Berufliche Weiterbildung mit 50% Fachkursförderung

Emil-Gminder-Akademie
und
bmiReutlingen

2022

Das Business Management Institut – abgekürzt *bmi* - ist seit über 20 Jahren in der Region geschätzt als verlässlicher Impulsgeber für Training, Coaching, Teamentwicklung und Mediation. Wir beraten Unternehmen, Teams und Einzelpersonen in allen Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung. Unsere Beratungen und Angebote sind individuell auf unsere Kunden zugeschnitten.

Emil-Gminder-Akademie
Die neue Corporate University in Reutlingen

Die Emil-Gminder-Akademie – abgekürzt EGA – ist die Business-Akademie der Volkshochschule Reutlingen. Hier können Sie alle abschlussbezogenen Lehrgänge und Kurse absolvieren. Schon seit Jahrzehnten hat sich die VHS in Reutlingen bei Teilnehmer*innen und Unternehmen in der Region einen Namen gemacht für ihre ausgezeichneten beruflichen Aus- und Weiterbildungen.

Kofinanziert vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg

Kofinanziert von der Europäischen Union

Inhaltsverzeichnis

	Seitenzahl
Europa fördert Ihre Weiterbildung!	- 1 -
Führungskompetenz und Persönlichkeit:	
Hybride Teams managen – virtuelle und analoge Führung vereinen	- 3 -
Online- und Digital-Konferenzen, methodisch erfolgreich gestalten!	- 3 -
Agiles Arbeiten	- 4 -
Agiles Projektmanagement	- 4 -
Ausbildung und Methoden:	
Digitale Tools in der Ausbildung und im Betrieb	- 7 -
Digitale Etikette	- 7 -
Herausforderungen in der Ausbildung	- 8 -
Novellierung BBiG	- 8 -
Wirkungsvoller Auftritt in digitalen Formaten	- 9 -
Krisen als Chance nutzen	- 9 -
Aktive Krisenbewältigung durch Resilienz	- 10 -
Digital Literacy:	
Mental fit für den digitalen Wandel	- 12 -
Digitale Informationsvermittlung mit PowerPoint	- 13 -
Effizienter Arbeiten im Büro mit MS-Word	- 13 -

Inhaltsverzeichnis

	Seitenzahl
Digitaler Workflow mit MS-Office	- 14 -
Umstieg auf Office 365	- 14 -
Effizient Aufgaben planen und umsetzen mit Outlook	- 15 -
Prozesse digitalisieren mit Office-Programmen	- 15 -
Digitale Personal-Akten einführen	- 16 -
Datenschutz für KMU	- 16 -
IT-Sicherheitskonzept für KMU entwickeln	- 17 -
Fremdsprachige Angebote	
Working together successfully	- 19 -
Intercultural Communication in Virtual Teams	- 20 -

Europa fördert mit dem neuem „Förderprogramm Fachkurse“ Ihre Weiterbildung!

Die berufliche Weiterentwicklung bleibt ein wichtiges Anliegen der Europäischen Union. Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg bietet kofinanziert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus das Förderprogramm „Fachkurse“ an, mit dem für beantragte Kurse die Kursgebühr um 50 % reduziert werden kann.
Unter dem großen Haus der Volkshochschule Reutlingen können wir für Sie Kurse mit Fachkursförderung anbieten.
Das heißt, Sie zahlen nur die Hälfte der Kursgebühren.

Was kann gefördert werden?

Wir bieten Ihnen über zwanzig interessante Weiterbildungen im Kontext der Digitalisierung und personalen Entwicklung an. Schauen Sie gleich in unseren Angebotskatalog, was für Sie passend ist.
Gefördert werden betriebliche Anpassungsfortbildungen, die dem Erwerb, dem Erhalt oder der Erweiterung von beruflichen Kenntnissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kompetenzen dienen.
Dabei können Sie auch Gruppen Ihres Betriebes wie z. B. Servicemitarbeiterinnen und -mitarbeiter, Auszubildende, Vertriebsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, Personalverantwortliche etc. weiterbilden.

Welche Vorteile haben Sie dadurch?

Sparen Sie bei Ihren Weiterbildungen.
Erfüllen Sie die Voraussetzungen und willigen Sie ein, dass alle Teilnehmenden zu statistischen Zwecken einen Teilnahmefragebogen ausfüllen, zahlen Sie nur die Hälfte der Gebühren.
Über die Förderprogramm Fachkurse wird die andere Hälfte über das Förderprogramm direkt abgerechnet.

Wer kann gefördert werden?

Wenn Sie eine interessante Weiterbildung über eine geförderte betriebliche Weiterbildungs-maßnahme für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefunden haben, prüfen wir gemeinsam, ob eine Förderung im Rahmen der beihilferechtlichen Vorschriften möglich ist.
Dafür füllen wir gemeinsam eine so genannte *Deminimis*-Erklärung aus.

Führungskompetenz und Persönlichkeit

Hybride Teams managen – virtuelle und analoge Führung vereinen

Ob reguläres Homeoffice oder aktuelle Anlässe wie z. B. Corona – in Zukunft wird es immer mehr Teams geben, in denen Mitarbeiter*innen im Büro vor Ort sind, mobil arbeiten oder unterschiedliche Arbeitszeitmodelle haben. Hybride Teams sind besonders anfällig für mangelnde Kommunikation, Missverständnisse und Blindleistungen, aber auch ein fehlendes Team-Gefühl und eine schwächere Motivation. Dies stellt Führungskräfte vor die Herausforderung, ihren Führungsstil und ihre Methoden an die unterschiedliche Anwesenheit im Team anzupassen. In diesem Seminar entwickeln wir Techniken für eine gelingende Kommunikation in hybriden Teams.
Außerdem schauen wir uns Strategien an, mit denen wir die Teamarbeit besser organisieren können. Dabei spielt auch die Analyse persönlicher Bedürfnisse und Motivationsstrukturen der Mitarbeiter eine Rolle.

Zielgruppe:

Alle aktuellen und zukünftigen Führungskräfte, die hybride Teams leiten.

Inhalt:

• Der Unterschied zwischen Führen auf Distanz und Führen in Präsenz.

• Bedürfnis-Analyse für einzelne Mitarbeiter z. B. unterschiedliche Arbeitszeitmodelle.

• Gestaltung hybrider Team-Besprechungen.

• Kommunikationsstrategien für den Informationsaustausch.

• Organisationsstrategien für hybride Zusammenarbeit.

• Teamgefühl + Vertrauenskultur entwickeln.

Dauer:

2 x 1 Tag im digitalen Format

Online- und Digital-Konferenzen, sowie auch Besprechungen methodisch erfolgreich gestalten!

In diesem online durchgeführten Seminar lernen die Teilnehmer*innen grundlegende Methoden kennen, um Konferenzen und Besprechungen im Onlineformat erfolgreich umzusetzen.
Dazu gehört neben dem Training des medialen Ausdrucksvermögens, auch eine sehr gute Vorbereitung, einen Ablaufplan und der richtige Einsatz der Webcam, des Mikrofons oder auch der Gestaltung des Hintergrundbildes.
Neben diesen technischen Aspekten lernen die Teilnehmer*innen auch wichtige inhaltliche Aspekte in einer Online geführten Kommunikation kennen.

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die digitale Konferenzen und Besprechungen durchführen sollen.

Inhalt:

• Blickkontakt, Gestik und Körperhaltung mit Webcam.

• Technische Einstellungen zur professionellen Gestaltung des Online-Auftritts.

• Rhetorische Gesprächs- und Präsentationstechniken für die Online-Kommunikation.

• SMARTE Planung von Zielen.

• Bestimmung Minimalziel und Maximalziel.

• Erstellung eines Ablaufplans.

• Gruppenarbeiten und Gruppenübungen in Breakoutsessions.

• Einsatz von Online-Tools.

Dauer:

1 Tag im digitalen Format oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Agiles Arbeiten
Mit Kreativität zur Agilität

Sind Sie überzeugt davon, dass gerade in unsicheren Zeiten Lösungen für Herausforderungen in der Kraft eines kreativen Miteinanders liegen?
Dann ist dieses Seminar genau das richtige für Sie, egal ob Mitarbeiter*innen oder Führungskraft, denn Spaß an der Zusammenarbeit ist garantiert.

Was sich lange Zeit bewährt hatte – stabile und hierarchische Strukturen – kann dem turbulenten Wandel in vielen Branchen kaum mehr standhalten.
Im Ergebnis lassen sich sowohl Kundenbedürfnisse als auch der Weg für Lösungen nicht exakt vorbestimmen.
Hier helfen agile Arbeitsmethoden durch Struktur, Teamkreativität, Transparenz, Empathie und Iteration Reaktionszeiten zu verkürzen und Lösungen kund*innenorientierter, flexibler und präziser zu finden.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitende, Führungskräfte und Projektleitungen die agiles Arbeiten kennenlernen und in praktischen Übungen umsetzen möchten.

Inhalt:

• Warum brauchen Unternehmen agile Arbeitsmethoden?

• Wie funktioniert agiles Arbeiten am Beispiel Design Thinking?

• Was steckt hinter den 6 Phasen Verstehen, Beobachten, Sichtweisen definieren, Ideen generieren, Prototyping und Testen.

• Wie fühlt sich agiles Arbeiten live an?

• Welche Haltung brauche ich für agiles Handeln?

• Was gehört zum erfolgreichen Implementieren der Vorgehensweise in meiner Organisation?

Dauer:

2 Tage in Präsenz

Agiles Projektmanagement

Agiles Projektmanagement bezeichnet eine Projektmanagement-Methodik in einem dynamischen Umfeld.
Projekte werden häufig in einem Umfeld realisiert, welches sich während der Projektlaufzeit mitunter gravierend verändern kann.
Dies erfordert ein flexibles und dynamisches Anpassen der Projektstrukturen an diese Änderungen.
Agiles Projektmanagement eröffnet dabei die Möglichkeit, frühzeitig, flexibel und schnell auf veränderte Projektanforderungen und neue Rahmenbedingungen reagieren zu können.
In diesem Seminar lernen Sie die speziellen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements kennen.
Sie sind in der Lage, die Unterschiede im agilen Projektmanagement zu beurteilen und mit agilen Techniken zu arbeiten.

Sie können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen und deren Auswirkung auf Projekt und Umfeld abschätzen.
Zudem lernen Sie, agile Techniken in ein klassisch orientiertes Projektmanagement zu integrieren.

Zielgruppe:

Führungskräfte, Projektleitungen und Projektmitarbeiter*innen, die Projekte in einem dynamischen Umfeld planen, steuern und managen müssen.

Inhalt:

• Grundbegriffe und Hintergründe des agilen Projektmanagements.

• Agilität für komplexe, dynamische Umgebungen.

• Voraussetzung und Rahmenbedingungen für agile Projekte.

• Agiles Projektmanagement mit Scrum.

• Scrum im Überblick, Rollen, Projektauftrag und Vision.

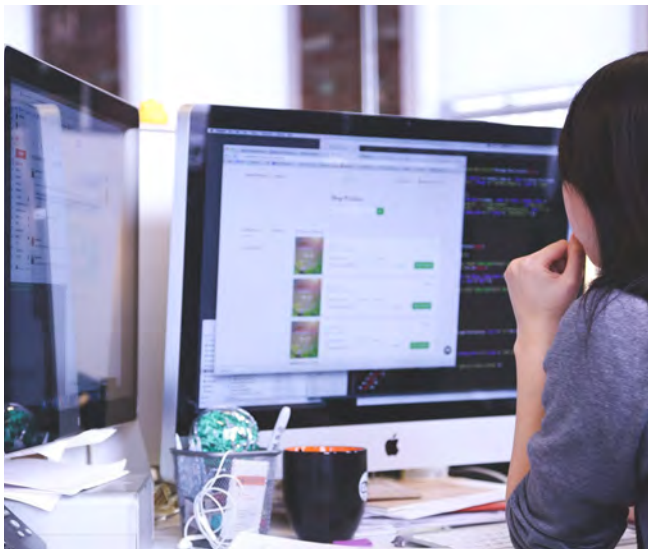
• Anforderungen erheben und bewerten, Backlog, Sprints planen, durchführen, abschließen, Reviews & Retrospektiven.

• Transfer auf eigenen Projekte - Praxisfragen.

• Führung und Teamarbeit in agilen Projekten.

Dauer:

2 Tage in Präsenz



Ausbildung und Methoden

Digitale Tools in der Ausbildung und im Betrieb

Aktivieren und motivieren Sie Ihre Auszubildenden oder Teilnehmenden in Ihren Veranstaltungen mit digitalen Tools.
Integrieren Sie ein Wissensspiel mit Learning Apps in das Seminar / in der Lehrwerkstatt oder machen Sie mit Mentimeter eine ad hoc Umfrage.

Sie lernen diese und weitere Tools in diesem Seminar kennen und probieren es konkret aus. Alle Tools können Sie ohne Lizenzen und Gebühren in der Aus- und Weiterbildung einsetzen.
Sie können Ihre Veranstaltungen dadurch nachhaltiger und motivierender gestalten.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die in der Ausbildung, im Training arbeiten oder Workshops halten.

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Digitale Etikette

Nicht nur in der analogen Welt - die Macht des ersten Eindrucks zählt!
Haben Sie auch schon mit Geschäftspartnern gearbeitet, die Sie noch nie gesehen haben? Keine Seltenheit in Zeiten von E-Mail & Co. Offline reicht ein Blick und die Sympathie ist hergestellt.

In der digitalen Arbeitswelt bleibt nur ein Foto - Gestik, Mimik, Humor, Kleidung - entfällt. Ihre Stimme am Telefon, Ihr Tonfall in den E-Mails ist entscheidend.

In diesem Seminar lernen Sie, sich mit Stil und Niveau sicher in der digitalen Welt zu bewegen, denn Sie beherrschen die digitale Etikette.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die digitale Medien nutzen.

Inhalt:

- Wie verhält man sich richtig in der digitalen Welt?
- Welche Bilder stelle ich ins Netz?
- Wie verhalte ich mich richtig im digitalen Meeting?
- Lernen Sie die „10 Gebote“ des digitalen Umgangs kennen.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Herausforderungen in der Ausbildung

Rechte und Pflichten für Auszubildende und Ausbildende/Ausbilder - häufig treffen zwei Welten aufeinander.

Welche Herausforderungen gilt es zu meistern und wie kann den Ansprüchen/dem Anspruchsdenken begegnet werden bzw. daraus resultierende Konflikte vermieden oder erkannt und gelöst werden?
„Kommunikation ist keine Einbahnstraße!“ In diesem Seminar erlernen Sie, wie klar, verbindlich und verständlich kommuniziert werden kann.

Zielgruppe:

Ausbildende Personen in Betrieben, Personalverantwortliche, Führungskräfte.

Inhalt:

• Methodische Ansätze in der Ausbildung; Lehren und Lernen unter der Lupe.

• Gesetzliche Grundlagen (Rechte und Pflichten).

• Hilfe bei Lernschwierigkeiten (Unterstützung durch den Ausbilder und weitere Ansprechpartner).

• Umgang mit Konflikten.

• Rolle und Rollenverständnis des Ausbilders/ Ausbildungsbeauftragten.

Tipps und praktische Beispiele sowie der Austausch unter Ihnen bestimmen diesen Seminartag.

Dauer:

1 Tag

Novellierung BBiG

Was hat sich geändert bzgl. Ausbildung im Betrieb bzw. für den Ausbilder?

Mit der Novellierung des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) kommen einschlägige Änderungen auf Ausbilder*innen in den Betrieben zu.
Was bedeutet dies konkret für die betriebliche Praxis?
Welche Auswirkungen haben die Änderungen auf die laufenden und künftigen Ausbildungen?

Zielgruppe:

Ausbilder*in in Betrieben, Geschäftsführung, Personalverantwortliche.

Inhalt:

• Einführung der Mindestausbildungsvergütung.

• Neubezeichnung der Fortbildungsabschlüsse.

• Freistellungsanspruch für Prüfende.

• Erleichterungen bei Teilzeitausbildung.

• Erleichterungen im Prüfungswesen.

Tipps und praktische Beispiele sowie der Austausch unter Ihnen bestimmen diesen Seminartag.

Dauer:

1 Tag

Wirkungsvoller Auftritt in digitalen Formaten

„Oben Hemd, unten Jogginghose“

In diesem online durchgeführten Seminar lernen die Teilnehmer*innen die Grundlagen des professionellen Auftretens in Videokonferenzen. Dazu gehört das Training des medialen Ausdrucksvermögens, wie etwa die richtige Körpersprache vor der Webcam, das deutliche Sprechen mit Mikrofon oder auch die Gestaltung des Hintergrundbildes.
Neben diesen technischen Aspekten lernen die Teilnehmer*innen auch auf wichtige inhaltliche Aspekte in der Online-Kommunikation einzugehen und werden mit entsprechenden Gesprächs- und Präsentationstechniken vertraut.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitende, die digitale arbeiten.

Inhalt:

• Blickkontakt, Gestik und Körperhaltung mit Webcam.

• Technische Einstellungen zur professionellen Gestaltung des Online-Auftritts.

• Rhetorische Gesprächs- und Präsentationstechniken für die Online-Kommunikation.

• Abgleich von Selbstwahrnehmung und Fremdeinschätzung.

• Kurze Inputs und Beispielsequenzen in interaktiven Lehrvorträgen.

• Gruppenarbeiten und Gruppenübungen in Breakoutsessions.

• Kurze Auftrittssequenzen mit anschließendem Feedback.

• Einsatz von didaktischen Online-Tools wie kollaboratives Online-Whiteboard.

Dauer:

1 Tag im digitalen Format oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Krisen als Chance nutzen

Krisensituationen fordern einen immer wieder zu Veränderungen, zum Umdenken, zum Neudenken. Dieses Seminarangebot soll Sie dabei unterstützen, gut durch Krisen zu kommen.

Die drei Faktoren des Salutogenese Konzepte von Aaron Antonovsky sind eine Grundlage, um gut durch Krisen zu kommen.
Die Verstehbarkeit: Sie erhalten Informationen über die Ursachen und den typischen Verlauf von Krisen.
Die Handhabbarkeit: es geht darum, die Herausforderungen und Probleme mit den vorhandenen Ressourcen bewältigen zu können – praktische Lösungswege werden erarbeitet.
Die Sinnhaftigkeit: Werte, Normen, Überzeugungen, die dem Leben Sinn geben, unabhängig von der aktuellen Krisensituation.

Krisen bieten immer wieder auch eine Möglichkeit der Weiterentwicklung. Das ist meist erst im Nachhinein zu erkennen und kann einem trotzdem durch Krisenzeiten helfen.

Das voneinander und miteinander Lernen wird im Seminar praktiziert, Humor und Lachen ist dabei auch erlaubt. Humor ist übrigens ein wichtiger Faktor, um gut durch Krisen zu kommen – wir werden auch daran arbeiten.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitende, die sich mit dem Thema Krisen und deren konstruktiven Umgang damit auseinandersetzen möchten.

Inhalt:

- Phasen im Krisenverlauf.
- Salutogenese.
- Humor als Baustein der Krisenbewältigung.
- Ideen für Krisenbewältigung erarbeiten.
- Persönliche Stärken und Potentiale erkennen.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 ½ Tage im digitalen Format.

Aktive Krisenbewältigung durch Resilienz

Die Kraft der Steh-Auf-Menschen – nicht nur in Coronazeiten

Mit „Resilienz“ wird die innere Stärke eines Menschen bezeichnet, die befähigt, Herausforderungen oder Krisen im beruflichen oder privaten Umfeld nicht nur unbeschadet zu überstehen, sondern manchmal sogar gestärkt aus ihnen hervorzugehen.
Resilienz ist eine seelische Widerstandsfähigkeit und wird auch oft als das Immunsystem der Seele bezeichnet. In Zeiten der durch Krisen (wie z. B. Corona) bedingten Unsicherheit, ist diese Kompetenz wichtiger denn je.

Wie die Spielzeugfigur des Stehaufmännchens, das aus jeder Lage seine aufrechte Haltung wieder einnehmen kann, schaffen es residierte Menschen auch in schwierigen Situationen wieder in einen Zustand des inneren Gleichgewichtes zurückzufinden. Sie haben Handlungsmuster zur Krisenbewältigung entwickelt, durch die sie auch in widrigen Lebensumständen kreativ und flexibel reagieren können.
Diese Fähigkeit lässt sich trainieren und das ganze Leben lang weiterentwickeln. Resilienz dient der aktiven Krisenbewältigung und Burnout-Prophylaxe, und hilft uns, leistungsfähig und körperlich gesund zu bleiben.
In diesem Seminar lernen Sie die Resilienz Faktoren der Gesundheitserhaltungskraft näher kennen und bekommen einen ersten Eindruck davon, wie Sie Ihre eigenen Ressourcen aktivieren und Ihre individuelle Widerstandskraft stärken können.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitende, die sich mit dem Thema Krisen und deren konstruktiven Umgang damit auseinandersetzen möchten.

Inhalt:

- Das Resilienz-Modell.
- Einschätzung der eigenen Resilienz-Ressourcen in Krisenzeiten.
- Sieben trainierbare Schlüsselstärken:
  - Akzeptanz und Optimismus
  - Selbstwirksamkeit und Eigenverantwortung
  - Schwierige Situationen flexibel meistern
  - Ziele und Lösungen.
  - Stabile soziale Beziehungen.
  - Lösungsorientierung
  - Handelskompetenzen

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Digital Literacy

Mental fit für den digitalen Wandel
Erfolgreich durchstarten!

Der Begriff des digitalen Wandels ist täglich in aller Munde und betrifft ausnahmslos alle Lebens-bereiche – das Berufsleben ebenso wie das Familien- und Privatleben.
Doch was ist Digitalisierung eigentlich genau? Was bedeutet sie konkret für mich?
Wie gehen meine Kolleginnen und Kollegen damit um?
Was brauche ich und welche Möglichkeiten habe ich, um in einem immer komplexer werdenden Umfeld, das sich zudem ständig verändert, beruflich erfolgreich zu sein?
Welche Stärken bringe ich dafür mit?
Wie kann ich selbst mein Gehirn aktiv managen, um die Anforderungen des digitalen Alltags souverän und möglichst stressfrei zu bewältigen? In diesem Seminar sind Sie herzlich eingeladen, über all diese Fragen nachzudenken.

Denn Sie haben es selbst in der Hand, Ihre digitale Zukunft aktiv und erfolgreich zu gestalten – sowohl für Sie persönlich als auch für Ihr Unternehmen!
Im Seminar setzten Sie sich mit dem Thema Digitalisierung auseinander und finden individuelle Wege um Ihre eigenen Ressourcen zu aktivieren, um die digitale Zukunft erfolgreich zu meistern.

Zielgruppe:
Alle Mitarbeitende, die sich aktiv mit dem Thema Digitalisierung auseinandersetzen und ihre Erkenntnisse aus der Corona-Phase weiterentwickeln möchten.

Inhalt:
- Digitalisierung – Begriffsklärung und Auswirkungen auf das individuelle Arbeitsumfeld und Privatleben.
- Chancen und Risiken der Digitalisierung.
- Reflexion der Corona-Zeit mit Blick auf die Digitalisierung.
- So tickt mein Gehirn – mentales Stressmanagement und gehirngerechter Umgang mit der Medienvielfalt.
- Das bringe ich mit – persönliche Stärken und Gestaltungsmöglichkeiten bewusstmachen.

Dauer:
1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Digitale Informationsvermittlung mit PowerPoint

Immer häufiger wird mit PowerPoint auch in digitalen Formaten präsentiert.
Das muss nicht langweilig werden!
In PowerPoint-Präsentationen lassen sich Ton, Video, SmartArts und vieles mehr effektvoll einsetzen. Lernen Sie die Kniffe für eine pfiffige PowerPoint-Präsentation kennen.

Zielgruppe:

Personen, die viel und oft beruflich PowerPoint-Präsentationen verwenden.

Inhalt:

- Grundlagen einer wirkungsvollen Präsentation.
- Visualisierungen mit animierten Gifs, Clips & Co.
- Erstellung eines Videos mit Sprache.
- Pfiffige Animationen erstellen.
- Selbstablaufende Präsentationen umsetzen.
- Verlinkungen auf interne Office-Programme.
- Einbinden von Excel-Daten.
- Verlinkung auf externe Quellen.

Voraussetzungen:

Gute Grundkenntnisse im Umgang mit dem Programm PowerPoint.

Dauer:

1 Tag oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Effizienter Arbeiten im Büro mit MS-Word

Vor ca. 25 Jahren erschien die erste Version von Microsoft Office. Seitdem hat sich die Bürosoftware stark weiterentwickelt, viele Funktionen sind dazugekommen.
Selbst viele Profis kennen nicht alle Tricks, welche die Arbeit mit der Office-Software einfacher machen.

Zielgruppe:

Sekretariats-Mitarbeitende, Office-Anwenderinnen und -Anwender.

Inhalt:

- Briefe nach DIN 5008 formatieren.
- Dokumente als Vorlagen speichern, Formatvorlagen anlegen und bearbeiten.
- Schnellbausteine anlegen und verwenden.

Voraussetzungen:

Guter Umgang mit dem PC, Grundkenntnisse MS-Word.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Digitaler Workflow mit MS-Office

Power Automate (ehemals *Microsoft Flow*) ist ein cloudbasiertes Web-Tool für das Erstellen von Workflows.
Neben *Excel*, *Outlook*, OneDrive, OneNote, Dynamics 365 und SharePoint lassen sich auch alle anderen *Office 365* Anwendungen in solch einen automatisierten Workflow integrieren.

Zielgruppe:

Führungskräfte und Projektleiter, die mit der Optimierung bzw. Umstellung von Prozessen in der Digitalisierung beauftragt sind.

Voraussetzungen:

Praktische Erfahrung in der
Prozess-Optimierung.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Umstieg auf Office 365

Modernes Arbeiten erfordert Lösungen, die alle benötigten Anwendungen, Informationen und Tools von beliebigen Geräten und Orten aus zugänglich machen.
Viele Unternehmen setzen bereits auf cloudbasierte Kollaborationslösungen wie Microsoft 365 (ehemals Office 365). Einige Unternehmen schreckt die vermeintliche Komplexität und Unsicherheit von Cloud-Lösungen ab.
Sie zögern daher, auf Microsoft 365 umzusteigen und von den vielen Vorteilen zu profitieren. Aber ist der Umstieg auf Microsoft 365 wirklich schwierig?

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Informationen zur Entscheidungsfindung.

Zielgruppe:

IT-Administratoren, Projektleiter.

Voraussetzungen:

Kenntnisse bei der Durchführung von Migrations-Prozessen.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Effizient Aufgaben planen und umsetzen mit Outlook

In Zeiten von Corona hat haben viele Mitarbeitende neue Kompetenzen entwickeln müssen. Das Zeitmanagement wurde immer wichtiger. Hier kann Outlook ein wirkungsvolles Mittel sein, um die Arbeit und sich selbst gut zu organisieren.
Sie können Termine für Projekte, Wiedervorlagen, Aufgaben in Zuordnung und für sich selber sehr gut einplanen und Aufgaben somit perfekt umsetzen.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte.

Inhalt:

• Ziele und Prioritäten definieren und in Outlook einplanen.

• Prozesse „mappen“ – Gleiches zur gleichen Zeit.

• Automatisieren mit Vorlagen und Textbausteinen.

• Aufgaben gewichten und Zeitblöcke einplanen.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Prozesse digitalisieren mit Office-Programmen

Um im Unternehmen digitaler und somit erfolgreicher zu werden, müssen Prozesse über Organisationsgrenzen und Altsysteme hinweg integrieren und neu gedacht werden.
In diesem Seminar beginnen wir mit intelligenten Workflows.
Wir erarbeiten mit Ihnen ein Konzept fürs digitale Büro und setzen diese in den MS-Office-Programmen um.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte.

Inhalt:

• Terminmanagement mit Outlook.

• Aufgabenverwaltung mit Outlook.

• Projektstände mit Excel verfolgen und verwalten.

• Dokumentationen in Word und Excel verwalten.

• Präsentationsunterlagen mit Excel verwalten.

• In PowerPoint Excel-Daten aufbereiten.

Voraussetzungen:

Gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen.

Dauer:

2 Tage in Präsenz oder
4 halbe Tage im digitalen Format

Digitale Personal-Akten einführen

Führen Sie Ihre Personalakten noch in Papierform? Dann wird es Zeit, die digitale Personalakte einzuführen. Sie macht es für Sie leichter, Daten, Zahlen und Dokumente zentral zu pflegen.
Mit einer entsprechenden Berechtigung können Mitarbeitende ihre Daten selbst aktualisieren und Ihre Personalabteilung muss diese Änderungen nur noch bestätigen.
So sind alle Daten immer aktuell und im Blick.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, Personalverantwortliche, Sachbearbeiter*innen im Bereich Personal.

Inhalt:

- Bestandsaufnahme „Personalakte“.
- Wer hat welche Berechtigungen?
- Welche Programmalternativen gibt es auf dem Markt?
- Welche Vorarbeiten müssen geleistet werden?
- Erstellung eines ersten Projektstrukturplans.

Voraussetzungen:

Guter Umgang mit dem PC.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Datenschutz für KMU

Datenschutz ist ein hochaktuelles Thema. Wie sind Unternehmen für die zunehmende Digitalisierung gerüstet?
Werden Gefahren durch Cyber-Angriffe erkannt?
Gibt es ein Sicherheitskonzept, um Datenpannen im Unternehmen zu verhindern?

Zielgruppe:

IT-Mitarbeitende und kaufm. Fachkräfte.

Inhalt:

Erarbeitung von Lösungsansätzen zu:

- Rechtsgrundlagen
- Personenbezogene Daten
- Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
- Auftragsverarbeitung
- Datenschutzbeauftragte
- Rechte des Betroffenen
- Datenschutzverstöße
- Datenschutzmanagementsystem

Voraussetzungen:

Organisatorisches, betriebswirtschaftliches und technisches Grundwissen.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

IT-Sicherheitskonzept für KMU entwickeln

Mit einem *IT-Sicherheitskonzept* werden Richtlinien erstellt, die schriftlich festgehalten werden und die Informationssicherheit im Unternehmen sicherstellen sollen.
Es geht darum, die Verfügbarkeit, Integrität und Vertraulichkeit von Unternehmensdaten, Applikationen und Diensten sicherzustellen.

Datenpannen, Systemausfälle, Hackerangriffe und Viren – die Bedrohungen, denen die IT-Infrastruktur moderner Unternehmen ausgesetzt ist, sind vielfältig.
Ein IT-Sicherheitskonzept sorgt für systematischen Schutz. Hier erfahren Sie, welche Anforderungen ein solches Konzept erfüllen muss und welche Muster und Vorlagen es gibt.

Zielgruppe:

IT-Mitarbeitende und interne Datenschutzbeauftragte.

Voraussetzungen:

Grundwissen Datenschutz, Organisations-Aufbau, sowie Erstellen von Dokumentationen.

Dauer:

1 Tag in Präsenz oder
2 halbe Tage im digitalen Format

Fremdsprachige Angebote

Working together successfully

Have you ever wondered how some work groups exhibit effective teamwork and other teams remain dysfunctional for the life of the team?
Effective teamwork is both profoundly simple and difficult at the same time and the success of a particular team is also tied in closely with the culture of their organization.
Some organizational cultures support teamwork; others don't.

What it needs here are techniques of communication, knowledge and, last but not least, self-reflection.
Those who know how to handle the tools of communication properly are able to prepare the ground for effective and successful communication with colleagues and business partners.

Working language:

English.

Audiances:

Experts and management.

Agenda:

• Different approaches to "successful communication".

• Communication goals:
- Building trust
- Sharing information
- Exchanging opinion
- Contradicting
- Being persuasive
- Dealing with hierarchies

• Techniques of communication and case studies (accuracy of perception, extension of categorization, change of perspective).

Schedule:

1 day.

Intercultural Communication in Virtual Teams

Respect and Trust as Basic Essentials of Effective Business Communication

Everybody who liaises with international colleagues and business partners knows that a good command of English cannot give you a guarantee that you won't get tangled up in cultural pitfalls: codes of conduct and manners, points of view and guiding principles can differ significantly.

There is not only a language gap , there is also a cultural gap which is often underestimated and sometimes even overlooked.
The cultural gap leads to misunderstandings, hampering social interaction and effective communication.

What it needs here are techniques of intercultural communication, intercultural knowledge and, last but not least, self-reflection.

Those who know how to handle the tools of intercultural communication properly are able to prepare the ground for effective and successful communication with international colleagues and business partners.

Working language:

English.

Audiances:

Experts and management.

Agenda:

• What makes our work culture different from others?

• Different approaches to "successful communication".

• High context cultures and low context cultures.

• Approaches of different work cultures to the following communication goals:
- Building trust
- Sharing information
- Exchanging opinion
- Contradicting
- Being persuasive
- Dealing with hierarchies

• Techniques of intercultural communication and case studies (accuracy of perception, extension of categorization, change of perspective)

Schedule:

1 day.

bmiREUTLINGEN
BUSINESS & MANAGEMENT INSTITUT

bmiReutlingen
Spendhausstraße 6
72764 Reutlingen

Ingrid Walter-Kühfuss
T. 07121 336-126
iwalter-kuehfuss@bmirt.de
www.bmirt.de

Emil Gminder Akademie
Corporate University

Emil-Gminder-Akademie
Täleswiesenstraße 3
72770 Reutlingen

Evelyn Koch
T. 07121 336-163
ekoch@ega-rt.de
www.ega-rt.de

**Förderprogramm
Baden-Württemberg
Investitionen in
Wachstum und Beschäftigung
– Chancen fördern**