisierte Welt ohne Toleranz und Kooperation ist nicht vorstellbar. Diskriminierung und Mobbing werden zum Hemmschuh für Wettbewerb und Leistung. Ziel des AGG ist der Schutz vor Benachteiligungen am Arbeitsplatz. Unser Lernprogramm sensibilisiert Führungskräfte und Mitarbeiter in zwei getrennten Lernpfaden interaktiv und mit vielen Praxisbeispielen für den korrekten Umgang mit Diskriminierung.

### Zielgruppe

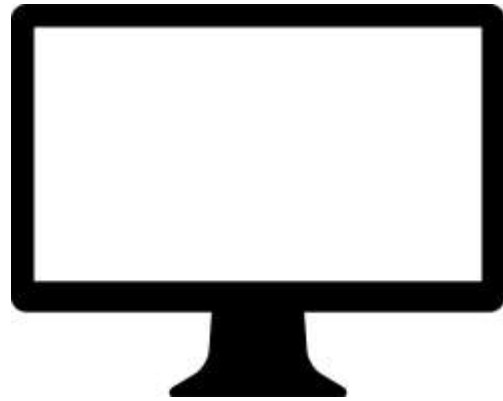
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 2 Stunden



## BETRUGSBEKÄMPFUNG - BASISMODUL

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Betrug ist ein Delikt, der uns nicht nur im Geschäftsleben, sondern auch privat begegnet. Allein der Versicherungsbetrug verursacht einen Schaden von mehreren Milliarden Euro pro Jahr. Betrug zieht allerdings nicht nur finanzielle Schäden nach sich. In diesem Kurs erhalten Sie eine genaue Definition von „Betrug“ und lernen zudem wichtige, im Zusammenhang stehenden Begriffe kennen. Sie erfahren, welche strategischen Ziele in der Betrugsbekämpfung gesetzt und welche Instrumente zur Erreichung dieser Ziele eingesetzt werden. Weiter werden Ihnen in praxisbezogenen Beispielen u.a. die Themen Urkundenfälschung und der gewerbsmäßige Betrug nähergebracht. Aufbauend auf diesen Kurs können Sie Ihr Wissen in Kursen, speziell für Führungskräfte und für Finanzdienstleister, vertiefen.

Zurück zur Startseite

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens

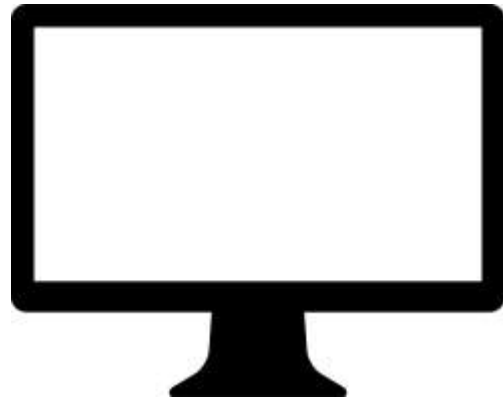
### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 45 Minuten





## BETRUGSBEKÄMPFUNG - AUFBAUMODUL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Dieser Kurs ist einer der Aufbaukurse für das Online-Training „Betrugsbekämpfung allgemein“. Angepasst an die Aufgaben der Führungsebene, erhalten Sie in diesem Kurs vertiefende Informationen zum Thema Betrugsbekämpfung. Als Führungskraft eines Unternehmens sind Sie dazu verpflichtet, geschäftsschädigende Handlungen aufzuklären und weitere Schäden zu verhindern. Sie lernen hier, wie Sie durch das Vier-Augen-Prinzip das Risiko von Fehlern und Missbrauch reduzieren können. Zudem wird das Anti-Fraud-Management thematisiert und das Betrugsdreieck analysiert.

### Zielgruppe

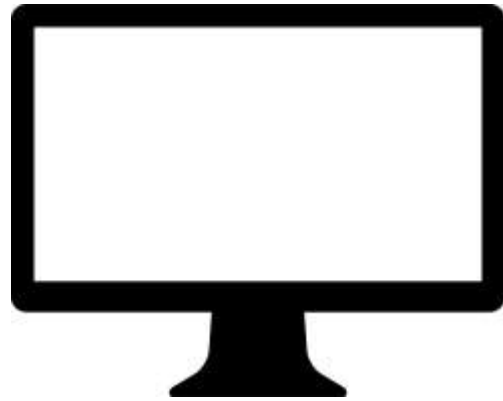
Alle Führungskräfte eines Unternehmens

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 20 Minuten



## COMPLIANCE MANAGEMENT IM EINKAUF

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Etwa die Hälfte aller wirtschaftskriminellen Handlungen in Unternehmen werden im Bereich der Materialwirtschaft bzw. des Einkaufs verübt. Durch Prävention und Kontrolle im Unternehmen können strafbare Handlungen verhindert werden und die Reputation des Unternehmens, als auch die Mitarbeiter geschützt werden. Genießen Sie einen Wettbewerbsvorteil, indem Sie Compliance in Ihrer Unternehmenskultur verankern. In diesem Online-Training lernen Ihre Mitarbeiter, wie sie aktiv zu Compliance im Unternehmen beitragen können.

### Zielgruppe

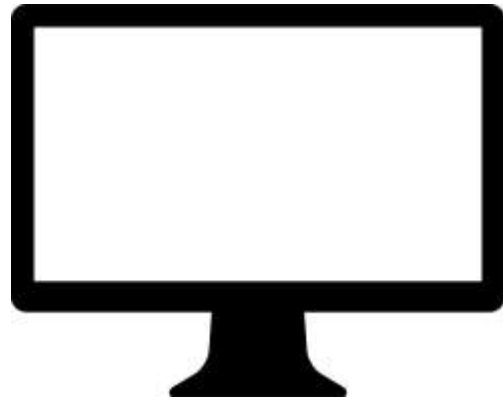
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, die im Einkauf tätig sind

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 40 Minuten



## EU-DATENSCHUTZ BASISMODUL – DIE GRUNDVERORDNUNG

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (EU-DSGVO) ist eine Verordnung, mit der die Regeln für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch private und öffentliche Organisationen EU-weit vereinheitlicht werden. Dieses E-Learning Modul richtet sich an alle Mitarbeiter im Unternehmen und Organisationen, die in ihrer Funktion mit der Bearbeitung bzw. Verarbeitung von personenbezogenen Daten (z.B. Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, etc.) konfrontiert sind. Jeder Mitarbeiter wird dadurch befähigt, Datenschutz an seinem jeweiligen Arbeitsplatz und in allen Unternehmensbereichen umzusetzen sowie Datenschutz-Probleme zu erkennen und schnell und kompetent darauf zu reagieren.

### Zielgruppe

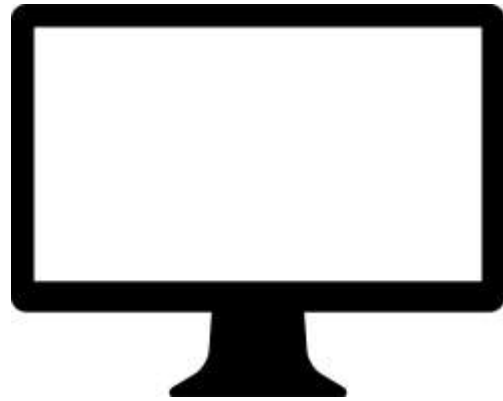
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens oder einer Organisation, die personenbezogene Daten verarbeiten

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 45 Minuten



**EU-DATENSCHUTZ  
AUFBAU-MODUL  
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE  
UND IT-VERANTWORTLICHE**

## Lernziele

Aufbauend auf dem E-Learning Basismodul zur EU-DSGVO bereitet dieses Modul speziell Führungskräfte und Mitarbeiter in der IT von Unternehmen und Organisationen auf die Herausforderungen der neuen EU Datenschutz-Grundverordnung vor. Insbesondere ist bei allen IT- und softwaregestützten Prozessen, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, höchste Vorsicht geboten. Denn bereits kleinere Verletzungen der Datenschutz-Grundprinzipien werden mit hohen Geldbußen geahndet und können für Unternehmen künftig existenzgefährdend sein.

## Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in der IT sowie Führungskräfte von Unternehmen und Organisationen

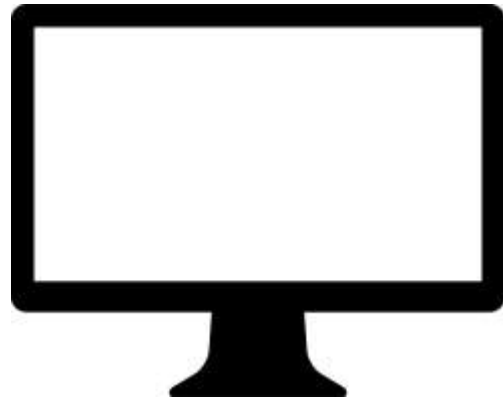
## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 45 Minuten

Für diesen Kurs anmelden



# INFORMATIONSSICHERHEIT

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Wie IT-Systeme, Daten und Informationen schützen und potentielle Gefahren erkennen? Der beste Schutz sind aufgeklärte und informierte Mitarbeiter, die die Gefahren erkennen und verantwortungsbewusst mit möglichen Risiken umgehen. Nur wenn alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens sich in ihrem täglichen Handeln der Gefahren bewusst sind, lassen sich oft sehr kostspielige Schäden vermeiden. Das Lernprogramm sensibilisiert Ihre Mitarbeiter effizient und nachhaltig für das Thema Informationssicherheit und vermittelt Know-how für den sicheren Umgang mit Informationen.

## Zielgruppe

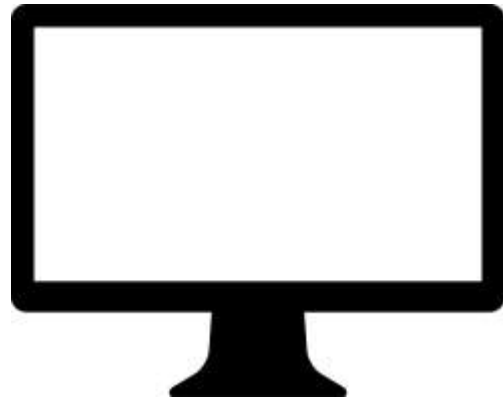
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 45 Minuten



## COMPLIANCE IN DER PFLEGE - BASISMODUL

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Dieses Online-Training wird Ihnen die wesentlichen Kenntnisse zum Thema „Compliance im Pflegebereich“ näher erläutern und weist auch alle für Sie relevanten Verantwortungen auf. Sie werden lernen, wie Sie in der Praxis mit problematischen Compliance-Situationen umgehen und welche Gegenmaßnahmen Sie setzen werden. Sie bekommen auch ein Gefühl für das richtige Verhalten und den korrekten Umgang mit diesen Situationen vermittelt. Durch praxisnahe Fallbeispiele werden Sie lernen, wie man Schäden vermeidet und richtig handelt, um Sicherheit im gesamten Arbeitsablauf zu gewährleisten.

### Zielgruppe

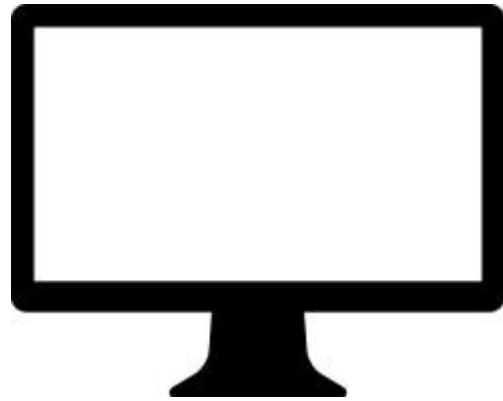
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, die in der Pflege tätig sind

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 80 Minuten



## COMPLIANCE IN DER PFLEGE - AUFBAUMODUL

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Dieser Kurs basiert auf dem Online-Training „Compliance in der Pflege - Basiskurs“ und wurde speziell als erweiterte Übungsmöglichkeit entwickelt. Sie erhalten weitere Kenntnisse und lernen mittels praxisnahen Fallübungen, Fehlleistungen zu verhindern. Dadurch werden größere Schäden vermieden, was sich positiv auf Sie selbst, auf den Arbeitgeber und auf die Sicherheit in Arbeitsabläufen auswirkt.

### Zielgruppe

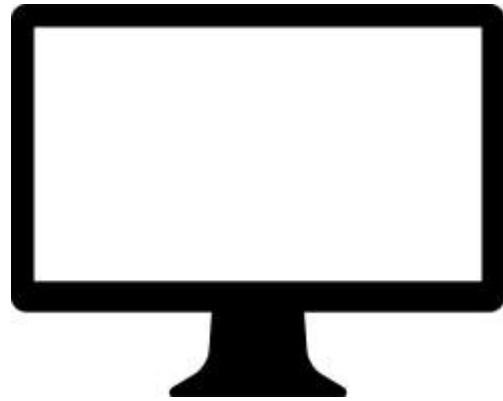
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, die in der Pflege tätig sind

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 60 Minuten



## COMPLIANCE IN DER MOBILEN PFLEGE

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Dieser Kurs wurde speziell für Personen entwickelt, die in der mobilen Pflege tätig sind und basiert auf dem Online-Training „Compliance in der Pflege - Basiskurs“. Dieser Kurs macht Sie mit den wesentlichen Kenntnissen und den grundsätzlichen Verantwortung zum Thema „Compliance in der mobilen Pflege“ vertraut. Mittels Praxisbeispielen erlernen Sie Fehlleistungen zu verhindern. Dadurch werden Schäden vermieden und die Sicherheit in Arbeitsabläufen gewährleistet.

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, die in der mobilen Pflege tätig sind

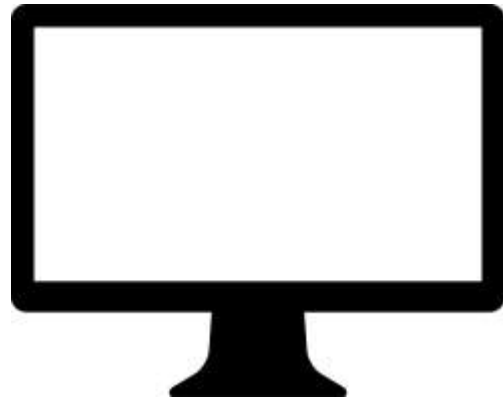
### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 50 Minuten





# IT-SICHERHEIT (Syll. 2.0)

## Lernziele

## Zielgruppe

Alle Führungskräfte eines Unternehmens

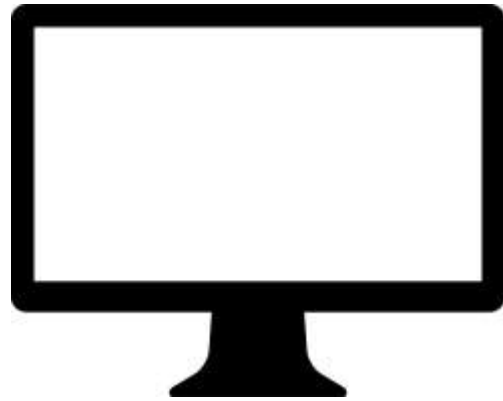
## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 2 Stunden

Für diesen Kurs anmelden



## SOCIAL MEDIA GUIDELINES

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

„Gefällt mir“ oder besser nicht?  
Soziale Netzwerke bieten nicht nur große Chancen für Ihr Unternehmen, sondern bringen auch Risiken mit sich. Aufklärung lautet hier das Schlüsselwort. Jeder Mitarbeiter kann durch sein Verhalten das Image des Unternehmens maßgebend mitbeeinflussen. Mit unserem Lernprogramm lernen Ihre Mitarbeiter die wichtigsten Guidelines für einen verantwortungsvollen und sicheren Umgang mit sozialen Netzwerken kennen.

### Zielgruppe

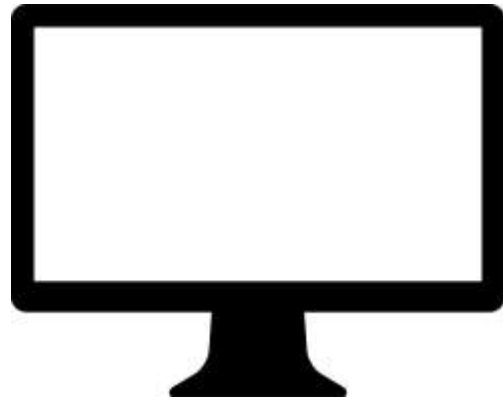
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 45 Minuten



## EXPORTKONTROLLE UND EMBARGOS

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Aus dem heutigen Wirtschaftsleben sind Exporte nicht mehr wegzudenken. Umso wichtiger werden regelmäßige und ordnungsgemäß durchgeführte Kontrollen dieses weltweiten Warenverkehrs. Sorgen Sie durch gezieltes Setzen von Maßnahmen für größtmögliche Sicherheit für sich, Ihre Kollegen und Geschäftspartner. In diesem interaktiven Lernprogramm erfahren Sie, warum Exportkontrollen überhaupt notwendig sind und welche wichtigen Beschränkungen und Richtlinien Sie beachten müssen. Außerdem erhalten Sie Informationen über die unterschiedlichen Arten von Embargos und lernen die negativen Folgen bei Verstößen kennen.

### Zielgruppe

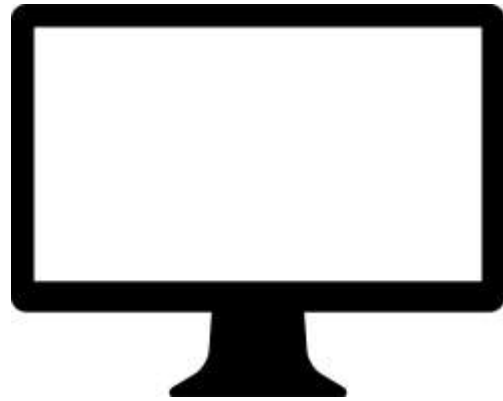
Für alle Mitarbeiter von Unternehmen, die Import-, Export- und Transferhandel betreiben

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 45 Minuten



## ARBEITSSICHERHEIT DE

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Sicher ist sicher! Unfälle und gesundheits-schädliche Belastungen am Arbeitsplatz verursachen nicht nur viel Leid bei den Betroffenen, sondern auch betriebswirtschaftliche Kosten. Beides lässt sich vermeiden, indem Sie dort ansetzen wo es am effizientesten ist: bei der Schulung Ihrer Mitarbeiter. Mit unserem Lernprogramm werden Ihre Mitarbeiter gezielt dahingehend sensibilisiert, mögliche Gefahren zu erkennen, Unfälle zu vermeiden und sich im Notfall richtig zu verhalten.

### Zielgruppe

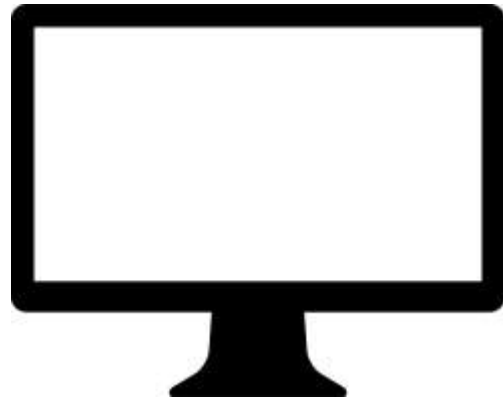
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens

### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 45 Minuten



# BRANDSCHUTZ

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Unser neuestes, vierstufiges Brandschutz-Online-Training auf einen Blick: Die Prävention von Bränden soll als aktiver Teil der Firmenphilosophie wahrgenommen und vorgelebt werden. In vier unterschiedlichen Lernprogrammen wird das Thema Brandschutz strukturiert aufgearbeitet, durch interaktive Sequenzen und kurzen Unterkapiteln bietet der Kurs optimale Abwechslung. Die inhaltliche Erstellung erfolgte in Kooperation mit kompetenten Partnern aus der Brandpräventions-Branche, das Lernprogramm ist auf allen Endgeräten und von überall aus abrufbar.

## Zielgruppe

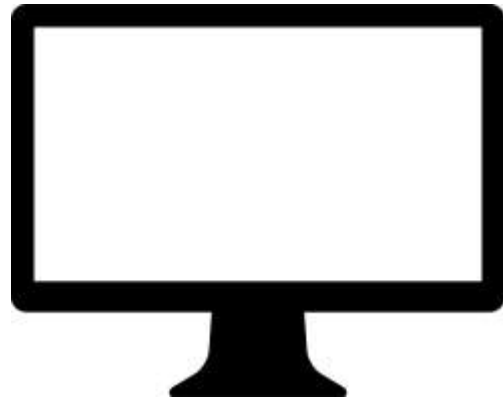
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, im Speziellen Brandschutzbeauftragte / Brandschutzwart

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 80 Minuten



# ERSTE HILFE

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

In einem Notfall handlungsfähig zu sein, ist mehr als nur wichtig - es kann Leben retten. Wissen Sie was im Notfall zu tun ist? Wann war der letzte Erste-Hilfe-Kurs Ihrer Mitarbeiter? Dieses OnlineTraining soll das Wissen Ihrer Mitarbeiter über Erste Hilfe im Pflegebereich auffrischen und sie auf den Notfall vorbereiten. Sie erhalten Informationen über gesetzliche Grundlagen, lernen die richtige Reihenfolge der Rettungskette und Erste-Hilfe-Maßnahmen bei typischen Unfällen im Pflegebereich kennen.

## Zielgruppe

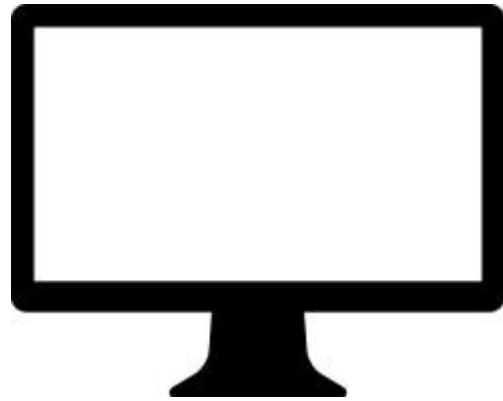
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, die im Pflegebereich tätig sind

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 30 Minuten



## MEIN ERGONOMISCHER BÜROARBEITSPLATZ

### Lernziele

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte eines Unternehmens

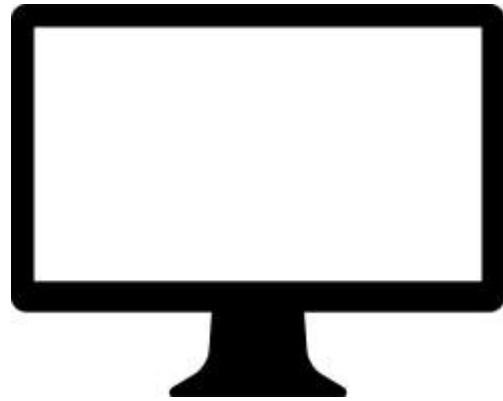
### Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 2 Stunden

Für diesen Kurs anmelden



## ENERGIEMANAGEMENT IM BÜRO

### Lernziele

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte eines Unternehmens

### Methoden

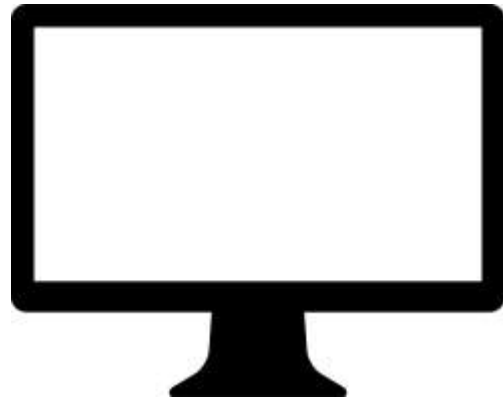
Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 2 Stunden

Für diesen Kurs anmelden





# GELDWÄSCHE

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Geldwäsche ist ein Tatbestand der von Nachrichten aus Zeitung und Fernsehen wohl bekannt ist. Nur durch konsequente Achtsamkeit im beruflichen Alltag lassen sich persönliche Strafen verhindern und das Unternehmen vor finanziellen Einbußen und Image-Schäden schützen.

Unser neues Lernprogramm sensibilisiert Mitarbeiter darauf, Anzeichen von Geldwäsche ernst zu nehmen, gesetzeskonform reagieren zu können und gleichzeitig das Unternehmen vor finanziellen Einbußen oder Reputationsschaden zu schützen ...

## Zielgruppe

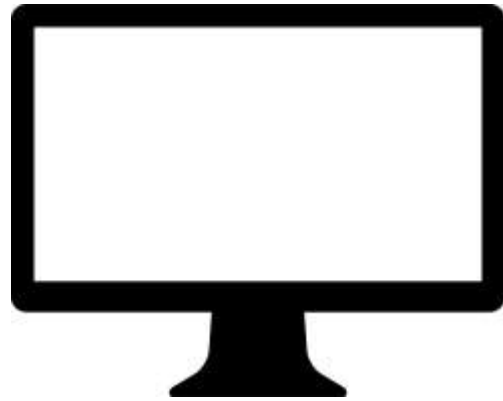
Alle Mitarbeiter eines Unternehmens

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 45 Minuten



# HYGIENE- MANAGEMENT

Für diesen Kurs anmelden

## Lernziele

Die Verarbeitung von Lebensmitteln führt oft zu massiven Hygienemängeln. Um das größtmöglich zu verhindern und um Sie für HACCP fit zu machen, gibt es diesen Online-Kurs. Sie werden hier die allgemeinen Aspekte der Hygiene wiederholen. Mithilfe von Beispielen werden Sie über die Entstehung eines HACCP-Plans informiert und Sie erfahren ebenfalls, was von Ihnen als Mitarbeiter im Alltag erwartet wird. In diesem Kurs lernen Sie, welche Personen eine Hygieneschulung nachweisen müssen, welche die Folgen von Hygienemängeln sind, die Arten von Verunreinigungen und eine gute Hygienepraxis kennen.

## Zielgruppe

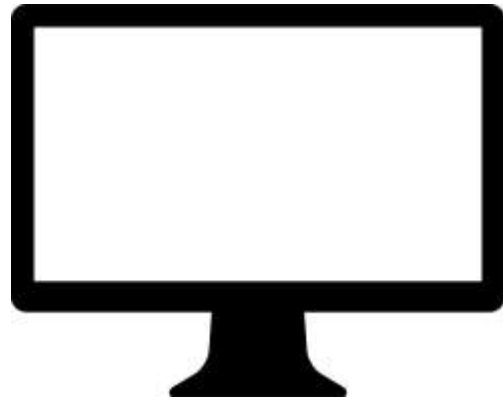
Alle Mitarbeiter\*innen eines Unternehmens und Beschäftigte eines Gastronomiebetriebes oder einer Betriebsküche.

## Methoden

Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

## Lerndauer

ca. 1 Stunde



## DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHER- HEIT KOMPAKT

Für diesen Kurs anmelden

### Lernziele

Datenschutz wird zur heutigen Zeit sehr groß geschrieben. Eine transparente Datenschutzrichtlinie gilt als Qualitätsmerkmal für Unternehmen und spielt in unserer vernetzten Informationsgesellschaft eine wichtige Rolle. Um Daten rechtskonform, aber auch allgemein schützen zu können, müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem täglichen Handeln aktiv Gefahren und Risiken vermeiden. Verlust, Manipulation, unberechtigter Zugriff und Verfälschung von Daten und Informationen können durch Informations- und IT-Sicherheit geschützt werden. In diesem Training erfahren Sie in kompakter Form, was Datenschutz und IT-Sicherheit ist, wie beides rechtlich geregelt ist und wie Sie beides umsetzen können

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens.

### Methoden

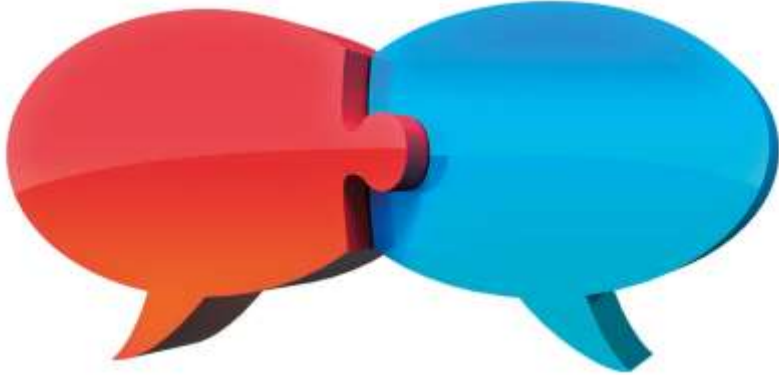
Multimediales E-Learning, Kompetenzaufbau durch Transferaufgaben, mit Abschlusstest

### Lerndauer

ca. 1 Stunde



# E-LEARNINGS IN ENGLISH



SKILL TRAINING  
**BASICS OF  
 COMMUNICATION**

Auch in deutscher Sprache  
 erhältlich

register for this course

## Learning Objectives

- Knowing the different levels of communication and make use of them to communicate successfully
- Recognizing which messages are being conveyed below the factual level of the communication, using Friedemann Schulz von Thun's "Four Sides Model"
- Knowing your own listening and speaking behavior
- Being able to communicate effectively and reduce inefficiencies caused by unclear speaking and inattentive listening

## Target Group

Employees who work in fields with communicative demands  
 Young management employees who you wish to prepare for their future tasks  
 Experienced managers who want to gain a better understanding of communication

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# COMMUNICATING WITH RESPECT AND APPRECIATION

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Understanding yourself and your communication behaviour better
- Being able to communicate with respect and appreciation by preparing properly
- Being able to communicate your view in an understandable way
- Knowing the various types of I-statement, giving you a better understanding of communicative acts

## Target Group

Managers at all executive levels who are open to the topic of appreciative communication and who want to be able to communicate with respect and appreciation

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

6 chapters that can be taken individually, approx. 45-60 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# HOW COMMUNICATION WORKS

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Knowing Paul Watzlawick's five axioms of communication, on the basis of which you can communicate more successfully
- Preventing or at least reducing misunderstandings by knowing the axioms
- Being able to take a productive posture with more understanding, even in difficult communication situations
- Communicating more effectively and with more awareness

## Target Group

Staff and management employees who have to communicate well  
Employees at all levels who want to improve their communication and understand the concept of communication better

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

3 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# ACTIVE LISTENING

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to use active listening as a method
- Using the advantages of active listening to hold more effective discussions with staff, colleagues and partners
- Effectively using the different techniques of active listening
- Being able to hear what colleagues, staff and team colleagues need, in order to be able to work productively

## Target Group

Staff who need an excellent flow of information  
Managers, team workers, young managers who wish to communicate more effectively

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually,  
approx. 45 minutes plus exercises





SKILL TRAINING

HOW TO USE QUESTIONING  
TECHNIQUES

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to guide discussions with the right questions to ensure the right information is communicated
- Knowing and mastering the various questioning techniques
- Accomplishing good results by asking the right questions, even in unclear discussion situations
- Knowing the effect of various question types on others, and use them for more effective discussions

## Target Group

Management staff at all levels

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# THE 8 TYPES OF COMMUNICATORS

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Knowing and recognizing the different styles of communication
- Knowing your own style of communication
- Being able to vary your communication styles for more effective discussions
- Taking discussions with difficult partners to a successful conclusion
- Knowing the psychological backgrounds of the different communication styles and hold effective discussions using that knowledge

## Target Group

Managers and staff whose performance is closely linked to good communication

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



E-TRAINING

# JUSTIFICATION AND PERSUASION TECHNIQUES

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to argue your point professionally, even in difficult situations
- Mastering the key techniques for structuring statements
- Arguing your position confidently and persuasively
- Having a strong and convincing manner way of expressing yourself
- Applying strategies for difficult negotiations
- Knowing the rules of conduct and conversation, so that you always stay cool when arguing a point

## Target Group

Staff in Marketing, Sales and Procurement, managers and supervisors

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

10 chapters that can be taken individually, approx. 100 minutes plus exercises



E-TRAINING

# HOW TO GIVE A PRESENTATION

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Presenting professionally in a business related context
- Defining the key message
- Preparing information in an excellent way
- Tailoring to the target group
- Addressing different types of people in the audience
- Knowing how to visualize effectively
- Knowing how to react in challenging situations

## Target Group

Everyone who wants to learn the basics of a professional and effective presentation in front of their team members, supervisors or in other corporate contexts.  
Experienced managers who want to refresh their presentation skills.

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

10 chapters that can be taken individually,  
approx. 85 minutes plus exercises



E-TRAINING

# TIME MANAGEMENT

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Understanding the basics of time management
- Setting targets and deriving tasks from these
- Setting clear priorities
- Making batching more effective
- Benefiting from the advantages of timeboxing
- Using the Pomodoro method to focus on your work

## Target Group

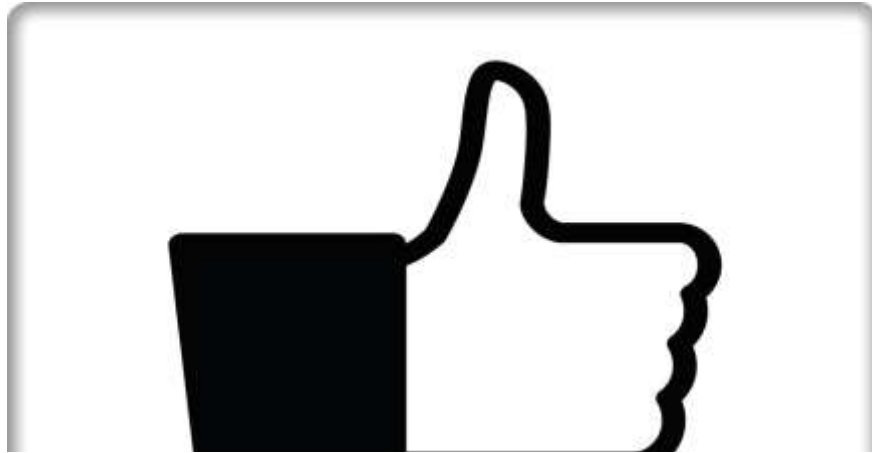
Employees and teams who work in a self-organized manner and/or have difficulties in time management, managers who need new methods of time management, junior employees who are new to leadership roles

## Methods

Professional moderation, training videos, explanatory films, overviews, checklists, templates, study questions, transfer task, key messages, final test

## Course Duration

approximately 50 minutes



SKILL TRAINING

# MOTIVATING TEAM MEMBERS

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Understanding the basic principles of motivation
- Recognizing and being able to eliminate demotivation among staff members
- Being able to create incentives tailored to individual employees
- Making effective use of key staff-motivation tools
- Structuring job descriptions in a motivating way

## Target Group

Managers whose teams are not performing as desired

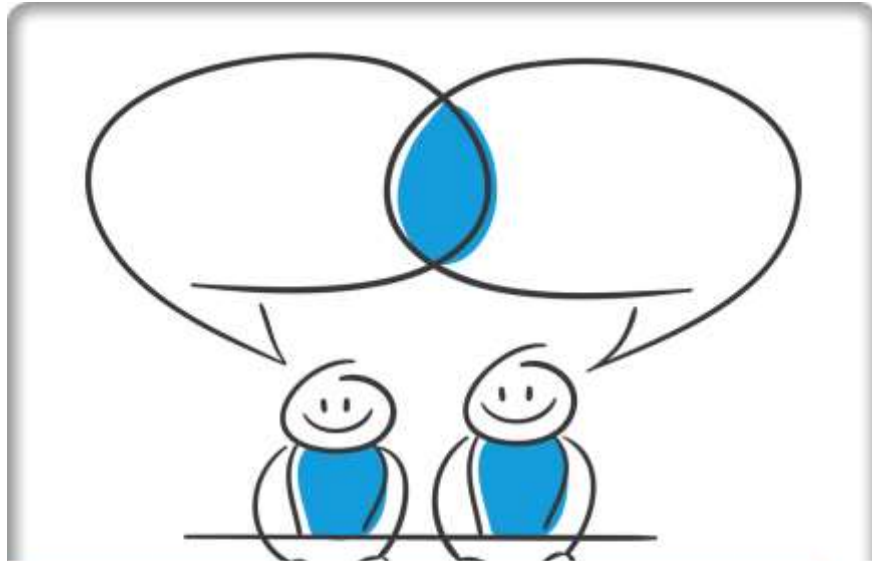
Young managers with their first management experience

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

5 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# GIVING FEEDBACK

*Auch in deutscher Sprache  
erhältlich*

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Knowing how to use feedback as a management tool
- Using the Johari window, knowing the importance of the difference between how you perceive yourself and how others perceive you, so that you can give staff members constructive feedback
- Being able to prepare critical feedback and use it constructively
- Using positive feedback in a way that promotes the development of the staff and team

## Target Group

Young managers  
Staff members with leadership responsibilities but without a management position  
Managers who have a need for cooperative team-leadership methods

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Recognizing and being able to analyse problems
- Knowing and using methods for finding solutions
- Being able to approach decision-making processes in a structured way
- Communicating decisions well and involve the staff
- Being able to implement decisions

## Target Group

Young managers and managers who need to be able to make decisions in an understandable and structured manner

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

5 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises





SKILL TRAINING

# NEW TO THE LEADERSHIP ROLE

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to discern between specialist and leadership tasks
- Knowing your own strengths and weaknesses
- Knowing the expectations on managers and being able to deal with them
- Avoiding management errors and being able to react properly to the wide range of demands
- Being able to perform the strategic tasks of a manager

## Target Group

Young managers  
Specialists who are new to management responsibility

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

3 chapters that can be taken individually, approx. 40 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# DELEGATING TASKS

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to discern between tasks that can be delegated and those that can't
- Delegating professionally by communicating properly
- Knowing the tools for monitoring delegated tasks
- Recognizing and dealing productively with people who re-delegate tasks
- Delegating in such a way that team members can develop

## Target Group

Employees who are to be developed into managers  
Experienced managers with the need to learn sustainable delegation

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING  
**SITUATIONAL  
LEADERSHIP**

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to apply the model "leading by maturity level"/"situational leadership" in everyday management practice
- Recognizing what "maturity level" the employees are at
- Adjusting leadership methods to your staff's maturity level
- Getting staff members with fading motivation back on board
- Protecting motivated but inexperienced employees against excessive demands
- Giving highly motivated employees freedoms without losing sight of the goals

## Target Group

Managers who are coming up against their limitations with regard to the motivation and performance of their team  
Young managers who want to and are expected to apply the concept of maturity levels in practice

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, final test

## Course Duration

6 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



E-TRAINING

# APPRAISAL DIALOG AND OTHER ONE TO ONE MEETINGS

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Holding staff interviews with goals and structure
- Finding the right approach for the employee and adhering to key communication rules
- Preparing and structure professional dialogues
- Holding feedback, critical and evaluation meetings
- Holding annual, performance goal and personal development meetings

## Target Group

Managers, Managing Directors, department heads, people with staff responsibility

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

8 chapters that can be taken individually, approx. 115 minutes plus exercises



E-TRAINING

# CHANGE MANAGEMENT

*Auch in deutscher Sprache  
erhältlich*

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Knowing the importance of change for the people involved
- Knowing the cycles of a change process
- Communicating changes professionally
- Integrating affected people into the change project
- Being able to win staff members over for the change
- Recognizing and overcoming resistance to change management
- Successfully managing changes

## Target Group

Managers with responsibility for change processes

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

7 chapters that can be taken individually, approx. 115 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# HOW TO DESIGN AND PREPARE A TRAINING

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Obtaining professional briefings and ensuring that you understand what the client wants
- Analysing the intended participants based on key factors
- Being able to make the goals of the training course understandable
- Knowing and using methods and techniques for compiling the content
- Keeping an eye on the organisational demands and compiling professional seminar documents

## Target Group

Specialists who want to pass on their know-how to employees and colleagues  
Trainers who want to be involved more in course design

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, final test

## Course Duration

7 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING  
**METHODS  
OF TRAINING**

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to integrate and activate participants with the right methods from the very start of the training course
- Knowing and applying methods that go beyond the customary presentation
- Being able to animate the participants to collaborate creatively
- Being able to apply methods for consolidating lessons learned

## Target Group

Specialists who want to pass on their know-how to employees and colleagues  
People who will be working as internal trainers in the future  
Experienced trainers looking to refresh their know-how

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, final test

## Course Duration

4 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises



SKILL TRAINING

# MANAGING GROUPS IN A TRAINING

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Knowing methods for staying cool in difficult situations
- Knowing how to deal with people who talk a lot, troublemakers, people who don't talk at all, criticsers and other challenging participant types
- Knowing the five training phases and being prepared for the various dynamics
- Mastering disturbances and conflicts in the group, from whispering to fighting

## Target Group

Specialists who want to pass on their know-how to employees and colleagues  
People who are moving into the field of internal training

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

3 chapters that can be taken individually, approx. 45 minutes plus exercises





E-TRAINING

MORE ENERGY,  
MORE PRODUCTIVITY,  
MORE SUCCESS

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Knowing your own potential
- Knowing the basic rules of self-motivation
- Using systematic endurance and muscle training
- Knowing the basics of healthy nutrition
- Using self-management methods
- Being able to prevent burnout
- Applying mental training

## Target Group

Employees showing signs of stress and overload  
Employees looking for methods to help them deal with stress

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

10 chapters that can be taken individually, approx. 135 minutes plus exercises



E-TRAINING

# SMART STRESS MANAGEMENT

Auch in deutscher Sprache  
erhältlich

register for this course

## Learning Objectives

- Knowing the connection between stress and burnout
- Compiling a personal stress profile
- Being able to discern between stress, stressors and stress reactions
- Reducing stressors and managing stress
- Recognizing and preventing burnout

## Target Group

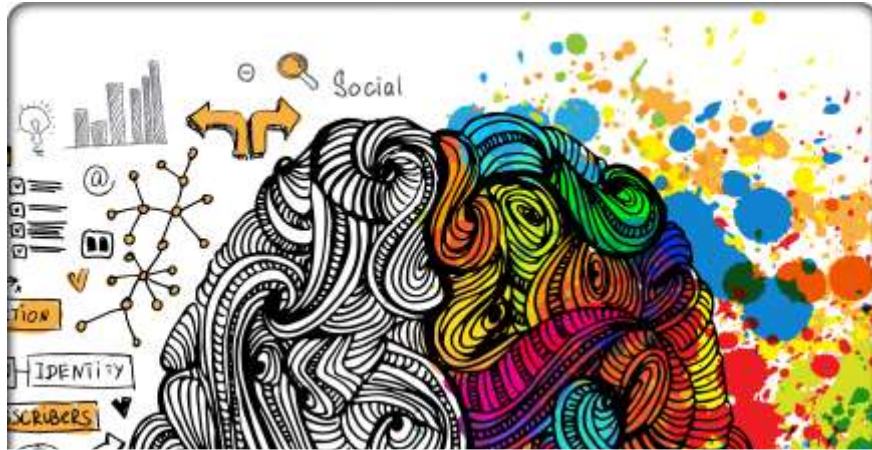
Employees showing signs of stress and overload  
Employees looking for methods to help them deal with stress

## Methods

Multimedia e-learning, dramatization of the subject matter in film scenes, building a knowledge base with explanatory films, consolidating lessons learned through exercises, building expertise with exercises, final test

## Course Duration

8 chapters that can be taken individually,  
approx. 100 minutes plus exercises



E-TRAINING  
**DESIGN  
THINKING**

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Being able to recognize the need for innovation and new creative methods
- Being able to create the right conditions for design thinking
- Understanding the design thinking process
- Being able to become an immediate expert and to understand user needs
- Being able to implement the process of finding solutions
- Being able to use prototyping, personas, and learning journeys.

## Target Group

Teams that intend to initiate a Design Thinking process, employees who are interested in the topic, Employees and teams who are looking for new methods for creative problem solving

## Methods

Mobile learning with professional moderation, videos, study questions, interactive Exercises, transfer Tasks, key messages and final test

## Course Duration

Approximately 45 minutes, not including the transfer tasks, divided into five individual chapters that can also be used as microlearnings



E-TRAINING

# MAKING INITIAL CONTACT

**Auch in deutscher Sprache  
erhältlich**

[register for this course](#)

## Learning Objectives

- Making contact with potential customers
- Systematically expanding your customer network
- Quickly identifying potential customers
- Using research tools
- Working effectively and efficiently thanks to good preparation
- Using the elevator pitch as a method for customer acquisition
- Mastering the basic rules for the right appearance and behavior in front of customers

## Target Group

Salespeople, field sales force, employees in sales, inside sales, key account managers

## Methods

Moderation, training films, explanatory videos, interactive tasks, transfer tasks, test

## Course Duration

Total learning time about 60 minutes plus transfer tasks. 5 chapters, also individually usable as microlearning. Average playing time of the videos: three to six minutes

# PREISMODELLE

Wir arbeiten zurzeit mit drei verschiedenen Anbietern zusammen (PINK University, ELUCYDATE, MIT) daher variieren die Kurs-Preise. Sie können die Online-Kurse einzeln buchen oder im 5er und 10er Paket erwerben. Preise für Einzellizenzen der Online-Kurse:

Kursgebühr PINK University

77,35 EUR



Einzelpreis für eine Kurseinheit

Kursgebühr ELUCYDATE

77,35 EUR



Einzelpreis für eine Kurseinheit

Kursgebühr M.I.T.

44,03 EUR



Einzelpreis für eine Kurseinheit

Steuerbefreiung nach § 4 Nr. 22a UstG. Bei Anfragen ab 100 Einzellizenzen für einen Online-Kurs erstellen wir Ihnen gern ein individuelles Angebot.

Option für Personaler\*innen:  
HR-Cockpit\*\*

pro Nutzer\*in: 34,51 €

Steuerbefreiung nach § 4 Nr. 22a UstG

\*\* HR-Cockpit: Mit dem HR-Cockpit haben Sie die Möglichkeit, die aktuellen Lernstände Ihrer zur Schulung angemeldeten Angestellten zu sichten

## 5er Paket

Sparen Sie bei der Buchung von 5 Kurseinheiten. Wählen Sie dabei zwischen 5 verschiedenen Einzelkursen oder 5 Nutzerlizenzen für einen Kurs.

**10% Rabatt**

## 10er Paket

Sparen Sie bei der Buchung von 10 Kurseinheiten. Wählen Sie dabei zwischen 10 verschiedenen Einzelkursen oder 10 Nutzerlizenzen für einen Kurs.

**15% Rabatt**

# KONTAKT

## Ihre Ansprechpartnerinnen

Katharina Kukuk

Bildungswerk der Wirtschaft Hamburg e.V.

[kukuk@bwh-hamburg.de](mailto:kukuk@bwh-hamburg.de)

040 63 78 - 45 00

Lisa-Maria Eicher

Bildungswerk der Wirtschaft Hamburg e.V.

[eicher@bwh-hamburg.de](mailto:eicher@bwh-hamburg.de)

040 63 78 - 45 70

# WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Bildungswerk der Wirtschaft Hamburg e.V.  
- Ein Institut der Unternehmensverbände Nord -  
Kapstadtring 10 - 22297 Hamburg

Telefon: +49 40 6378-4500

Telefax: +49 40 6378-4599

[info@bwh-hamburg.de](mailto:info@bwh-hamburg.de)

[www.bwh-hamburg.de](http://www.bwh-hamburg.de)