Management & Organisationsentwicklung



Office & Digitalisierung



Titel/Thema
Ganzheitliches Projektmanagement
Ganzheitliches Office Management
Management in Krisenzeiten
Change Management
Personalführung
Soziale Kompetenz
Management in Krisenzeiten
Digitales Datenmanagement
Zeit- & Aufgabenmanagement
Effektive Kommunikation

	Titel/Thema
	Konzentrationsfähigkeits-
	und Gedächtnistraining
	Entspannter
	und produktiver im Arbeitsalltag
– von	A wie Agilität bis Z wie Zeitmanagement
	Schlüsselkompetenzen
	nach der Eltern-/ Pflegezeit
Ве	esprechungen erfolgreich moderieren
	Die Kunst der Schlagfertigkeit
	Resilienzstärkung
durch	die Küche. Warum an gesunder Ernährung
	kein Weg vorbeiführt
	Persönliche
	Stärken entdecken
	Kraftquellen
	in Krisenzeiten (Vortrag)
	Wertschätzende Kommunikation

Titel/Thema
Word Grundlagen- oder Aufbaukurs
Excel Grundlagen- oder Aufbaukurs
Excel Kompaktkurs
Outlook Grundlagen- oder Aufbaukurs
Office Kombikurs: Word, Excel, Outlook, OneNote, Powerpoint
Soziale Medienkompetenz
Sicherheit am Arbeitsplatz. Das sicherheitsbewusste Verhalten im Berufsalltag
Cloud Computing und Datenschutz
Digitales Datenmanagement
Effiziente Office Umgebung







Sprachen & Kommunikation

Titel/Thema Der gute Ton am Telefon Gesprächstechniken und Ihre Anwendung beim Mitarbeitergespräch Rhetorik & Präsentation Körpersprache Deutsch für Mitarbeitende Wertschätzende Kommunikation **Business Englisch** Die Kunst der konstruktiven Schlagfertigkeit **Business Knigge** Besprechungen erfolgreich moderieren



Betriebliche Gesundheit

Titel/Thema

Workshops (z.B. Endlich rauchfrei)

Firmenfitness (z.B. Yoga, Pilates, Autogenes Training, Walking)

Kochworkshops

Gesundheitsvorträge (z.B. Resilienz, Stressbewältigung)

*Beachten Sie hier auch unseren separaten Flyer (BGF)

Kreativität & Teambuilding



Titel/Thema

Theater-Workshop

Nähwerkstatt - Kreatives Nähen für Anfänger und Fortgeschrittene

Weitere Themen und Gebühren auf Anfrage

Die nächsten Schritte...



Schritt 1:

Beratung & Bedarfsanalyse

Schritt 2:

Auswahl von Themen, Inhalten und Formaten sowie Festlegung des Budget- und Zeitrahmens

Schritt 3:

Auswahl von Räumlichkeiten, Verpflegung und Material (optional)

Schritt 4:

Angebotserstellung

Schritt 5:

Feedback, Review



