

SOMMERAKADEMIE 2020

Fachwirte & AEVO
EGA-Tagesseminare
Online-Seminare
SAP-Kurse
IT-Spezialkurse
Datenschutz
Arbeitstechniken
Führung und Zusammenarbeit

DIE EMIL-GMINDER-AKADEMIE

Die Emil-Gminder-Akademie – abgekürzt EGA – ist die Business-Akademie der Volkshochschule Reutlingen. 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.

Mit Gründung der Emil-Gminder-Akademie am 23. Februar 2018 wurde ein weiterer Meilenstein gelegt. Die EGA ist eine Corporate University der Steinbeis Business Academy und bietet ihren Student*innen mehr Vorteile. Neben den IHK-Fachwirt-Abschlüssen können Sie weitere Abschlüsse machen: z.B. den Wirtschaftsfachwirt (EGA), den Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen (EGA), den Bachelor of Arts. Außerdem gibt es natürlich auch noch ein umfassendes Programm mit anderen hochkarätigen Weiterbildungen und Business-Vorträgen.

Der persönliche Kontakt wird an der Emil-Gminder-Akademie großgeschrieben.

Sie haben Fragen?

Zu Kursen, Bildungsurlaub, Aufstiegs-BAföG... vermissen in unserem Programm ein bestimmtes Thema?

Wir sind gerne für Sie da.



Evelyn Koch
Management und Leitung

Tel. 07121 336-160
ekoch@ega-rt.de



Dorina Heyler
Sekretariat

Tel. 07121 336-161
dheyler@ega-rt.de

Fachkursförderung für ausgewählte Kurse der beruflichen Bildung!

Das Förderprogramm für Fachkurse durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds bezuschusst die Teilnehmer*innen. Der Zuschuss beträgt 30 %, für Teilnehmende, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, 50 % und für Teilnehmende ohne Berufsausbildung 70 %.

Fachwirte und AEVO	1
IT-Spezialkurse und Datenschutz	2
SAP-Kurse bei der EGA	4
Tages- und Online-Seminare	4
Firmenseminare	9



FACHWIRTE & AEVO

Info-Veranstaltung Aufstiegsfortbildungen | EGA3106

Zu den abschlussbezogenen Lehrgängen: Geprüfte Fachwirte, Geprüfte Bürosachbearbeiterin sowie zur Geprüften Projektassistentin.

Sie erhalten einen Überblick über die Inhalte der einzelnen Lehrgänge, die Lehrgangsformen und Informationen zur Finanzierung sowie Zeit für individuelle Fragen.

Di, 22.09.2020 | 18:00 – 19:30

Seminarzentrum West | Raum A24 | Evelyn Koch

kostenfrei

Geprüfte*r Wirtschaftsfachwirt*in EGA/IHK | EGA3114

Wirtschaftsfachwirte sind befähigt, in Unternehmen und Wirtschaftsorganisationen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit sowie in verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Sie sind in der Lage, betriebswirtschaftliche Sachverhalte zu erkennen, zu analysieren und einer Lösung zuzuführen; Geschäftsprozesse und Projekte eigenverantwortlich und selbstständig unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines adäquaten Methodeneinsatzes zu bewerten, zu planen und durchzuführen; anhand einer zielorientierten Führung, Kooperation und Kommunikation Geschäftsprozesse und Projekte zu gestalten, zu moderieren und zu kontrollieren.

Beginn: 29.09.2020

Di und Sa | 18:00 – 21:15; 08:10 – 15:00

ca. 1 Woche Vollzeitunterricht | 19 Monate

Seminarzentrum West | Dozententeam

3.680,00 €, ab 9 Teiln.

Geprüfte*r Fachwirt*in im Gesundheits- und Sozialwesen EGA/IHK | EGA3153

Die Fachwirte im Gesundheits- und Sozialwesen arbeiten in verschiedenen Bereichen und Einrichtungen des Gesundheitswesens, beispielsweise in Krankenhäusern, Gesundheitszentren, Reha- und Kureinrichtungen, Wohn- und Pflegeheimen und Krankenkassen.

Sie sind in der Lage, eigenverantwortlich betriebs- und personalwirtschaftliche Aufgaben zu lösen. Sie erlernen Planen, Steuern und Organisieren betrieblicher Prozesse, Steuern von Qualitätsmanagementprozessen, Gestalten von Schnittstellen und Projekten, Steuern und Überwachen betriebswirtschaftlicher Prozesse und Ressourcen, Führen und Entwickeln von Personal sowie Planen und Durchführen von Marketingmaßnahmen.

Beginn: 12.10.2020

Mo und Sa | 18:00 – 21:15; 08:10 – 12:55

Seminarzentrum West | Dozententeam

3.150,00 € ab 9 Teiln.

Marketing Professional EGA/IHK | EGA3131

Sich selber oder Produkte erfolgreich zu vermarkten – das ist die Aufgabe von Marketing. Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Soziale Netzwerke können Bekanntheit schaffen. Doch nur in Verbindung mit dem aus Kundensicht „besten“ Angebot zum „besten“ Preis wird die Marketing-Kommunikation Erfolg haben. Um das zu erreichen, gibt es zahlreiche Strategien und ganz praktische Ansätze. Lernen Sie, wie Sie durch kluge Kombination noch mehr Wirkung erzielen und auch die Chancen des Onlinemarketings nutzen können.

Die praxisorientierte Weiterbildung wird im Blended Learning Format durchgeführt und schließt mit dem EGA-Abschluss ab. Sie besteht aus 100 Unterrichtseinheiten zzgl. Projektarbeit, Präsentation und Fachgespräch.

Die praxisorientierte Weiterbildung richtet sich an Marketing-Mitarbeiter in Unternehmen, Behörden, Non-Profit-Organisationen, Werbeagenturen, aber auch Einsteiger, Quereinsteiger und Selbstständige

Beginn: Oktober 2020

Seminarzentrum West

1.050,00 €, ab 9 Teiln.

Ausbildung der Ausbilder (AEVO) | EGA3182BZ

Komplettlehrgang schriftliche und mündliche IHK-Prüfung

Mi, Do, Fr, Mo, Di | ab 29.07.2020 | 08:30-15:30 | 6 x

Seminarzentrum West | Raum A21 | Andrea Eisele

790,00 € zzgl. Prüfungsgebühr IHK, ab 9 Teiln.

Ausbildung der Ausbilder (AEVO) | EGA3183

Vorbereitungslehrgang auf die mündliche IHK-Prüfung

Sie sind aufgrund erfolgreich bestandener Fachwirthprüfung vom schriftlichen Teil des AEVO Lehrgangs befreit. Somit können Sie direkt in den Kurs zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung einsteigen.

Diese Prüfung besteht aus einer Präsentation bzw. einer praktischen Durchführung und einem Fachgespräch.

Im Unterricht sind die Lehr- und Trainingsmethoden genau auf diese Anforderungen ausgerichtet und somit können Sie gut vorbereitet in die Prüfung gehen.

Mo, Mi | ab 07.09.2020 | 18:00-21:15 | 5 x

Seminarzentrum West | Raum A21 | Andrea Eisele

205,00 € zzgl. Prüfungsgebühr IHK, ab 9 Teiln.

Prüfungstermin IHK: 22.10.2020

Rücktrittsrecht vom Kurs im Falle eines Nichtbestehens der schriftl. Prüfung

Digitale Tools in der Ausbildung im Betrieb einsetzen | EGA5020

Aktivieren und motivieren Sie Ihre Auszubildenden oder Teilnehmer in den 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.

In diesem Workshop lernen Sie diese und weitere Tools kennen und wir probieren Sie konkret aus. Die Tools können Sie ohne Lizenzen und Gebühren in der Ausbildung einsetzen. Sie können Ihre Veranstaltungen dadurch nachhaltiger und motivierender gestalten.

Zielgruppe: Ausbilder*innen, Trainer*innen, Dozent*innen

Bitte mitbringen: eigenen Laptop oder Tablet

Do, 06.08.2020 | 09:00 -16:00

Seminarzentrum West | Raum A27 | Astrid Düsterwald

125,00 €, ab 6 Teiln.



IT-SPEZIALKURSE UND DATENSCHUTZ

Keine Panne vorm PC - Sicher ins Netz | EGA5037

Entspannt online gehen

Gerade in Homeoffice-Zeiten braucht jeder Mensch am PC ein solides Grundwissen zur praktischen Computersicherheit.

Das wird in diesem Kurs vermittelt:

- Praxis Datenschutz/Cyber Security Was ist das?
- Passworte clever genutzt
- Sicher surfen und bezahlen
- Sicherheit bei Facebook & Co.
- Den eigenen Laptop sicher machen
- Daten sichern und speichern

Do | ab 13.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn

89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Hands-On-Datenschutz für Selbständige | EGA5033

Unkompliziert geht auch - Datenschutz zum Selbermachen

Einfacher Datenschutz? Aber ja! In diesem Workshop erfahren Sie, wie einfach der Datenschutz sein kann.

- Datenschutz? Eine Stellungnahme.
- Außenwirkung: Webseite, Impressum, AGB
- Wertschöpfung: Verträge mit Kunden, Lieferanten
- Haftung
- Arbeiten im Büro: Dateiablage, Angebot, Rechnung („VVT“)

• Technik: von PC bis Produktion

• Sicheres Arbeiten: Gefahren-Radar

Mi, 05.08.2020 | 15:00 -18:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn

89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Fachkraft IT-Systeme und Netzwerke (EGA)

Information und Beratung:

Dietmar Leibssle, Tel.: 07121 336-164

Modul Windows Server | EGA3655

Serverversionen und Einsatzgebiete | Installation, Einrichtung und Administration eines Domänencontrollers | Active Directory Service | Einsatz von Richtlinien | Installation und Konfiguration von Druckern in der Domäne | Remote Desktop Dienste und Fernwartung | Konfiguration von DNS und DHCP | Sicherheit, Sicherungen (Backup)

Mi, Fr | ab 17.06.2020 | 18:15-21:30 | 9 x

VHS Nürtingen | Rainer Finger

420,00 €, ab 6 Teiln.

Modul Datenschutz und Datensicherheit | EGA3656

Begriffsbestimmungen | Gesetzliche Grundlagen | Datenschutzbeauftragter | Trennungsgebot, Informationsbeschaffung | Zutrittskontrolle (Gebäude- und Gerätesicherheit) | Zugangskontrolle (Passwörter, elektronische Signaturen, Fingerabdruck) | Zugriffskontrolle (Berechtigungen Datenträger, Netzwerk, Mail-System, Firewall) | Weitergabekontrolle (öffentliche und private Netze, VPN, LAN- und WLAN-Verschlüsselung, E-Mail-Verschlüsselung | Online-shopping und -banking | Sicherheit auf Anwendungsebene | Eingabekontrolle (Log-Dateien, Ereignisanzeige) | Verfügbarkeitskontrolle (Datensicherung/Backup, Sicherungskonzepte, Sicherungstypen, RAID, Erstellung eines Notfalldatenträgers, Ursachen von Malware und deren Vermeidung)

Mi, Sa | ab 30.09.2020 | 18:15-21:30 | 7 x

VHS Pfullingen | Michael Lieder

350,00 €, ab 6 Teiln.

Cyber-Security-Consultant

Fachausbildung

Die Qualifizierung „Cyber-Security-Consultant“ befähigt Sie dazu, kompetente*r Ansprechpartner*in im Unternehmen bei der Modernisierung des IT-Grundschutzes zu sein. Sie erstellen, verwalten und führen ein eigenes Datenmanagement durch. Sie weisen Anwender für sicheres Arbeiten im Internet ein. Sie erlangen einen sicheren Umgang mit Viren und Malware, sowie die Kenntnisse der Schutzmaßnahmen gegen Spyware und Botnetzen. Sie erkennen Formen des Daten- und Identitätsdiebstahls.

Sie erreichen Kenntnisse über die Grundforderungen an Sicherheit und Vertraulichkeit von Informationen und Daten.

Die Fachausbildung beinhaltet diese fünf Module:

- **Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)**
- **IT-Grundschutz**
- **IT-Sicherheitskonzept**
- **Cyber-Security**
- **Security-Awareness**

Information und Beratung:

Dietmar Leibssle, Tel.: 07121 336-164

Europäische Datenschutz-Grundverordnung | EGA3661

- Einführung in die rechtlichen Grundlagen und erste Begriffsklärung
- Personenbezogene und sensible Daten
- Neue Anforderungen durch die DSGVO
- Informationspflichten
- Datenpannen/Anforderungen an die Meldepflicht
- Auftragsverarbeitung
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- Technisch-organisatorische Maßnahmen
- Betroffenenrechte
- Anwendbarkeit - der PDCA-Zyklus
- Aktiver Datenschutz am Arbeitsplatz
- Sicherheitsbewusstes Verhalten
- Sonstige wichtige Änderungen
- Praktische Umsetzung

Mi-Sa | ab 24.06.2020 | 14:00 -17:00 | 10 x

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn

470,00 €, ab 6 Teiln.



SAP-KURSE BEI DER EGA

SAP Grundlagen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die grundlegende Navigation im SAP® ERP.

Letzte Anmeldemöglichkeit: 5 Werktage vor Kursbeginn

Fr und Sa | 13:00 – 18:00; 09:00 – 16:15

10./11.07.2020 | EGA34910

07./08.08.2020 | EGA34710

04./05.09.2020 | EGA34720

je Kurs 315,00 € | alfaview®

Einkauf in SAP ERP | EGA34730

Der Bereich Einkauf unterstützt mit seinen Funktionen Anwenderinnen und Anwender in den operativen Geschäftsprozessen der Warenbeschaffung und der Abrechnung mit dem Lieferanten. Sie lernen den Umgang mit Einkaufsstammdaten, die Bestellprozesse und die Rechnungserstellung im Einkauf mit SAP kennen.

Erforderliches Wissen: Betriebswirtschaftliches Wissen zu Einkaufsprozessen

Empfohlenes Wissen: Grundkenntnisse in der Handhabung des SAP Systems

Letzte Anmeldemöglichkeit: 5 Werktage vor Kursbeginn

Fr und Sa, 11./12.09.2020 | 13:00 – 18:00; 09:00 – 16:15

315,00 € | alfaview®

Personaladministration in SAP ERP | EGA34740

Dieses Seminar richtet sich an Anwenderinnen und Anwender in der Personaladministration, welche das routinierte Arbeiten mit SAP Human Capital Management (HCM) erlernen möchten. Einführend werden grundlegende Begriffe, Strukturen und Prozesse im SAP HCM erläutert. Den Schwerpunkt bildet die Vermittlung der wesentlichen Kernprozesse in der Personalstammdatenpflege. Anhand praxisorientierter Übungen am original SAP®-Schulungssystem gewinnen Sie Kenntnisse, mit denen Sie am Ende dieses Seminars in der Lage sein werden, die wesentlichen Funktionsbereiche eigenständig vorzunehmen.

Voraussetzung: Betriebswirtschaftliches Wissen zu Personalprozessen sowie Grundkenntnisse in der Handhabung des SAP Systems

Letzte Anmeldemöglichkeit: 5 Werktage vor Kursbeginn

Fr und Sa, 11./12.09.2020 | 13:00 – 18:00 ; 09:00 – 16:15

315,00 € | alfaview®



TAGES- & ONLINE-SEMINARE

Video-Konferenzen moderieren | EGA5016

Am Beispiel des Online-Tools Zoom

In diesem kleinen Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Umgang mit dem Tool und Sie lernen die Handhabung kennen. Um an Video-Konferenzen teilzunehmen, benötigen Sie einen Laptop oder ein Tablet mit Mikrofon und Sound-Ausgabe sowie eine einmalige Installation der Zoom-App.

Mo, 03.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Winfried Riedinger

39,00 €, ab 6 Teiln.

MS-Word - Briefe richtig schreiben | Dv2020-1

Schreibregeln nach DIN 5008

- Briefe nach DIN 5008
- Die richtige Anschrift
- Anrede und Gruß
- E-Mails nach DIN 5008

Mi, ab 19.08.2020 | 18:00 -21:15

Haus der Volkshochschule | Raum 213 | Winfried Riedinger

33,00 €, ab 6 Teiln.

Microsoft Forms - Formulare, Umfragen, Quiz | EGA5035

Umfragen erstellen und auswerten

Forms ist eine Office 365-App, mit der Sie Online-Formulare für Umfragen erstellen sowie einfach und unkompliziert Befragungen durchführen können.

Diese Inhalte erlernen Sie in diesem Workshop:

- Formulare erstellen
- Frageformen und Möglichkeiten
- Antworten; Feldtypen
- Auswertungsmöglichkeiten
- Formulare designen
- Einsatzmöglichkeiten

Nutzen Sie selbst erstellte Formulare im praktischen Einsatz in TEAMS, Excel & Co.

Vorkenntnisse: Umgang mit Office 365

Do, 06.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn

89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Das neue Office 365 | EGA5036

Überblick über die Neuerungen

Alle Einzel-Apps werden kurz vorgestellt und Sie erfahren, welche Highlights das Programm für Sie bereithält:

- Effizient arbeiten: Gemeinsamkeiten der Programme
- Word, von Vorlesen bis Piktogramme und interaktive Hilfe
- Excel, von Blitzvorschau bis Dashboards
- PowerPoint, Video-Aufzeichnen, automatische Agenda & Co.
- Outlook, neue Such- und Zeitsparmöglichkeiten
- TEAMS, Kommunizieren, besprechen und gemeinsam Dateien speichern

Mo, 03.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn

89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

MS Office 2016 | EGA5014

Einsatz im Büroalltag

Sie wenden die Office-Programme gelegentlich an und möchten aber noch viel tiefer einsteigen?

In diesem Kurs lernen Sie wie Sie Word, Outlook, Excel, PowerPoint und den Windows-Explorer effektiver einsetzen, um die Büroarbeit zu erleichtern. Dieser Kurs vermittelt anhand von Übungen Grundzüge der jeweiligen Programme und wie die Office-Programme miteinander kommunizieren können.

Mo, Di, Mi | ab 17.08.2020 | 09:00 -15:30 | 3 x

Haus der Volkshochschule | Raum 213 | Sybille Länge-Klünker

199,00 € inkl. Lehrmaterial ab 6 Teiln.

Das Kursnotizbuch von Microsoft | EGA5030

Komplett-Tool für Kurse und Unterricht - zum Nulltarif mit Office 365 und TEAMS

Microsoft hat ein neues Kursnotizbuch im Bildungsbereich etabliert - auch im Unternehmen nutzbar! Alles Nötige ist bereits integriert!

- Einführung ins Kursnotizbuch
- Vorstellung Bereiche (Lehrende/Lernende/Zusammenarbeit)
- Inhalte automatisch verteilen
- Unterrichtsmöglichkeiten (Videokonferenz, Dateien, Gruppenarbeit)

Vorkenntnisse: sicherer Umgang mit Office 365, TEAMS Grundkenntnisse

Mo und Di, 10./11.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs, Kerstin Armbrust-Krinn

125,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Word kompakt | Dv2021BZ-1

Setzen Sie die Textverarbeitung Word effektiv ein.

Word kennenlernen oder auffrischen.

- Texte erstellen, bearbeiten, speichern
- Dokumente individuell gestalten und ausdrucken
- Dokumente formatieren, Grafiken einbinden
- Formatvorlagen, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
- Kopf- und Fußzeile

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse PC

Fr, 31.07.2020 | 08:30 -16:30

Haus der Volkshochschule | Raum 213 | Winfried Riedinger

63,00 €, ab 6 Teiln.

Excel - Statistik und Analysefunktionen | Dv2048BZ

Werten Sie mit Excel Ihre Daten und Informationen aus

- Statistische Messzahlen
- Konsolidieren
- Statistische Funktionen
- Zeitreihenanalyse
- Korrelationsanalyse

Fr, 24.07.2020 | 08:30 -16:30

Haus der Volkshochschule | Raum 213 | Winfried Riedinger

63,00 €, ab 9 Teiln.

Excel Pivot Tabellen | EGA5019

Ein Einstieg in die Welt des Auswertens

Daten mithilfe von Filtern und Pivot-Tabellen anzeigen und auswerten.

- Filtern von Daten
- Erstellen, Auswerten und Anpassen von Pivot-Tabellen
- Darstellung von Pivot-Tabellen und Pivot-Charts optimieren

Do, 13.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Winfried Riedinger

69,00 €, ab 6 Teiln.

Sortieren und filtern mit Excel | EGA5017

Oft sind Excel Daten sehr umfangreich. Um einen Überblick zu bekommen, müssen Daten oft gefiltert oder sortiert werden.

Sie erlernen:

- Sortieren von Daten in einem Bereich
- Sortieren nach mehreren Spalten
- Sortieren nach mehreren Zeilen
- Filtern von Daten
- Filtern nach mehreren Spalten

Do, 06.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Winfried Riedinger

69,00 €, ab 6 Teiln.

Spezielle Funktionen in Excel | EGA5018

Excel bietet eine große Zahl an Funktionen, die uns das Leben erleichtern sollen. Tabellen auswerten und Inhalte suchen werden von Excel unterstützt. Mit

- SVERWEIS Inhalte suchen
- ZÄHLENWENN Listen auswerten
- SUMMEWENN Tabellen auswerten
- SUMMEPRODUKT Lagerbestände auswerten
- mehrere Arbeitsblätter zusammenfassen (Konsolidieren)

Mo, 10.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Winfried Riedinger

69,00 €, ab 6 Teiln.

In 5 Schritten zum guten Blogbeitrag | EGA5022

Blogbeiträge sind wichtig für die Suchmaschinenoptimierung. In diesem Praxis-Kurs erlernen Sie das Handwerkszeug, um in 5 Schritten einen Blogbeitrag in Wordpress zu erstellen, der gerne gelesen und auch gefunden wird. Nebenbei erfahren Sie noch ganz viel über SEO.

Bringen Sie Ihren Laptop und Ihre Wordpress-Zugangsdaten mit, dann können Sie am Ende des Seminars gleich Ihren neuen Blogbeitrag veröffentlichen!

Voraussetzung: Grundkenntnisse in der Bedienung von Wordpress | Bitte mitbringen: Laptop, Zugangsdaten für eigene Wordpress-Seite

Mi, 05.08.2020 | 08:30 -13:30

Seminarzentrum West | Raum A25 | Sabine Andreadis

125,00 €, ab 6 Teiln.

Kommunikation, Kommunizieren | EGA5010

Leichte und einfache Sprache

Für alle Mitarbeiter in Kommunen, Unternehmen und Non-Profit-Organisationen

Lange Sätze, unbekannte Begriffe und Fremdwörter, sowie komplizierte Formulierungen sind für viele Menschen schwer zu lesen. Im Alltag treffen wir zum Beispiel auf unverständliche Amtsbriefe, Antragsformulare und seitenlange Erklärungen. Der Workshop vermittelt die wichtigsten Grundlagen der Einfachen und Leichten Sprache.

Bitte Laptop mitbringen

Mi, 05.08.2020 | 09:00 -12:45

Seminarzentrum West | Raum A15 | Stefanie Schur

89,00 €, ab 6 Teiln.

Real English for real workplace situations | EGA5011

Get prepared for situations you are likely to face in your workplace. We will start by mastering the basics - from English business etiquette to key conversational vocabulary. Then, we will look at tasks such as running a meeting in English, negotiating a deal, giving successful presentations and telephoning. We will also concentrate on how to master professional email, letter and business writing.

Voraussetzung: Level A2/B1 (mind. 4 - 6 Jahre Schulenglisch)

Mo, Di, Mi, Do | ab 03.08.2020 | 14:00 -17:45 | 4 x

Haus der Volkshochschule | Raum E07 | Andrea Gollwitzer

84,70 €, ab 6 Teiln.

Telephoning and E-Mailing in English | EGA5012

Come and join in! Get more confident and fluent on the phone in English and learn how to write effective business emails.

We will start by learning how to make and receive phone calls in English and how to apply verbal and non-verbal telephone communication techniques.

In the second part of the course, we will look at how to properly write, organise and check emails in English and last but not least we will deal with some email etiquette in the English speaking work life.

Voraussetzung: Level A2/B1 (mind. 4 - 6 Jahre Schulenglisch)

Di, ab 11.08.2020 | 09:30 -14:30

Haus der Volkshochschule | Raum E07 | Andrea Gollwitzer

35,00 €, ab 5 Teiln.

Business English Basics | EGA5013

The course aims to improve your Business English language skills by developing not only your vocabulary but also your reading and speaking skills. This will help you to get more confident in using English in your job.

Vorkenntnisse: Level A1/A2 (mind. 2 - 3 Jahre Schulenglisch)

Do, ab 13.08.2020 | 09:30 -14:30

Haus der Volkshochschule | Raum E07 | Andrea Gollwitzer

35,00 €, ab 5 Teiln.

Mehr Erfolg im Umgang mit Kunden | EGA5021

Der Knigge für Servicetechniker im Außendienst

Kunden wünschen sich von Servicetechnikern einen guten Service. Ein guter Service steigert die Bereitschaft der Kunden, Ihre Firma weiter zu empfehlen oder einen erneuten Kauf zu tätigen.

Wie können Sie nun für diesen guten Eindruck Ihrer Servicetechniker sorgen? Der nachhaltig bleibt? Die Nähe zum Kunden ist ein wichtiger Trumpf im Wettbewerb.

In diesem Seminar erfahren Sie Verhaltensweisen, konkrete Anleitungen und praktische Tipps für diesen guten Service.

Gute Manieren und ein höfliches Auftreten sind sicher nicht nur im Service ein Erfolgsrezept, sondern zahlen sich in allen Lebenslagen aus.

Zielgruppe: Servicetechniker im Außendienst

Fr, 07.08.2020 | 09:00 -16:00

Seminarzentrum West | Raum A27 | Astrid Düsterwald

125,00 €, ab 6 Teiln.

Verkaufstraining | EGA5029

Bedauerlicherweise sind heute sehr viele Verkäufer*innen nicht mehr in der Lage, ein professionelles Verkaufsgespräch zu führen. In diesem Seminar erlernen Sie an zahlreichen Fallbeispielen, wie ein Verkaufsgespräch optimal aufgebaut sein sollte. Es wird auf Körpersprache und Rhetorik eingegangen,

der Umgang mit schwierigen Situationen erklärt und der erfolgreiche Ablauf eines Verkaufsgesprächs erarbeitet.

Mo, Di, Mi, Do, Fr | ab 27.07.2020 | 09:00 -12:00 | 5 x

Seminarzentrum West | Raum A27 | Klaus Gerlach

390,00 €, ab 5 Teiln.

Konflikte erfolgreich managen | EGA5027

Sie möchten Konflikte im (Berufs)-Alltag konstruktiv klären? In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Strategien kennen, die zur Deeskalation von Konflikten beitragen. Sie reflektieren ihr eigenes Konfliktverhalten und erlernen die Wirkung von Persönlichkeitseigenschaften in Konfliktsituationen. Sie erarbeiten Handlungsoptionen im Umgang mit schwierigen Situationen und Personen und können Konflikte kooperativ und erfolgreich klären.

Mi, 05.08.2020 | 09:00 -13:30

Seminarzentrum West | Raum A23 | Angela Lechner

125,00 €, ab 6 Teiln.

Der Ton macht die Musik! | EGA5025

Gekonnt partnerorientierte Gespräche führen

Im beruflichen Alltag ist neben der Fachkompetenz auch die Sozialkompetenz erforderlich. Das bedeutet, in jeder Situation fähig zu sein, angemessen zu handeln.

Sie wollen in Gesprächen besser bestehen, Inhalte überzeugend und glaubwürdig transportieren? Dann sollten Sie die Spielregeln der dialogischen Kommunikation beherrschen.

In diesem Vortrag lernen Sie grundlegende Techniken einer gelungenen zwischenmenschlichen Kommunikation kennen.

Di, 11.08.2020 | 10:00 -11:30

Seminarzentrum West | Raum A21 | Nikos Andreadis

49,00 €, ab 6 Teiln.

Denken Sie, was Sie wollen, aber sagen Sie es überzeugend! | EGA5023

Geschickt und wirkungsvoll argumentieren

Was macht plausible und überzeugende Argumentation aus? Ist es eine Frage der Logik, des Wissens, der passenden Worte?

In diesem Vortrag erfahren Sie, wie sich unsere Weltbilder zusammensetzen und wie sich das auf die Meinungsbildung auswirkt. Sie bekommen Wege aufgezeigt, wie Sie Ihre Gedanken sprachlich glaubwürdig und wirkungsvoll formulieren können.

Fr, 07.08.2020 | 10:00 -11:30

Seminarzentrum West | Raum A21 | Nikos Andreadis

49,00 €, ab 6 Teiln.

Führung und Selbstmanagement | EGA5015

Agieren in Phasen hoher Unsicherheit

Lernen Sie einen Standard für eine erfolgreiche Zusammenarbeit kennen.

In diesem 2-tägigen Seminar lernen Sie ein Vorgehensmodell kennen, das Ihnen gerade in unsicheren Zeiten hilft, Kreativität und Intelligenz vor allem im Team zur Lösungsfindung zu nutzen. Anhand einer konkreten Aufgabenstellung durchlaufen Sie mit den anderen Teilnehmenden - anlehnend an die Methode Design Thinking - einen kreativen Zyklus; von der Problemstellung bis zu ersten Lösungsideen (Prototypen).

Sie arbeiten in einem moderierten Workshopmodus, ergänzt um einzelne Passagen der theoretischen Wissensvermittlung. Zielgruppe: Das Seminar eignet sich für alle Interessierten, ob Führungskraft oder Mitarbeiter, die Spaß an Zusammenarbeit haben und davon überzeugt sind, dass gerade auch in unsichere Zeiten Lösungen für Herausforderungen in der Kraft eines kreativen Miteinanders liegen.

Di und Mi, 04./05.08.2020 | 09:00 -17:00

Seminarzentrum West | Raum A27 | Andreas Zimmer
249,00 €, ab 6 Teiln.

Agile Methoden im Beruf | EGA5026

Wann macht Agilität Sinn?

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Einblick rund um das Thema Agilität zu erhalten und zu verstehen, was agil ist und was nicht. Auf Basis von theoretischen Impulsen werden verschiedene agile Methoden konkret ausprobiert; z.B. Design Thinking, KANVAS, Work out Loud, Scrum.

Weitere Inhalte sind: Agile Dimensionen, agile Strategien, agile Organisationen und agile Führung

Di, 04.08.2020 | 09:00 -15:00

Seminarzentrum West T3, Raum A23 | Angela Lechner
149,00 €, ab 8 Teiln.

Agil arbeiten - mit neuen Ideen fürs Büro | EGA5034

Agiles Büroarbeiten mit neuen Instrumenten wie SCRUM

Neue Methoden halten Einzug in die Bürowelt!

Welche gefällt Ihnen? Erfahren Sie, wie welche funktioniert und bewerten Sie selbst, was Sie nutzen möchten und was Ihnen liegt! Vorgestellte Methoden:

- Getting Things Done nach David Allen
- Design Thinking, immer wieder fragen

- SCRUM, feste Routinen mit offenen Inhalten
- Kanban, Arbeiten mit System
- Kaizen, der Weg der kleinen Schritte

Fr, 07.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn
89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Effektiv digital im Homeoffice arbeiten | EGA5032

Sich selbst organisieren und effektiv den PC nutzen

Sind Sie auch wegen Corona temporär ins Homeoffice umgezogen? In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit mit und am PC effektiv und effizient meistern.

Voraussetzung: MS Office 365

Mi, 12.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn
89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Digitales Selbstmanagement im Homeoffice | EGA5031

Selbstmanagement in Eigenregie

Es geht in diesem intensiven Workshop um die neue Arbeitssituation, die neue Routinen und Abläufe schaffen muss. Wie kann freundlich und wertschätzend die Kommunikation stattfinden, die richtigen Kanäle mit den richtigen Informationen einfach, effektiv und effizient genutzt werden?

Di und Mi, 04./05.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn
125,00 €, zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Strategiekurs (nicht nur) für Büromenschen | EGA5038

Strategisch langfristig besser werden

Sind Sie nicht perfekt im Büro? Nutzen Sie den KVP (kontinuierlichen Verbesserungsprozess) mit unseren Strategien ... und werden Sie Strategie!

- die Anti-Verzettelt-Strategie
- die Anti-Aufschieberitis-Strategie
- die Dranbleiber-Strategie
- die Ich-fange-jetzt-an-Strategie
- die Macchiaveli-Strategie für Durchsetzer
- die Charme-Strategie für Nein-Sager

Fr, 14.08.2020 | 09:00 -12:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn
89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Zeitmanagement im Homeoffice | EGA5039

Zwischen Kind, Online-Meeting, Laptop & Co.

Corona hat uns einiges durcheinandergebracht. Wir arbeiten viel im Homeoffice und müssen uns gut organisieren. Wie können wir diese neuen Zeiten nun managen?

- Meetings morgens, 8 Uhr 30
- Neue Routinen, Rituale
- Ziele & Prioritäten mit Eisenhower und Pareto
- Prozesse mappen – Gleiches zur gleichen Zeit
- Störanalyse – Wann arbeiten Sie woran?
- Automatisieren mit Vorlagen & Co.
- Kommunikation kanalisieren
- Nein-Sagen zu Zeitdieben – aber wie?

Mo, 03.08.2020 | 14:00 -17:15

Online-Kurs | Kerstin Armbrust-Krinn

89,00 € zzgl. Lehrmaterial, ab 6 Teiln.

Auf Wachstumskurs mit der Produkt-Markt-Matrix | EGA5024

Zugegeben, es ist alles andere als einfach. Das war es aber auch schon vor Corona nicht. Machen wir das Beste aus der Situation. Wie? Die Produkt-Markt-Matrix kann dazu wichtige Impulse liefern. Ein einfaches, effizientes und vor allem praxisorientiertes Modell!

In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie die Wachstumsmöglichkeiten ganz praktisch nutzen können und wo evtl. Chancen und Risiken liegen.

Mo, 10.08.2020 | 08:30 -13:30

Seminarzentrum West | Raum A21 | Sabine Andreadis

125,00 €, ab 6 Teiln.



FIRMENSEMINARE

Zu diesen IT-Themen bieten wir Ihnen passgenaue

Firmenseminare an:

- OneNote – Selbstmanagement genial einfach
- OneNote – Arbeiten im Team – die besten Praxisbeispiele
- Die digitale Arbeitswelt – effektiv digital arbeiten
- Pragmatisch arbeiten am PC – 10 % effektiver
- Digitale Kommunikation

MS-Excel

- Filtern, Sortieren, Strukturieren – schnelle Tabellen (fast ohne) Formeln
- Clevere Funktionen & Pivot-Tabellen
- Interaktiv arbeiten mit Namen und Steuerfeldern
- Management Reports
- Formatierungstechniken für Layouts – schick & schnell
- Cubefunktionen
- Dynamische Formulare
- Die besten Funktionen
- Daten aufbereiten, aufrufen, transformieren

Effizientes Arbeiten mit MS-Office

- Excel und PowerPivot (nicht nur) für Controller
- Excel - Power-Add-Ins: PowerMaps, PowerView, PowerQuery
- Projektmanagement mit Excel und Outlook
- Daten aktuell – von Excel nach PowerPoint – dynamische Diagramme

- PowerPoint 2016: Morphen & Co – spektakuläre neue Effekte für Animation & Handling
- PowerPoint – interaktive Business-Präsentationen gestalten
- Word & Outlook Clever: Textbausteine, Sprungmarken, Formulare
- Word – Dokumente schnell strukturieren – Text, Inhaltsverzeichnisse, Deckblatt, Fußnoten & Co
- (Seminar-)Unterlagen und Leitfäden mit MS PowerPoint und Word erstellen
- Umsteigerkurs Office 365/Office 2016
- Office CI/PowerPoint: Unternehmensvorlage: Master. Layouts, Firmenfarben
- Digital Working mit Office 365: Microsoft Teams
- Virtuelle Meetings mit Skype4Business
- Zeitmanagement mit Outlook
- Der Seriendruck – Word plus Datenquellen, Brief oder Etiketten
- MS Project – Basics – Projektmanagement
- MS Project Aufbau: Multi-Projekt-Management, Ressourcenpool & Co.
- MindManager – kreativ arbeiten mit MindMaps

Außerdem können wir Ihnen zu diesen Themen

Vorträge und Workshops anbieten:

- Datenschutz für kleine Unternehmen
- Was bringt uns die Datenschutzverordnung?
- Datensicherheit für Endanwender

MEHR INFOS & ANMELDUNG



Emil-Gminder-Akademie
Täleswiesenstraße 3 • 72770 Reutlingen

Tel.: 07121 336-163
info@ega-rt.de • www.ega-rt.de