



Kursprogramm 2010

Heitec Akademie GmbH
Koldestr. 8
91052 Erlangen

Tel. 09131 53 208 0
info@heitec-akademie.de
www.heitec-akademie.de



IT - Akademie

SharePoint Foundation

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender im Firmenintranet, Alle

Voraussetzungen: Office Kenntnisse, Windows Kenntnisse

Beschreibung: Mit Windows SharePoint Services stehen Teammitgliedern an einem zentralen Ort in Form einer Website alle Informationen zur Verfügung, die zur Abwicklung eines Projektes notwendig sind. Hier werden Ankündigungen gemacht, die dann auf der Homepage der Seite erscheinen und damit für alle Beteiligten sofort sichtbar sind. Ebenso können in den Diskussionsforen neue Ideen diskutiert werden. In der Dokumentenbibliothek, die in verschiedene Bereiche eingeteilt werden kann, stehen alle wichtigen Dokumente zur Verfügung. Office-Dokumente werden direkt auf dem SharePoint bearbeitet, wobei volle Versionskontrolle besteht und deutlich wird, welche Person zu welchem Zeitpunkt die Änderungen vorgenommen hat. Sobald ein neues Dokument in einen Bereich gestellt oder eine Änderung vorgenommen wird, werden die relevanten Teammitglieder automatisch per E-Mail informiert.

Inhalt

Überblick über Windows SharePoint Services (WSS)

In einer SharePoint-Seite navigieren

Listen und Bibliotheken einsehen und nutzen

Dokumente ansehen und einstellen

SharePoint in Zusammenarbeit mit anderen Office-Anwendungen

Kalenderfunktionen

An Umfragen und Diskussionen teilnehmen

Such- und Hilfefunktionen nutzen

Email-Benachrichtigungen einrichten

Löschen von Inhalten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

SharePoint Expert

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender im Firmenintranet, Alle, Administratoren

Voraussetzungen: SharePoint Foundation

Beschreibung: Lernen Sie intensiv und kompakt die Möglichkeiten und Funktionen von Windows SharePoint Services kennen. Sie erfahren, wie Sie eigene Internet- und Intranetseiten gekonnt administrieren und auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt verwalten können. Weiter erfahren Sie, wie man Bibliotheken und Listen anpasst und eigene Ansichten erstellt.

Inhalt

SharePoint-Seiten im Intranet erstellen und verwalten

Listen und Bibliotheken erstellen und verwalten

Umfragen und Diskussionen einrichten

Benutzer und Berechtigungen verwalten

SharePoint und Office 2003 / 2007

Dokumente ein- und auschecken

Mit WebParts Seiten gestalten

Ansichten erstellen und Listen filtern

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Word Foundation

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Word-Einsteiger mit PC-Grundkenntnissen

Voraussetzungen: PC Grundlagen, Windows Grundlagen

Beschreibung: Dieser Kurs bietet einen Einstieg in MS- WORD. Die Teilnehmer lernen die wichtigsten Funktionalitäten kennen um einfache WORD-Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Er ist Voraussetzung für die weiteren WORD-Kurse.

Inhalt

Textverarbeitung

Texte überarbeiten und korrigieren

Textgestaltung

Tabellen

Dokumentenverwaltung

Drucken mit Word

Rechtschreibung

Grafische Gestaltungsmöglichkeiten in Word

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Word Dokumentengestaltung

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Word-Anwender

Voraussetzungen: Word Grundlagen

Beschreibung: In diesem Kurs lernen Sie die Möglichkeiten zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung mehr oder weniger umfangreicher Dokumente in MS-WORD kennen. Wie können Sie in großen Dokumenten arbeiten? Wie bearbeiten Sie Dokumente anderer Autoren die auch schon verschiedene Formate verwendet haben? Daneben lernen Sie viel über die grafischen Gestaltungsmöglichkeiten in WORD. Großes Thema ist die Gliederung und Nummerierung wie sie z.B. in Vertragsdokumenten oder wissenschaftlichen Arbeiten Anwendung findet.

Inhalt

Gliederung

Verzeichnisse

Kopf- u. Fußzeile

Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

Dokumentenvorlagen nutzen

Formatvorlagen nutzen

Effektiv große Dokumente erstellen und bearbeiten

suchen und ersetzen

praktische Tipps für wissenschaftliche Arbeiten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Word Techniken

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Word-Anwender

Voraussetzungen: Word Grundlagen

Beschreibung: Richten Sie Ihr WORD so ein, dass es Ihnen die optimale Arbeitsumgebung bietet. Dazu gehört z.B. die Menü- und Symbolleiste. Rationalisieren Sie Ihre Arbeit in WORD mit Formatvorlagen und Dokumentenvorlagen. Sie erstellen einfache Macros und starten diese z.B. mit selbst erstellten Symbolen. Außerdem lernen Sie die Serienbriefferstellung kennen.

Inhalt

Word individuell anpassen

Formatvorlagen erstellen und bearbeiten

Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten

Macros aufzeichnen und einsetzen

Automatisierungen

Autotexte

Felder und Feldfunktionen

Serienbrief

Mit Word rechnen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Word Elemente und Objekte

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Word-Anwender

Voraussetzungen: Word Grundlagen

Beschreibung: Über die Textver- und Bearbeitung in mehr oder weniger umfangreichen Dokumenten hinaus können Sie die verschiedensten Element und Objekte in Ihr Dokument einfügen. Wie Sie das mit Erfolg tun, lernen Sie in diesem Kurs. Dazu die Sonderzeichen, und Formeln. Außerdem: Word-Dokumente als Formulare.

Inhalt

Grafiken

Tabellen

OLE-Objekte

Zeichnungsobjekte

Formeln

Sonderzeichen

Diagramme

Formulare

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Word Teamarbeit

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Word-Anwender im Team

Voraussetzungen: Word Grundlagen

Beschreibung: WORD-Dokumente können von mehreren Personen bearbeitet werden. Änderungen können eingefügt werden - übernommen, oder verworfen werden. Dokumente können mit Kommentaren versehen werden, und, und, und.... Es gibt viele Funktionalitäten in WORD die eine gemeinsame Dokumentenbearbeitung unterstützen. Für den äußeren Rahmen sorgt dann auch noch SharePoint. Auch hier werden Sie kurz "reinschauen". Außerdem lernen Sie in diesem Kurs ganz klassische WORD-Elemente wie den Serienbrief kennen - auch die Serien-E-mail.

Inhalt

Dokumente im Team bearbeiten

Änderungen

Kommentare

Zentraldokumente

Formulare gemeinsam nutzen

Vorlagen gemeinsam nutzen

WORD-Formulare

WORD-Serienbriefe

WORD-Dokumente in SharePoint

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Word Programmierung mit VBA

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschrittene Word-Anwender

Voraussetzungen: Fortgeschrittene Wordkenntnisse

Beschreibung: Die großen Themen dieses Trainings sind Makros und VBA. Im Training werden Ihre Fragen und Problemstellungen im Dialog gelöst. Ein Training im Workshopcharakter für Profis!

Inhalt

Makros erstellen, aufzeichnen und bearbeiten

VBA Grundlagen

Word mit VBA automatisieren

Der VB-Editor

Prozeduren und Funktionen

Fehlersuche und Programmverfolgung

Dialogfenster

Weitere Techniken

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Foundation

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Excel-Einsteiger mit PC-Grundkenntnissen und Anwender zur Auffrischung

Voraussetzungen: PC Grundlagen, Windows Grundlagen

Beschreibung: Lernen Sie in diesem Training, mit Excel Ihr Zahlenwerk in den Griff zu bekommen. Viele praktische Übungen machen Sie mit Zellen, Spalten und Formeln vertraut und vermitteln Ihnen die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten von Excel. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie sich anhand von Diagrammen und Zeichnungen einen Überblick verschaffen und Ihr Zahlenmaterial übersichtlich darstellen können.

Inhalt

Die Arbeitsoberfläche

Tabellenbearbeitung

Zellformatierung

Ausfüllen, Verschieben und Kopieren

Tabellenstruktur

Formeln und einfache Funktionen

Datum Uhrzeit

Drucken

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Gestaltung

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Techniker, Kaufmännische MitarbeiterInnen,
TeamassistentInnen

Voraussetzungen: Excel Grundlagen

Beschreibung: Dieser Kurs hat zwei große Themenbereiche: Die effektive und übersichtliche Darstellung der Daten. Denn neben all den "Rechenkünsten" bietet Excel hervorragende Möglichkeiten Daten "anschaulich" zu machen. Dafür zeigen wir Ihnen viele tolle Werkzeuge und geben Ihnen eine Menge praktischer Tips. Neben der tabellarischen Datendarstellung und -bearbeitung bietet Excel auch die Möglichkeit Formulare anzulegen. Zur Mehrfachverwendung Ihrer "Werke" als Vorlagen zeigen wir Ihnen effektive Methoden.

Inhalt

Excel individuell anpassen

Add-Ins

Grundlegende Zellformatierung

Formatvorlagen

Mustervorlagen

Große Tabellen bearbeiten

Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen

Makros aufzeichnen und einsetzen

Grafiken und Objekte verwenden

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Funktionen

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Techniker, Kaufmännische MitarbeiterInnen,
TeamassistentInnen

Voraussetzungen: Excel Grundlagen

Beschreibung: Die Sammlung der EXCEL-Funktionen sind so umfangreich, dass sie schon dicke Bücher füllen. Die meisten davon werden Sie als Anwender nie brauchen. Doch jene, welche für Sie interessant sind, werden Sie in diesem Kurs "von der Pike auf" kennen lernen. Woher wir wissen was für Sie interessant ist? Ganz einfach: Schicken Sie uns vor dem Kurs ein paar Infos über Ihre Aufgabenstellungen und Erwartungen an den Kurs. Dieser Kurs beginnt mit der Vorarbeit der Datenaufbereitung in mehr oder weniger umfangreichen Tabellen. Anschließend arbeiten Sie mit Formeln. Sie lernen mit dem Funktionsassistenten die gewünschten Funktionen zu erstellen. Die Bearbeitung und Korrektur funktioniert sowohl über den Funktionsassistenten, als auch manuell.

Inhalt

Formeln und Funktionen eingeben

Namen zur besseren Übersicht einsetzen

Fehler finden und korrigieren

Finanzmathematische Funktionen

Zeitberechnungen mit Formeln, Datum- und Zeitfunktionen

Statistische Funktionen

Matrixformeln und - funktionen

Datenbank- und Textfunktionen

Logikfunktionen, Informationsfunktionen und technische Funktionen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Datenanalyse

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Techniker, Kaufmännische MitarbeiterInnen,
TeamassistentInnen

Voraussetzungen: Excel Grundlagen

Beschreibung: Excel ist ein hervorragendes Werkzeug der Datenanalyse. Diese können im "Excel-Format" vorliegen. Es können aber auch viele externe Datenformate importiert werden, z.B. aus SAP. Für die Auswertungen stehen verschiedenste Excel- Werkzeuge zur Verfügung die z.T. aus der Datenbankwelt kommen und z.T. auf berechnenden Funktionen beruhen. Mit Verschiedenen Filtern werden die Ansichten großer Tabellen erleichtert. Ein wichtiges Thema dieses Kurses ist die Pivot- Tabelle, die mit der Kombination aus Berechnung und Ansichtsgestaltung ein besonderes Augenmerk verdient.

Inhalt

Namen zur besseren Übersicht

Große Tabellen bearbeiten

Gliederung der Tabellen

Daten kombinieren und konsolidieren

Filter/Spezialfilter

Datenbankfunktionen in Excel

Pivot-Tabellen

Trendanalysen, Solver, Szenarien

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Diagramme

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Kaufmännische MitarbeiterInnen,, TeamassistentInnen,
Techniker

Voraussetzungen: Excel Grundlagen

Beschreibung: Wenn alle Daten berechnet, formatiert und ausgewertet sind, wenn alle Filter gesetzt sind und Ansichten gestaltet sind, dann bleibt noch die grafische Darstellung im Diagramm. Aus einer Vielzahl verschiedener Diagrammtypen können Sie die für Ihre Datenbasis und Darstellungswünsche optimale Variante wählen. Die perfekte Gestaltung der Diagramme rundet Ihre professionelle Präsentation ab. Doch als Einstieg werden Sie in diesem Kurs auch mit den Grundlagen der Datenanalyse bekannt gemacht.

Inhalt

Grundlegendes zu Diagrammen

Welcher Diagrammtyp passt zu welchen Daten?

Namen für Zellbereiche

Grundlagen der Pivot-Tabelle

Diagrammtypen

Diagrammelemente bearbeiten

Diagramme beschriften

Welcher Diagrammtyp passt zu welchen Daten?

große Tabellen bearbeiten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Teamarbeit

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Techniker, Kaufmännische MitarbeiterInnen,
TeamassistentInnen

Voraussetzungen: Excel Grundlagen

Beschreibung: Längst Sind Sie nicht mehr alleine mit Ihrer Exceltabelle beschäftigt. Wir zeigen Ihnen wie Sie im Team gemeinsam an Ihrem Dokument arbeiten können - ohne dabei mit dem Dokumentenaustausch die E-mail-Postfächer zu überschwemmen. In diesem Kurs geht es auch um Fremdformate und die Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen und auch SharePoint.

Inhalt

Versionen der Arbeitsmappen

Arbeitsmappen überarbeiten

Änderungen verfolgen

Schutz der Arbeitsmappen und Tabellen

Datenimport-/export

Kommunikation mit anderen Office-Programmen

EXCEL-Dokumente in SHARE POINT

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Excel Programmierung mit VBA

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Techniker, Kaufmännische MitarbeiterInnen

Voraussetzungen: Fortgeschrittene Excelkenntnisse

Beschreibung: Sie wollen anspruchsvolle Lösungen mit Excel erstellen? In diesem Training erfahren Sie alles über Makros und das Programmieren mit Visual Basic. Es werden Fragen und Problemstellungen der Kursteilnehmer im Dialog gelöst. Ein Training für Profis nach Maß!

Inhalt

Makros aufzeichnen, ausführen und speichern

Der Visual Basic Editor

VBA Grundlagen

Programmelemente, Dialogfenster

Programmieren mit dem VBA-Editor

Prozeduren und Funktionen

Klassen, Objekte und Ereignisse

Fehlersuche und Programmverfolgung

Mit dem Excel-Objektmodell arbeiten

Arbeitsblätter bearbeiten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Outlook Foundation

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Outlook-Anwender - Einsteiger

Voraussetzungen: PC Kenntnisse, Windows Kenntnisse

Beschreibung: Sie verwenden Outlook als den Dreh- und Angelpunkt in Ihrer Bürokommunikation? Nach diesem Training beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen des führenden Informationsmanagers. Lernen Sie vom Versand einer E-Mail über die Integration Ihrer Termine und Kontakte bis hin zu Verwaltungsaufgaben alles, womit Sie Ihre Arbeit leichter organisieren und automatisieren können. Zahlreiche Übungen aus der Praxis helfen Ihnen, die erlernten Fähigkeiten unmittelbar zu nutzen.

Inhalt

Grundlegendes Arbeiten mit Outlook

Schnelleinstieg

Nachrichten erstellen und versenden

Nachrichten empfangen

Adressverwaltung

Kalender

Kontakte in Word verwenden

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Outlook Mailmanagement

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschrittene Outlook-Anwender

Voraussetzungen: Outlook Grundlagen

Beschreibung: Nachdem Sie mit dem FOUNDATION- Kurs erste "Gehversuche" gemacht haben und schon einige Erfahrung mit OUTLOOK gesammelt haben, lernen Sie in diesem Kurs vieles kennen womit Sie Ihr Mailmanagement perfektionieren können. Trotz Mail-Flut kann OUTLOOK damit richtig Spaß machen, denn Sie wissen jetzt, wie Sie damit umgehen können.

Inhalt

Nachrichten automatisieren

Stellvertretungen

Abwesenheitszeiten

"geregelter" Posteingang

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Outlook Arbeitsorganisation

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschrittene Outlook-Anwender

Voraussetzungen: Outlook Grundlagen

Beschreibung: Haben Sie gewusst, dass OUTLOOK das perfekte Werkzeug ist zur Arbeitsorganisation - sowohl für "Einzelkämpfer", als auch im Team. Nutzen Sie diese Möglichkeiten, und Sie werden wieder entspannter alle Ihre Aufgaben erledigen. Der perfekte Zusatz ist unser Kurs ZEITMANAGEMENT.

Inhalt

Terminplanung

Besprechungsorganisation

Aufgaben

Wiedervorlagen

Aufgaben delegieren

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

PowerPoint

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: alle Anwender

Voraussetzungen: PC-Grundlagen, Windows-Grundlagen

Beschreibung: Inszenieren Sie Ihre Fakten und Argumente! Sie wollen mit einfachen Hilfsmitteln eine ansprechende und ausdrucksstarke Präsentation erstellen, um schnell für alle Fälle vorbereitet zu sein? In diesem Training lernen Sie anhand vieler Beispiele und Übungen den effektiven und kreativen Umgang mit PowerPoint.

Inhalt

Arbeitsoberfläche

Auto-Formen

Arbeiten mit Folienarten

Bildschirmpräsentationen

Die Masteransicht

Zielgruppenorientierte Präsentationen

Handouts- und Notizen

Entwurfsvorlagen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Access Grundlagen für Datenbankentwickler

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Datenbankentwickler und Access-Anwender mit Datenbankwissen

Voraussetzungen: MS-Office, PC-Grundlagen

Beschreibung: Lernen Sie in diesem Training den strukturierten Umgang mit Access-Datenbanken. Grundlagen der Datenbearbeitung, Datensuche und Datendarstellung sind ebenso Thema wie der Entwurf einer einfachen eigenen Datenbank. Zahlreiche praxisnahe Übungen sichern Ihren Kenntnisstand, so dass Sie nach diesem Training die tägliche Arbeit mit Access souverän beherrschen. Sie wollen eine Datenbank mit Access entwickeln? Dann besuchen Sie im Anschluss das Training Access Datenbankentwicklung Grundlagen.

Inhalt

Grundlagenwissen der relationalen Datenbank

Datenbanken erstellen (mit dem Assistenten)

Datenbanken verwalten

Mit Datenbanken arbeiten

Abfragen und Filter erstellen und anwenden

Daten suchen und auswerten mit verschiedenen Filtern

Datenausgabe

Formulare und Berichte mit dem Assistenten erstellen.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Access Datenbankentwicklung Aufbau

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Datenbankentwickler

Voraussetzungen: Access - Grundlagen für Datenbankentwickler

Beschreibung: Dieses Training bietet Ihnen das komplette Handwerkszeug zur Datenbankentwicklung mit Access: Von der Datenanalyse über Steuerelemente, Makros bis hin zu Schnittstellen und Datensicherheit erwerben Sie hier die theoretischen Kenntnisse und praktischen Fähigkeiten, die Sie für die professionelle Entwicklung und das Management von Datenbanken benötigen.

Inhalt

Abfragetechniken

Abfragen mit Funktionen

Formulare

Datenanzeige optisch aufbereiten

Automatisieren

Makros

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenbankverwaltung

Access im Client/Server Netzwerk

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Access-VBA Programmierung

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Datenbankentwickler

Voraussetzungen: Access für Datenbankentwickler

Beschreibung: Von der Datenbank zur eigenen Anwendung: Visual Basic for Applications (VBA) eröffnet Ihnen die Möglichkeit, mit Access genau die Datenbankanwendung zu entwickeln, die für die spezifischen Bedürfnisse Ihrer Organisation die Richtige ist. In diesem Training erwerben Sie die praktischen Fähigkeiten und theoretischen Kenntnisse, die Sie benötigen um Ihre Entwicklung zu planen, zu testen, benutzerfreundlich zu gestalten und erfolgreich zu implementieren. Von den Grundlagen der ereignisgesteuerten Programmierung bis hin zum Eingriff in die Registry lernen Sie in praktischen Übungen die umfangreichen Möglichkeiten kennen und anwenden, die Ihnen die VBA-Programmierung mit Access eröffnet.

Inhalt

Grundlagen von VBA

Einführung in die Programmierung

Module in Access

Entwicklungsumgebung

Objekte und Methoden in Access

Zugriff auf Formulare und Berichte

Datenzugriff mit VBA und ADO-Objektmodell

SQL-Anweisungen unter VBA

Gestaltung der Benutzeroberfläche

API-Aufrufe und Windows Registry

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Lotus Notes Grundlagen

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Erlernen Sie grundlegende und erweiterte Funktionen der vielseitigen Client-Anwendung Lotus Notes. Von den Basisfunktionen Messaging über Workgroup-Funktionen bis hin zu Ressourcen- und Terminverwaltung im Team - nach diesem Training können Sie Lotus Notes in idealer Weise nutzen.

Inhalt

Die ersten Schritte

Nachrichten austauschen

Termin- und Aufgabenverwaltung

Mit Notes-Anwendungen arbeiten

Notes organisieren

Mit Notes-Dokumenten arbeiten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Office 2007 Update für Anwender

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Umsteiger der Office-Versionen

Voraussetzungen: Office 2003 Grundlagen

Beschreibung: Sie setzen bereits Office 2003 ein und wollen einen Überblick über die Neuerungen in Office 2007 unter Windows Vista erhalten? In diesem Training stellen wir Ihnen das neue Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) vor.

Inhalt

Word 2007 - Die Neuerungen

Excel 2007 - Die Neuerungen

PowerPoint 2007 - Die Neuerungen

Outlook 2007 - Die Neuerungen

Die Multifunktionsleiste

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

InfoPath

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: Office-Kenntnisse

Beschreibung: InfoPath unterstützt das Unternehmen bei der Erstellung elektronischer Formulare. Diese können im Intranet veröffentlicht werden zur Bearbeitung und Datenübertragung. Daten werden zusammengeführt und strukturiert. Damit spart das Unternehmen Zeit und Geld - und gewährleistet die Datensicherheit. Flexible und dynamische Formulare können leichter erstellt und Teams oder allen Mitarbeitern im Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Ziel ist es den Teilnehmern näher zu bringen, wie sie Informationen sammeln, zusammenstellen und gemeinsam mit anderen Teammitgliedern nutzen können. Sie erfahren, wie sie XML Dateien weiterverarbeiten können, welche Vorteile InfoPath im Vergleich zu anderen Formularen bietet und wie sie zukünftig zeitsparender und produktiver arbeiten.

Inhalt

Der Einstieg in InfoPath

Neues Arbeiten mit Formularen

Was ist Windows SharePoint Services

Der 30 Minuten Schnelleinstieg - Learning by Doing

Felder anlegen und Regeln erstellen

xml-Dateien importieren

Funktionen von InfoPath

Formulardaten nach Excel exportieren

Formulare veröffentlichen

Signieren von Formularen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Photoshop - Grundlagen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Grafiker, Webdesigner und andere Anwender

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Nach diesem Training sind Sie in der Lage, digital erfasste Bilder professionell zu retuschieren. Sie erstellen durch den gezielten Einsatz von Ebenen-Effekten, Ebenen-Stilen, Filtern und verschiedenen Werkzeugen eigene, sogenannte Comosings. Sie sind in der Lage, Ihre Fotos und Grafiken für Printmedien sowie für das Internet im richtigen Farbmodus zu bearbeiten und in der richtigen Auflösung und zu speichern.

Inhalt

Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung

Auswahlwerkzeuge

Kombination von Ebenen und Auswahlwerkzeugen

Retuschieren

Ebenen-Effekte

Filter

Generelles zum Thema "Scannen"

Farbmodi (RGB, CMYK, Graustufen)

Dateiformate, Bildkomprimierung, Bildauflösung, Speichern im Web

Tipps und Tricks

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Photoshop - Aufbau

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Garfiker und Fotografen

Voraussetzungen: Adobe Photoshop - Grundlagen

Beschreibung: In diesem Training vertiefen Sie Ihre Grundlagenkenntnisse von Adobe Photoshop und lernen das Programm effizienter zu nutzen. Nach diesem Training sind Sie in der Lage, digitale Bilder professionell zu retuschieren und kreativ zu gestalten. Darüberhinaus lernen Sie, wie Sie die Photoshop-Funktionen für die verschiedensten Aufgaben vielfältig anwenden können.

Inhalt

Vertiefung der Grundlagenkenntnisse

Auswahl durch Kanäle

Einstellungs-Ebenen, Ebenen-Modi

Bildgestaltung mit Ebenen-Masken

Aktions-Erstellung und Droplets

Professionelle Retusche

Einstellungsebenen

Tipps und Tricks

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Grundlagen der Fotografie

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Einsteiger-Fotografen

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Fotografie bedeutet wörtlich übersetzt: "Das Schreiben mit Licht". Lernen Sie in diesem Training, wie Sie zu Ihrer eigenen fotografischen Handschrift finden, wie Sie durch Bildaufbau, Blenden- und Zeitsteuerung und den Einsatz von selbst hergestellten Equipment hervorragende Bilder selbst gestalten.

Inhalt

Bildgestaltung

Blende und Belichtungszeit

Die Perspektive

Schärfeverlauf und Bildaufbau

Umgang mit unterschiedlichen Motiven

Die Personenfotografie

Makro- und Nahaufnahmen

Unterschiedliche Lichtverhältnisse

Bildgestaltung mit der Brennweite

Praktische Übungen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Acrobat - Grundlagen

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse, Office-Kenntnisse

Beschreibung: Das PDF-Format von Adobe ist der Standard für plattformunabhängiges Publizieren auf Papier, CD-ROM und im Internet. In diesem Training lernen Sie, schnell effektiv und auf einfache Weise die vielseitigen PDF-Dateien zu erzeugen, um Ihre Publikationen zu schützen und für jeden originalgetreu lesbar zu machen - ob gedruckt oder im Internet.

Inhalt

PDF-Dateien anzeigen und drucken

PDF-Dateien erstellen und zusammenführen

PDF-Dateien aus anderen Programmen erstellen

Acrobat Distiller

PDF-Dateien bearbeiten

Weiterführende Bearbeitungsfunktionen

PDF-Kommentare und Dokumentüberprüfungen

PDF-Formulare

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Acrobat - Aufbau

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschrittene Anwender

Voraussetzungen: Acrobat - Grundlagen

Beschreibung: Adobe Acrobat bietet mehr als die Möglichkeit des Publizierens. In diesem Training lernen Sie die volle Funktionalität von Acrobat, das Erstellen von Formularen und das Arbeiten mit PDF-Dokumenten und Bibliotheken kennen. Zahlreiche praxisnahe Übungen helfen Ihnen, die vielfältigen Möglichkeiten von Acrobat auszuschöpfen.

Inhalt

Formulare erstellen

Formularfelder

Rechnen in Formularfeldern

Schaltflächen

Index generieren

Catalog-Optionen

Suchen

Qualität der PDF-Ausgabe

Interaktive Aktionen und Sound

Multimedia-Projekt

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

MS Publisher

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: Office-Kenntnisse

Beschreibung: Mit Microsoft Publisher 2003 können Sie einfach professionelle Dokumente, Publikationen und Marketingmaterialien erstellen, die Ihr Unternehmen ins rechte Licht rücken.

Inhalt

Anpassen einer vorgefertigten Publisher-Publikation

Eigene Publikation erstellen (Masken und Vorlagen)

Fortsetzen eines Artikels auf einer anderen Seite

Hinzufügen von Grafiken zu einer Publikation

Steuern des textumbruchs

Hinzufügen einer Grafik zu einer Publikation

Ausdruck in Papierform oder als PDF

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Webdesign Grundlagen

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Für den Erfolg Ihres Web-Auftritts ist neben der einwandfreien technischen Realisierung vor allem eines wichtig: ein dem Inhalt entsprechendes, professionelles Design, das den anspruchsvollen Besucher Ihrer Webseite fesselt und führt. Lernen Sie in diesem Training, wie Sie die wesentlichen gestalterischen Grundsätze bei der Erstellung Ihrer Internetseiten umsetzen und Fehler vermeiden, so dass Ihr Web-Auftritt in jeder Hinsicht ein Highlight wird. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie Ihren Internet-Auftritt Ihren eigenen Wünschen und Erfordernissen

Inhalt

Grundlagen Web-Design

Grundlagen zur Erstellung von Websites

Aufbau einer Website

Der richtige Einsatz von Schriftarten und Farben

Einsatz von Tabellen und Frames

Grafikformate und ihr richtiger Einsatz

Animationen

Fallstudien

Style Sheets

Gestaltungsstrategien

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

HTML und CSS Grundlagen

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Ihr erster Schritt zur Web-Entwicklung: Dieses Training macht Sie mit den Grundlagen von HTML und CSS vertraut. Lernen Sie von Grund auf, Gestaltungselemente wie Grafiken, Tabellen und Frames in Ihre Webseiten einzubinden. Zahlreiche praxisnahe Übungen machen Sie fit für die Entwicklung Ihrer ersten Intranet-Webseiten oder den erfolgreichen Web-Auftritt.

Inhalt

Syntax von HTML

Aufbau von HTML-Dokumenten

Überschriften und Absätze

Texte und Schriftarten

Aufzählungen und Nummerierungen

Hypertext-Verweise

CSS-Stylesheets

Styles definieren, einbinden und kombinieren

Allgemeine und spezifische Style-Klassen

Schriftstile und Textdekoration

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Java-Script Grundlagen

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Statische Websites sind Geschichte. Lernen Sie in diesem Training dynamische HTML-Seiten zu erzeugen, indem Sie JavaScript oder den Dialekt JScript in Ihren HTML-Code einbetten. Nach zahlreichen Beispielen und Übungen, können Sie Ihre neu erworbenen Kenntnisse unmittelbar in Ihrer praktischen Arbeit umsetzen.

Inhalt

Grundlagen und Aufbau eines JavaScripts

Kontrollstrukturen

Dynamische Gestaltung von HTML-Seiten

Anpassung von Webseiten an Hard- und Software

Erzeugen und Manipulieren von Browserfenstern

Verwenden von benutzerabhängigen Ereignissen

Erzeugung von Menüs und Auswahllisten

Auswertung von Formulareingaben

Cookies

Animationen und Effekte mit Jscript

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Flash Grundlagen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner, Grafiker

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Dieses Training macht Sie mit den Einsatzmöglichkeiten des Programms bestens vertraut. Sie werden in die Lage versetzt, attraktive Animationen zu erstellen. Sie lernen interaktive Navigationsoberflächen und speicherbedarfoptimierte Flash-Filme zu verschiedenen Zwecken zu erstellen.

Inhalt

Die Arbeitsoberfläche von Flash

Vektor- und Bitmap-Grafiken

Zeitleiste, Bühne, Ebenen

Schlüsselbilder (Keyframes), leere Schlüsselbilder, Bilder

Zeichen- und Formwerkzeuge

Szenen

Die Bibliothek

Symbole, Grafiken, Instanzen

Animationen

Exportieren des fertigen Flash-Films

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Flash - Aufbau

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: Adobe Flash - Grundlagen

Beschreibung: Am Ende des Trainings sind Sie in der Lage, umfangreiche und dynamische Web-Auftritte zu erstellen. Sie können Flash als Werkzeug zur Erstellung von CD-Rom-Katalogen oder Präsentationen verwenden. Sie lernen Filme zu zerlegen, um so strukturiert Ihre Flash-Anwendung zu planen.

Inhalt

Grundlagen der Actionscript-Programmierung

Verwendung des "Aktionen"-Fensters

Aufbau von Text- und Formularfeldern

Logik und Programmaufbau

Einsatz von Actionscript im Normal- oder im Expertenmodus

Programmierung von Mauszeigeraktionen (Objekte folgen dem Mauszeiger)

Zugriff auf externe Dateien (Texte, HTML-Dokumente)

Übergabe von Daten an externe Scripte

Einsatz von "if/then"-Verkettungen

Tipps und Tricks

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Dreamweaver - Grundlagen

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Dreamweaver ist eines der führenden WebPublishing-Tools für die Kreation von professionellen, browserunabhängigen Websites: Mit Dreamweaver erstellen Sie interaktive Webseiten, positionieren Grafiken und andere Elemente - und das ganz problemlos in einer visuellen Umgebung. Dreamweaver erlaubt die Überprüfung und Veränderung von HTML-Code. Änderungen im Quell-Code werden visuell umgesetzt. Nach dem Training sind Sie in der Lage, Websites zu erstellen und zu verwalten, Framesets aufzubauen sowie Bilder und Texte einzubinden und zu formatieren, eine Navigation zu erstellen und mit Ebenen zu arbeiten. Sie können innerhalb eines Framesets navigieren, und Verweise auf Texte und Bilder sowie "mailto"-Funktionen generieren.

Inhalt

Die Werkzeug- und Eigenschaftsleiste

Einbindung von Bildern, Tabellen, Schaltflächen und Links

Arbeiten mit META-Tags

Darstellung von Flash-Animationen

GrobÜbersicht in HTML: Tags etc.

Optimierung fremden Quellcodes

Arbeiten mit Ordnern

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Dreamweaver - Aufbau

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: Adobe Dreamweaver - Grundlagen

Beschreibung: Nach diesem Training sind Sie in der Lage, die fortgeschrittenen Funktionalitäten von Dreamweaver effektiv zu nutzen. Schwerpunkte sind die Stylesheet-Funktionen und die Verwendung von Flash, JavaScript und HTML..

Inhalt

Verwendung von Templates und Bibliotheken

Einbindung von CSS, JavaScript und Flash

Vertiefung: CSS-Editing

Einblick in den HTML-Quellcode

Taginspector

HTML vs. XHTML

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Frontpage - Grundlagen

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Webdesigner

Voraussetzungen: Office-Kenntnisse

Beschreibung: Lernen Sie in diesem Training, wie Sie schnell und auch ohne Programmierkenntnisse komplette Websites für das Internet oder das Intranet Ihrer Organisation planen und gestalten. Von der Erstellung der ersten Seite bis hin zur Verwaltung und Veröffentlichung Ihres Web-Auftritts machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen fit für Ihre praktische Tätigkeit als Web-Publisher.

Inhalt

Vorbereitung und Planung einer Website

Die FrontPage Oberfläche

Web-Seiten formatieren und strukturieren

Tabellen

Hyperlinks

Multimediale Elemente

Grafiken

Veröffentlichen von Web-Seiten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

XML - der Einstieg in den Web-Standard

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Einsteiger

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse, Internetkenntnisse

Beschreibung: Extensible Markup Language (XML) ist das Zauberwort, wenn es um die Erfassung, Speicherung, Konvertierung und Archivierung strukturierter Daten geht. Die Verwendung von XML im Web hat gegenüber der herkömmlichen HTML-Codierung einen herausragenden Vorteil: die erweiterte Beschreibungssprache trennt die Struktur der darzustellenden Daten von deren Gestaltung. Auf diese Weise erlaubt sie einen flexibleren Umgang mit den Inhalten und deren Strukturen als HTML. Dieses Training vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse über Funktion, Aufbau und Syntax, um XML-Applikationen zu planen und zu implementieren.

Inhalt

Das Konzept hinter XML

Überblick HTML- XML- SGML

Aufbau von XML-Dokumenten und XML-Applikationen

Dokumentstrukturen definieren mit DTD (Document Type Definition)

Beispielkonstrukte für Listen, Verweise

Dynamische Dokumente/Datenbankanbindung

Darstellung von Dokumenten per Style Sheet (CSS, XSL)

Verweise mit XLinks und Xpointer

XML-Schemata

XML-Namensräume

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Illustrator - Grundlagen

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Der Adobe Illustrator ist eine leistungsfähige Vektorgrafik-Software. Zeitsparende Funktionen und nahtlose Integration von Adobe Photoshop, Image-Ready und PageMaker sowie "Drag-and-Drop"- Verbindung mit Office und anderen Grafikanwendungen machen es leicht, herausragende Grafiken für den Druck, Präsentationen und das Web zu erstellen. In unserem Training werden Ihnen die grundlegenden Techniken und Funktionen vermittelt, um Illustrator professionell einsetzen zu können.

Inhalt

Vektor-Grafiken

Objekte und Pfade zeichnen und bearbeiten

Allgemeine Bearbeitungsfunktionen

Farbverläufe, Muster, Transparenzen, Verlaufsgitter

Texte erzeugen und bearbeiten

Texte umfließen lassen

Bilder importieren

Arbeiten mit Filtern

Effektiver Einsatz von Ebenen

Speicherformate

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe Illustrator - Aufbau

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschritten Anwender

Voraussetzungen: Adobe Illustrator - Grundlagen

Beschreibung: Sie sind in der Lage, Ihre Illustrationen, Grafiken, Schaltflächen und Logos für das Web oder die Druckvorstufe zu gestalten und aufzubereiten. Sie können das Programm zum strukturierten, professionellen Layouten von Textseiten benutzen. Eine Vielzahl von Bibliotheken erleichtert dem fortgeschrittenen Anwender die tägliche Arbeit beim Umgang mit Adobe Illustrator. Darüber hinaus bildet der saubere Aufbau einer Illustrator-Datei die Grundlage jeder Automatisierung.

Inhalt

Überblick über erweiterte Programmfunktionen

Text in Pfade umwandeln und kreativ verändern

Einsatz von Filter- und Effektfunktionen

Angleichung und Verlaufsgitter

Grafiken bearbeiten mit Verkrümmungs- und Gitter-Werkzeug

Rasterbilder mit "Interaktivem Abpausen" umwandeln und in Pfade konvertieren

Arbeiten mit der Aussehen-Palette

Diagrammerstellung mit Verwendung eigener Designs

Überfüllen und Überdrucken: Ebenen, Masken, Muster und Text

Ausgabe- und Exportformate

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe InDesign - Grundlagen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Beschreibung: Sie möchten professionelle Broschüren, Flyer, Zeitungen und Webseiten erstellen? Nach diesem Training sind Sie in der Lage, Ihre Illustrationen, Grafiken, Schaltflächen und Logos für das Web oder die Druckvorstufe zu gestalten und aufzubereiten. Sie können das Programm zum strukturierten, professionellen Layouten von Textseiten benutzen und verfügen über ein solides Basiswissen.

Inhalt

Benutzeroberfläche

Grundlagen DTP

Seiten einrichten

Arbeiten mit Mustervorlagen

Arbeiten mit Text

Zeichen- und Absatzformate

Textdateien importieren

Grafiken einbinden

Objekte mit Zeichenwerkzeugen erstellen

Beschneidungspfade

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Adobe InDesign - Aufbau

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschritten Anwender

Voraussetzungen: Adobe InDesign - Grundlagen

Beschreibung: In diesem Training erfahren Sie alles, was Sie zur effektiven Arbeitsgestaltung und Erstellung anspruchsvoller Dokumentationen mit Adobe InDesign brauchen. Sämtliche Funktionalitäten werden anhand von Übungen dargestellt. Zahlreiche Tipps und Techniken helfen Ihnen, schnell ein InDesign-Profi zu werden.

Inhalt

Marginalien und verankerte Objekte

Fußnoten

Erweiterte Tabellenfunktionen

Tabulatoren und Absatzlinien

Verschachtelte Absatzformate

Objektstile

Komplexe Musterseiten anlegen und anwenden

Buchpalette und Inhaltsverzeichnis

Transparenzen

Erweiterte Ausgabe- und Druckoptionen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

AutoCAD 2D

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Zeichner, Anwender

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse,

Beschreibung: Auf Basis der 2D-Version lernen die Teilnehmer dieses Kurses die Grundlagen von AutoCAD kennen.

Inhalt

AutoCAD Benutzeroberfläche unter Windows

Zeichnungseinstellungen/Zeichnungsvorlagen

Steuern der Zeichnungsanzeige

Erstellen von geometrischen Grundformen

Arbeiten mit automatischem Objektfang

Beschriftung, Bemaßung und Schraffur

Objektwahl und Änderungsfunktionen

Layertechnik

Verwendung von Blöcken

Plotten, Drucken

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

AutoCAD 3D Aufbau

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender mit Berufs- und AutoCAD-Erfahrung

Voraussetzungen: erste AutoCAD Erfahrung, AutoCAD 2D

Beschreibung:

Inhalt

Grundlagen der 3D-Bauteilkonstruktion, Grundeinstellungen

Bildschirmsteuerung/Ansichtsfenster

Handhabung der Benutzerkoordinatensysteme

Erstellen von Skizzen mit Bemaßungen und Abhängigkeiten

Extrusion, Rotation, Sweeping, Reihe, Abrunden, Fasen, Bohren

Ändern von Skizzen und Funktionen

Funktionsbrowser

Skizzen- und Teilebibliothek

Parametrische Zusammenbaumodelle

Kollisionskontrolle, Explosionszeichnungen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Visio Grundlagen

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse, Office-Kenntnisse

Beschreibung: Visio ist eines der Tools von Microsoft, das von den unterschiedlichsten Anwendern in einem Unternehmen eingesetzt werden kann. Egal ob Sie Knowledge Worker oder IT-Professional sind, Sie können Visio für Ihre Bedürfnisse verwenden. Visio ist das geeignete Instrument, um Informationen klar darzustellen, indem Sie diese grafisch aufbereiten. Mit Visio stellen Sie diese Informationen in einer Form dar, die leicht zu erfassen ist und auch im Gedächtnis bleibt. In zahlreichen Übungen aus der Praxis lernen Sie, Strukturen und Abläufe zu visualisieren und auf schnelle und einfache Weise beeindruckende Präsentationen zu erstellen.

Inhalt

Einführung in Visio

Grundlagen der Zeichnungserstellung

Arbeiten mit Shapes

Texte einfügen, formatieren und bearbeiten

Datenimport

Schablonen und Mastershapes

Layer

Zeichnungen für den Ausdruck einrichten

Zeichnungen präsentieren und exportieren

Erstellen eines Netzwerkdiagramms, Organigramms, Flussdiagramms und Raumplans

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Visio Aufbau

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Fortgeschrittene Anwender

Voraussetzungen: Visio Grundlagen

Beschreibung: Erstellen Sie mit Visio professionelle Flussdiagramme, Organigramme, Raumpläne, Formulare Netzpläne, Projektpläne und andere Zeichnungen, die täglich im Büro anfallen. In zahlreichen Übungen aus der Praxis lernen Sie, beliebige Strukturen und Abläufe zu visualisieren und auf schnelle und einfache Weise beeindruckende Präsentationen zu erstellen. Nach unserem Training sind Sie in der Lage, eigene Vorlagen, die Ihren speziellen Vorstellungen entsprechen, zu gestalten, zu verwalten und erfolgreich zu nutzen.

Inhalt

Arbeiten mit Shapes

Vorlagen und Hintergründe

Benutzerdefinierte Eigenschaften

Schablonen und Mastershapes

Nützliche Techniken

Zeichnungen präsentieren und exportieren

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Netzwerktechnik intensiv

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: angehende IT-Techniker,

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse,

Beschreibung: Das Training eignet sich für IT-Techniker, die sich ein grundlegende Kenntnisse im Bereich Netzwerke und TCP/IP aneignen wollen. Das vermittelte Wissen ermöglicht Ihnen Abläufe und Fehler in der Netzwerkkommunikation zu analysieren und zu lösen. Für weiterführende Ausbildungen wie Windows Server oder Linux stellen die erworbenen Kenntnisse eine optimale Basis dar.

Inhalt

Grundlagen der Netzwerk-Technologie

Netzwerk-Verkabelungssystem und Standards

Überblick über Ethernet

Switching und Routing

Begriffe aus dem Bereich Wireless LAN

TCP/IP Protokoll Grundlagen (v4)

Variable Length Subnet Masking (VLSM)

Aufbau des IP-Protokoll-Stack (ARP, IP, ICMP, TCP und UDP)

Grundlagen der Protokoll-Analyse mittels Netzwerk-Sniffer

Troubleshooting TCP/IP

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows XP - Installation und Konfiguration

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Administratoren

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: In unserem Training werden Ihnen Kursteilnehmern die Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die zum Verwalten von Microsoft Windows XP Professional-Computern in einer Microsoft Windows Server 2003-Umgebung erforderlich sind. Sie erhalten zusätzlich Informationen über Windows 2000, in denen die Unterschiede zu Windows XP Professional dargestellt werden.

Inhalt

Installieren von Microsoft Windows XP Professional

Hinzufügen von Hardware auf Windows XP Professional-Clients

Beheben von Problemen beim Startvorgang

Konfigurieren der Desktopumgebung

Konfigurieren von Internet Explorer und unterstützenden Anwendungen

Konfigurieren von Windows XP Professional für die Verwendung in einem Microsoft-Netzwerk

Konfigurieren von Windows XP Professional für mobile Computer

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows XP - Implementieren und administrieren

Dauer in Tagen: 5 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Administratoren

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: In diesem Training werden Ihre Anforderungen an den Implementierungs- und Desktopsupport behandelt, die Microsoft Windows XP Professional in einer Reihe von Betriebssystemumgebungen auf eigenständigen Computern und in Netzwerken bereitstellen möchte. Dieses Training bietet allen, deren Aufgabe die Planung, Implementierung, Verwaltung und Unterstützung von Windows XP Professional ist, ein umfassendes und praxisorientiertes Training.

Inhalt

Installieren von Microsoft Windows XP Professional
Automatisieren einer Installation
Konfigurieren von Hardware
Verwalten von Datenträgern
Konfigurieren und Verwalten von Dateisystemen
Behandeln von Problemen beim Startvorgang und anderer Systemprobleme
Konfigurieren der Desktopumgebung
Konfigurieren von TCP/IP-Adressierung und Namensauflösung
Konfigurieren zur Verwendung in Microsoft-Netzwerken
Unterstützen von Remotebenutzern

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows Vista - Installation und Konfiguration

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Administratoren

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: In diesem Training werden Ihnen die Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die benötigt werden, um Windows Vista-Desktops zu installieren und zu konfigurieren. Der Schwerpunkt des Trainings liegt auf vier Hauptbereichen: Installation, Sicherung, Arbeiten mit Netzwerken und Arbeiten im Internet. Am Ende dieses Trainings haben Sie einen sicheren und netzwerkfähigen Windows Vista-Desktop installiert und konfiguriert, der für die Arbeit mit dem Internet vorbereitet ist. Dies ist das erste Training zu Windows Vista. Es dient als Einstieg für weitere Windows Vista Technology Specialist-Trainings.

Inhalt

Installieren von Windows Vista

Aktualisieren auf und Migrieren zu Windows Vista Ultimate Edition

Konfigurieren von Optionen nach der Installation

Freigeben von Dateien mithilfe von Windows Vista

Konfigurieren erweiterter Netzwerkfunktionen

Konfigurieren der Sicherheit für Benutzerkonten

Konfigurieren der Netzwerksicherheit

Konfigurieren des Internet Explorer 7.0 und 8.0

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows 7 - Erweiterungen Windows XP auf Windows 7

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Anwender und Administratoren

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: In diesem 3-Tages-Kurs werden den Teilnehmern die Kenntnisse und Fähigkeiten für die Arbeit mit den neuen Technologien in Windows Vista und Windows 7 vermittelt. Dieser Kurs ist für Personen, die bereits Erfahrungen mit Windows XP haben und ihre Fähigkeiten mit Windows 7 erweitern wollen.

Inhalt

Einführung in die Verbesserungen der Benutzerproduktivität

Verwalten der Desktop-Konfigurationen

Einführung in den Remotezugriff

Einführung in die Windows 7 Sicherheitskomponenten

Bereitstellen von Windows 7 Images

Problembehandlung in Windows 7

Erstellen und Konfigurieren einer Bibliothek

Implementieren der Benutzerkontensteuerung

Anwenden von Gruppenrichtlinien

Einführung in DirectAccess

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows 7 - Installation und Konfiguration

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Administratoren

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: Dieses dreitägige Präsenztraining richtet sich an IT-Fachleute, die an einem Ausbau ihrer Kenntnisse und technischen Fähigkeiten im Umgang mit Windows 7 interessiert sind. In diesem Kurs lernen die Teilnehmer, wie Installation, Upgrade und Migration unter Windows 7 funktionieren. Die Kursteilnehmer sind zudem in der Lage, Windows 7 für Netzwerk-Konnektivität, Sicherheit, Wartung und mobile Geräte zu konfigurieren.

Inhalt

Installation, Upgrade und Migration von Windows 7

Konfigurieren von Festplatten und Gerätetreibern

Konfiguration von Dateizugriffen und Druckern mit Windows 7

Konfiguration der Netzwerkkonnektivität

Konfiguration von Drahtlosverbindungen

Sicherheit unter Windows 7

Optimierung und Wartung eines Windows 7 Computers

Konfiguration von mobilen Geräten und Remotezugriff mit Windows 7

Konfiguration von Windows-Defender

Datenschutz mit EFS und BitLocker

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows 7 - Enterprise Desktop Technician Course

Dauer in Tagen: 5 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **IT-Akademie**

Zielgruppe: Administratoren und Benutzer

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: Dieser Kurs vermittelt den Teilnehmern das Wissen und die Fähigkeiten, die man benötigt um Probleme eines Windows 7 Computers isolieren, dokumentieren und lösen zu können.

Inhalt

Identifizieren und Lösen von Software Installationsproblemen

Lösen von Softwarekonfigurationsfehlern

Login-Probleme

Netzwerkverbindungsprobleme

Probleme mit der Namensauflösung

Identifizieren und Lösen von Netzwerkdruckerproblemen

Performanceprobleme

Identifizieren und Lösen von Drahtlosverbindungsproblemen

Identifizieren und Lösen von Firewall Problemen

Identifizieren und Lösen von Software Update Problemen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Windows 7 - Planen und Verwalten einer Windows 7

Dauer in Tagen: 5 Dieses Seminar finden Sie in der: **IT-Akademie**

Zielgruppe: Administratoren

Voraussetzungen: sehr gute PC-Kenntnisse, "Netzwerktechnik intensiv"

Beschreibung: Dieses fünftägige Präsenztraining ist für Administratoren, die sich auf die Bereitstellung und Konfiguration von Windows 7 spezialisieren wollen. In diesem Kurs werden die Kursteilnehmer lernen, wie sie Windows 7 planen und organisieren können. Desweiteren werden Kenntnisse zum Design, der Konfiguration und der Verwaltung von einer Windows 7 Umgebung vermittelt.

Inhalt

- Vorbereiten einer Windows 7 Bereitstellung
- Bewerten der Anwendungscompatibilität mit Windows 7
- Auswerten der Windows 7 Bereitstellungsmethoden
- Entwerfen eines Standard Windows 7 Images
- Übersicht über die Windows 7 Installationsarchitektur
- Bereitstellen von Windows 7 mit WAIK
- Bereitstellen von Windows 7 mit Windows-Bereitstellungsdiensten
- Bereitstellen von Windows 7 mit einer Lite Touch Installation
- Benutzermigration mit WET und dem USMT 4.0
- Planen und Bereitstellen von Anwendungen und Updates für Windows 7

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de



PM - Akademie



Ausbildungsreihe der
Projektmanagement - Akademie

- Juniorprojektmanager (JPM)
- Seniorprojektmanager (SPM)

Für JPM und SPM empfehlen wir 6 Kernmodule und 3 Wahlmodule auszuwählen

Seminar-Titel	Seminar-dauer in Tagen	Junior-Projektmanager JPM		Senior-Projektmanager SPM	
		Kernmodul	Wahlmodul	Kernmodul	Wahlmodul
Projektmanagement - kompaktes Basistraining	3	X			
Konsequentes Führen im Projekt	2	X		X	
Mit Konflikten und Krisen konstruktiv umgehen	2	X		X	
Der Projektmanager als effektiver Kommunikator	3	X		X	
Projekte wirksam planen und steuern	2	X			X
Ziele und Auftrag klären	2	X			X
Risiken wirksam managen	2			X	
Erfolgreiches Kostenmanagement - Projekt-Controlling	2		X		X
Führen mit Zielen	2		X		X
Meine Rolle als Projektmanager	2		X		X
Mitarbeiter im Projekt führen	2		X		X
Multi-Projektmanagement	2		X		X
Projektmanagement - kompaktes Aufbaustraining	3			X	
Stakeholder Management	2		X	X	
Teams führen	2		X		X
Umgang mit herausfordernden Führungs-Situationen im Projekt	2		X		X
Wirksames Führen in der Matrix	2		X		X
Mind-Manager	1		X		
MS-Project Grundlagen	2	X		X	
MS-Project Aufbau	1	X		X	
Projektmanagement mit MS Projekt Server	1			X	
Meetings mit Erfolg führen	2			X	
Rethorik und Souveränität	2		X	X	
Der Chef als Coach	2			X	

Projektmanagement - kompaktes Basistraining

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul JPM

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die Basisbegriffe, -inhalte und -Methoden zum Projektmanagement. Sie lernen Projektziele zu erarbeiten und zu erreichen. Sie planen, überwachen und steuern Ihre Projekte souverän und führen sie zum gewünschten Erfolg.

Inhalt

Grundlagen des Projektmanagements

Projekt-Begriff, Projektstart und Projektablauf bis hin zum professionellen Projektabschluss

Projekterfolg, kritische Erfolgsfaktoren

Zielfindung und Auftragsklärung

Projektorganisation: Teams, Rollen und Verantwortlichkeiten

Meine Rolle als Projektmanager

Projekte planen und steuern - effektives Risiko und Qualitätsmanagement, Umgang mit Änderungen

Umgang mit Projektmitgliedern

Projekt-Kommunikation

Monitoring und Projekt-Reporting

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Konsequentes Führen im Projekt

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul JPM, Kernmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar zeigt die wesentlichen Erfolgsfaktoren und Verhaltensempfehlungen für wirksames und konsequentes Führen im Projekt auf. Sie lernen die wesentlichen Erfolgsfaktoren kennen und was Sie selbst aktiv dazu beitragen können, um konsequent zu sein.

Inhalt

Warum es sich lohnt als Projekt-Führungskraft konsequent zu sein?

Klar kommunizieren statt Heimlichtuerei und Unberechenbarkeit

Resultatsorientierung statt Orientierungslosigkeit

Ziele formulieren und vereinbaren, Führen mit Zielen

Delegation von Verantwortung statt Bevormundung

Mitarbeiter fördern und fordern, Leistungsorientierte Partnerschaft

Angemessene Konsequenzen ziehen: Lob und Anerkennung, Konstruktive Kritik

Monitoring und Feedback statt Alleine lassen

Das Geforderte vorleben - Vorbild geben

Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Mit Konflikten und Krisen konstruktiv umgehen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul JPM, Kernmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse im Umgang mit Konflikten und deren Lösung. Dabei lernen Sie, Konflikte zu erkennen und mit Betroffenheit und Emotionen konstruktiv umzugehen. Weiter lernen Sie, Konflikt-Gespräche gewinnbringend zu führen, sowie sich selbst auszudrücken, zuzuhören, dialogisieren und zu vermitteln.

Inhalt

Konflikte erkennen und sehen

Konflikte analysieren

Der eigene Umgang mit Konflikten

Grenzverletzungen und Grenzen setzen, Selbstbehauptung statt Flucht oder Angriff

Unterschiedliche Sichtweisen akzeptieren

Strategien zur Konfliktlösung

In Konflikten zwischen Dritten vermitteln - Techniken der Mediation

Stress- und Krisensituationsbewältigung, Konfliktprophylaxe, Kooperations- und Konfliktfähigkeit

Konflikte und Krisen als Chance

Erlebnisorientiertes Lernen, Feedback und Praxis-Transfer

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Der Projektmanager als effektiver Kommunikator

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul JPM, Kernmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar bietet die wesentlichen Ansätze und Instrumente zur effektiven und wirksamen Kommunikation im Projekt.

Inhalt

Kommunikationsmodelle und deren konkrete Anwendung und Nutzung

Grundregeln der Kommunikation, Sender-Empfänger-Modell, Vier-Ebenen-Modell, Eisberg-Modell

Kommunikationskompetenz - Beratungs- und Gesprächskompetenz

Gespräche führen: Innere Haltung, Aktiv zuhören, subj. Wahrnehmung, Sensibilisierung, Empathie

Über Fragen führen, Ich-Botschaften, Eindeutigkeit/Mehrdeutigkeit, Kongruenz

Kommunikation und Anwendung in verschiedenen Führungs- und Projekt-Situationen

Wie kommuniziere ich wirksam als Projektmanager im Rahmen der Projekte

Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Projekte wirksam planen und steuern

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Projektmitarbeiter, Mitarbeiter im Projekt

Kernmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: erste Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zu Projektplanung, -steuerung und -controlling. Sie lernen Ihre Projekte wirksam zu planen sowie erfolgreich zu monitoren und zu steuern und die Erreichung Ihrer Projektziele sicherzustellen.

Inhalt

Grundlagen des Projektmanagements

Projekt-Begriff, Projektstart und Projektablauf, Projektabschluss, Projekt-Review

Projekterfolg, Kritische Erfolgsfaktoren

Projektziele und Projektauftrag

Projektorganisation und Projektstruktur: Teams, Rollen und Verantwortlichkeiten

Meine Rolle als Projektmanager

Projektstruktur, Aktivitätenplanung, Terminplanung, Ressourcenplanung, Aufwands- und Kostenplan

Projektsteuerung: Steuerungsgrößen und Steuerungs-Prozesse, Management-Zyklus

Projekt-Controlling und Projekt-Dokumentation

Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Ziele und Auftrag klären

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: erste Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zu Zieldefinition und Auftragsklärung im Projekt.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgswfaktoren

Was heißt das für wirksame Zielfindung und Auftragsklärung? Rollen und Verantwortlichkeiten

Motivation, Auftragsklärung - wozu? Ziele und Nutzen

Vergiftete Aufträge, Projekt-Fallen und mehr

Einordnung in Projektablauf

Analyse: Umfeld und Situation, Stakeholder

Stakeholder Management

Projektziele: Zielklärung, Zielformulierung, Zielklarheit

Projektauftrag: Scoping, Gestaltung

Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Risiken wirksam managen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul SPM, Wahlmodul JPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zu Risikomanagement im Projekt. Sie lernen, wesentliche Risiken zu identifizieren und zu bewerten, Risiken zu erkennen und damit konstruktiv umzugehen, effektives Risikomanagement gezielt anzuwenden und damit die Produktivität Ihres Projektes erfolgswirksam zu erhöhen.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgskriterien

Motivation Risikomanagement - wozu? Ziele und Nutzen- bewusstes Eingehen von Projekt-Risiken

Einordnung in Projektablauf

Risikomanagement planen, Prozesse etablieren

Chancen und Risiken identifizieren und bewerten: Risikoanalyse, Risikoportfolio, Stakeholderana

Risikobewältigung planen: Risiko vermeiden, vermindern, begrenzen - Notfallplan

Risiken überwachen und steuern - Frühindikatoren

Risikokultur: Risikobewusstsein, -wahrnehmung und Umgang mit Risiken

Risikokategorien

Best Practises - Praxis-Simulation und Transfer

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Erfolgreiches Kostenmanagement - Projekt-Controlling

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zum Kostenmanagement und Controlling im Projekt. Sie lernen, wesentliche Kostenfaktoren zu identifizieren und zu bewerten und Kostenfaktoren gezielt zu managen um damit die Produktivität und Effizienz Ihres Projektes erfolgswirksam zu erhöhen.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgskriterien

Projekterfolg messen und bewerten- Kennzahlenbetrachtungen

Was heißt das für wirksames Kostenmanagement und Projekt-Controlling?

Motivation Kostenmanagement und Projekt Controlling - wozu? Ziele und Nutzen

Projekt-Kostenbegriff: Kostenfaktoren und Messgrößen

Einordnung in Projektablauf - Verbindung zwischen Planung, Projekt-Management und Controlling

Organisation, Rollen und Verantwortlichkeiten,

Prozesse erfolgreich gestalten

Instrumente, Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten für effektives Kostenmanagement

Projekt-Scorecard, Projekt- und Prozess-Kostenrechnung, Nutzwertanalysen, Earned Value Analyse

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Führen mit Zielen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zu Zieldefinition und Auftragsklärung im Projekt sowie zum Führen mit Zielen.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgskriterien

Was heißt das für wirksame Zielfindung und Auftragsklärung? Rollen und Verantwortlichkeiten

Motivation Auftragsklärung - wozu? Ziele und Nutzen

Vergiftete Aufträge, Projekt-Fallen und mehr

Einordnung in Projektablauf

Analyse: Umfeld und Situation, Stakeholder

Stakeholder Management

Projektziele: Zielklärung, Zielformulierung, Zielklarheit

Projektauftrag: Scoping, Gestaltung,

Führen mit Zielen: Konsequente Umsetzung, praktische Nutzung und Anwendung, Führungsverhalten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Meine Rolle als Projektmanager

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: erste Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zur Rolle des Projektmanagers. Sie lernen, die eigene Projektmanager-Persönlichkeit kennen und erfahren, welcher Führungsstil zu Ihnen passen kann. Weiter zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Rolle als Projektmanager/Führender gestalten können, wie Sie eigene Handlungsspielräume erweitern, sich auch in schwierigen Führungssituationen erfolgreich zurechtfinden und Ihre Stärken gezielt einsetzen.

Inhalt

Mein Erfolg als Projektmanager, was macht den Erfolg aus?

Wie kann ich meinen Erfolg und Beitrag als Projektmanager/Managerin steigern

Der Projektmanager im Eigen- und Fremdbild

Verantwortung und Leadership, Rolle der Führung - Rolle und Aufgaben

Selbst-Bewusstsein- das eigene Führungs-Leitbild

Authentische und kompetente Projekt-Führung - Nein sagen können

Autorität, Macht, Kooperation, Werte

Formen und Ebenen der Einflussnahme als Führender

Rolle der Projekt-Führung - Rolle und Aufgaben, Stolpersteine und Erfolgsbausteine

Best Practises/Lessons learned - Praxis-Simulation und Transfer

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Mitarbeiter im Projekt führen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: In diesem Seminar, lernen Sie die eigene Projektmanager-Persönlichkeit kennen und erfahren, welcher Führungsstil zu Ihnen passen kann. Weiter zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Rolle als Projektmanager/Führender gestalten können, wie Sie eigene Handlungsspielräume erweitern, sich auch in schwierigen Führungssituationen erfolgreich zurechtfinden. Sie lernen, Ihre Stärken und "Lernfelder" kennen sowie, Ihre Stärken zu sehen und gezielter einzusetzen.

Inhalt

Mitarbeiter-Führung im Projekt - was bedeutet und heißt das?

Mitarbeiter-Führung - Rolle und Aufgaben

Führen als Projektmanager/in - Führungssituationen und Führungsaufgaben im Projekt

Verantwortung und Leadership, Rolle der Projekt-Mitarbeiter-Führung

Führungsmodelle, Führungsinstrumente, Führungsstile -Führungskommunikation

Mit schwierigen Führungs-Situationen und Mitarbeitern erfolgreich umgehen

Fordern, fördern und motivieren - Projekterfolg durch Motivation

Konsequent führen: Ziele setzen, entwickeln, begleiten und unterstützen

Emotional führen - Umgang mit Gefühlen, Empathie, Beziehungsfähigkeit

Gespräche führen, Gesprächstechniken, Kritik und Feedback

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Multi-Projektmanagement

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Seniorprojektleiter
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zum Multi-Projektmanagement.

Inhalt

Projektbegriff - Multi-Projektmanagement - Programm-Management
Erfolgs-Faktoren - Ziele und Nutzen, Hindernisse und Barrieren, Risiken und Chancen
Organisation, Rolle und Verantwortlichkeiten, Handlungs- und Gestaltungsrahmen
Erfolgreiches Managen in der Matrix-Organisation, Spielregeln
Erfolgswirksame Gestaltung der wesentlichen Prozesse
Priorisierung und Entscheidungsfindung, Allokation
Kommunikation und Kooperation, Controlling, Projekt Management Office
Konstruktiver und wirksamer Umgang mit Konflikten: Ziel- und Ressourcenkonflikte
Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten: Portfolio-Management
Best Practises/Lessons learned - Praxis-Simulation und Transfer

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Projektmanagement - kompaktes Aufbautraining

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden, um Projekte effektiv und erfolgreich zu managen.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Was macht Projekte erfolgreich? - Projekterfolgskriterien

Begriff: Projektmanagement - Projekte managen, leiten, führen

Meine Rollen als Projektmanager - Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Der Projektmanager - Anforderungen, Kompetenzen und Skills

Erfolgswirksame Projekt-Prozesse und deren Gestaltung

Projektinitialisierung bis Projektabschluss

Erfolgreicher Umgang mit den Mitarbeitern im Projekt

Projektorganisation, Zusammensetzung von Höchstleistungs-Team

Erfolgreicher Umgang mit Projekt-Fallen und –Risiken

Best Practises -Lessons learned - Praxis-Simulation und Transfer

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Stakeholder Management

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Kernmodul SPM, Wahlmodul JPM

Voraussetzungen: erste Projekterfahrungen

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zum Stakeholder Management im Projekt.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgskriterien

Was heißt das für wirksames Stakeholder Management? Rollen und Verantwortlichkeiten

Motivation Stakeholder Management - wozu? Ziele und Nutzen

Vergiftete Aufträge und mehr

Einordnung in Projektablauf

Stakeholder identifizieren - Begriff, Rolle und Interessen

Stakeholder-Analyse, Umfeld- und Situations-Analyse,

Änderungsmanagement

Stakeholder Management: Begleitung, Betreuung, Beratung und Steuerung

Kommunikations- und Beziehungsmanagement - Stakeholder führen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Teams führen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar bietet die wesentlichen Ansätze, Methoden und Verhaltensweisen, um Teams erfolgreich zu führen. Sie lernen, was erfolgreiche Teams ausmacht. Team-Prozesse und –Phasen zu verstehen und aktiv zu gestalten. Ihre Rolle als Team-Manager zu verstehen und erfolgreich zu gestalten, sowie Teams auch in schwierigen Situationen zum Erfolg zu führen.

Inhalt

Wozu Teams? Warum bzw. woran scheitern Teams?

Was verstehen wir unter Teamarbeit?

Hochleistungsteams? Merkmale eines erfolgreichen Teams

Teamphasen - Teamentwicklung

Rollen im Team

Effektive Teamführung - Umgang mit schwierigen Teamsituationen

Team-Moderation

Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Umgang mit herausfordernden Führungs-Situationen im Projekt

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Juniorprojektleiter, Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, eigene schwierige und herausfordernde Führungssituationen zu reflektieren, Lösungsmöglichkeiten zu identifizieren und neue Handlungs- und Gestaltungsverhalten auszuprobieren.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgskriterien

Was macht herausfordernde, schwierig erscheinende, Führungssituationen im Projekt aus?

Führen ohne Weisungsbefugnis, ohne hierarchische Macht - lateral führen

Virtuelles führen - Führen auf Distanz, Veränderungen managen - Umgang mit Widerstand

Umgang mit Krisen und Konflikten

Wirksamer Umgang mit schwierigen Führungssituationen

Kommunikation - konstruktive Gesprächsführung

Problemlösungs-Prozesse und -Methoden

Kollegiale Beratung und Coaching oder wie hole ich mir gezielt Unterstützung?

Methoden und Werkzeuge, Leitfäden und Checklisten

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Wirksames Führen in der Matrix

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Seniorprojektleiter, Mitarbeiter im Projekt
Wahlmodul JPM, Wahlmodul SPM

Voraussetzungen: Projekterfahrung

Beschreibung: Dieses Seminar vermittelt die wesentlichen Begriffe, Inhalte und Methoden zum Führen in der Matrix.

Inhalt

Woran scheitern Projekte? Projekterfolgskriterien - Was heißt das für das Führen in der Matrix?

Identifikation der konkreten Problempunkte, Ansatzpunkte in der Matrix

Kompetenzkonflikte, Machtkämpfe und unbefriedigende Kompromisse

Entscheidungsfindung, Transparenz, Koordinations- und Kommunikationsprozesse

Anforderungen an Projektmanager und Führungskräfte

Führungs- und Rollenverständnis - als Projektmanager, als Führungskraft - in der Matrix

Herausforderungen, Erfolgsfaktoren und Erwartungen

Rollen und Verantwortung- Rollenklarheit, mögliche Störungen

Führung in der Matrix, anhand konkreter Führungssituationen

Erforderliche Führungs-Kompetenzen- Kommunikation als wirksames Werkzeug in der Matrix

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Mind-Manager

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Mitarbeiter im Projekt, Alle

Voraussetzungen: Office-Kenntnisse

Beschreibung: Die Zeit in unserem täglichen Arbeitsablauf wird immer knapper - effizientes Arbeiten mit praktischen Tools ist die Hilfe. Mit Mindjet MindManager eröffnen Sie sich neue Dimensionen. Sie lernen, die Software zielgerichtet in Ihrem Arbeitsalltag zu nutzen. Ein weiteres Ziel wird es sein, MindManager in Ihren Projekten sinnvoll einzusetzen und somit sowohl den Start als auch die Transparenz während eines Projektes problemlos zu meistern und zu gewährleisten. Mit Lösungen aus der Praxis für die Praxis lernen Sie, den MindManager zeitsparend und effizient ein- und umzusetzen.

Inhalt

Vom leeren Blatt zur ersten Struktur

Brainstorming

Strukturen

Einbindung von Informationen

Von der Map zum Informations-Cockpit

Zugreifen auf externe Daten

Wissen auf Webseiten/ Intranet im Zugriff

Zeitersparung und Nutzung von Schnittstellen

Von der Map zum Dokument

Zahlen im Blickfeld

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

MS-Project Grundlagen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Mitarbeiter im Projekt

Voraussetzungen: erste Projekterfahrungen, PC-Kenntnisse

Beschreibung: Lernen Sie in diesem Training, die Navigationshilfe für Ihre Projekte richtig einzusetzen. Mit Project stehen Ihnen alle Mittel zur Verfügung, um Arbeitsgänge perfekt zu planen, zu koordinieren, zu überwachen und auszuwerten. Ob komplexe Projekte oder einfache Zeitpläne und Terminübersichten – Project erstellt Ihnen eine klare Übersicht über alle Arbeiten, die erledigt werden müssen, wer dafür zuständig ist, in welcher Zeit und zu welchen Kosten. Nach diesem Training können Sie die Darstellungs- und Auswertungsmöglichkeiten von Project nutzen und sich Ihre Project-Umgebung individuell gestalten.

Inhalt

Grundlagen des Projektmanagement

Programmbedienung

Projekte anlegen

Projektplanung

Vorgangsbeziehungen

Kalender

Ressourcen

Ansichten, Tabellen und Masken

Filter

Kapazitätsabgleich der Ressourcen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

MS-Project Aufbau

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Mitarbeiter im Projekt

Voraussetzungen: MS-Project Grundlagen, Projekterfahrung

Beschreibung: Nach diesem Training können Sie mit Project Vorgangs- und Ressourcenmanagement durchführen. Schwerpunkte sind dabei die Themen Projektkontrolle und Projektkosten. Zudem lernen Sie die Mehrprojekttechniken von Project.

Inhalt

Dateiverwaltung

Individuelle Programmanpassung

Ansichten und Berichte drucken

Projekte überwachen

Projektverfolgung und -kontrolle

Projektkosten

Bearbeitfunktionen von Project

Projektinformationen

Mehrprojekttechnik

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Projektmanagement mit MS Projekt Server

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **PM-Akademie**

Zielgruppe: Projektmitarbeiter, Projektverantwortliche, Mitarbeiter im Projekt

Voraussetzungen: MS-Projekt Basis, MS-Projekt F, Projekterfahrung

Beschreibung: Egal ob Geschäftsführer, Projektleiter oder Mitarbeiter. MS Projekt ist das geeignete Instrument, um Projekte effizient zu planen und Informationen zu Projektaktivitäten auszutauschen. MS Projekt ist die ideale Lösung sowohl für Einzelprojekte als auch für Multiprojektplanung bis hin zum unternehmensweiten Projekt-Controlling. In diesem Training zeigen wir Ihnen die neuen Möglichkeiten der Projektplanung mit MS Projekt Server. Lernen Sie die Vorteile eines skalierbaren Tools für unternehmensweites Projektmanagement kennen.

Inhalt

MS Projekt für Projektleiter

MS Projekt für Projektmitarbeiter

Initiierungsprozesse und Planungsprozesse für Projektleiter und Mitarbeiter

MS Projekt für Ressourcenmanager

MS Projekt für Führungskräfte und Controller

Ausführungs-, Überwachungs- und Steuerungsprozesse

Management von Abwesenheitszeiten und anderen nicht projektbezogenen Zeiten

Aufbau und Pflege eines Projektportfolio-Managementsystems

Planen und Verfolgen eines Projektportfolios

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de



Vertriebs - Akademie



Fachseminare der
Vertriebs - Akademie

- Kompaktkurse
- Profiseminare

Seminar-Titel	Semindauer in Tagen	Kompakt- kurse	Profi- seminare
Neukunden überzeugend aquirieren	1	X	
Wirksame Verkaufsrhetorik	1	X	
Anfragen zu Aufträge verwandeln	1	X	
Stammkundenpflege	1	X	
Fit für den Start als Verkäufer	3		X
Überzeugend vor Kunden und Entscheidern präsentieren	3		X
Als Verkäufer professionell verhandeln	3		X
Von der Reklamation zum Verkaufsgespräch	3		X
Als Techniker verkaufsaktiv beraten	3		X

Neukunden überzeugend aquirieren

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Unternehmer und Mitarbeiter/innen im Vertrieb

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Neue Kundenkontakte zu generieren und damit neue Chancen für das Geschäft zu eröffnen ist eine der spannendsten Herausforderung des Unternehmens - und zugleich eine der schwierigsten Aufgaben. Damit das Unternehmen einen stetigen Kundenzuwachs bekommt lernen unsere Seminarteilnehmer/innen wie sie diese - nicht immer beliebte - Aufgabe mit Erfolg meistern können.

Inhalt

Akquisitionsplanung

Telefonische Kaltaquise leicht gemacht

Kreative Wege in der Neukundenansprache

Networking als Aquisemotor

Geschäftsempfehlungen im Vertrieb aktiv nutzen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Wirksame Verkaufsrhetorik

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Unternehmer und Mitarbeiter/innen im Vertrieb

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: In jeder Phase des Verkaufsprozesses ist der qualifizierte Dialog mit dem Kunden von herausragender Bedeutung. Daher ist rhetorische Kompetenz eine absolute Schlüsselqualifikation für Vertriebsprofis. Sie lernen den souveränen Umgang mit Einwänden und gewinnen Sicherheit bei Preisverhandlungen.

Inhalt

Überzeugen statt überreden

Strategien zur Argumentation

Konstruktiver Umgang mit Einwänden

Gesprächsleitung bei Preisverhandlungen

Preisnachlässe abwehren

Kundenorientierte Kommunikation als Alleinstellungsmerkmal

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Anfragen zu Aufträge verwandeln

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Unternehmer und Mitarbeiter/innen im Vertrieb

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Die Anfrage eines Kunden ist eine Chance - für ein aktuelles Geschäft, aber auch für Beziehungsaufbau, Beziehungspflege und für Zusatzgeschäfte. Lernen Sie Anfragen optimal zu bearbeiten und kundenorientierte Angebote zu erstellen. Durch konsequentes Nachfassen sichern Sie sich den Auftrag

Inhalt

Anfragebearbeitung als Schlüssel zum Kunden

Dem Wettbewerb schon vor dem Angebot eine Nase voraus sein.

Angebote erstellen die auch zu Kaufentscheidungen führen.

Cross-Selling-Optionen schaffen und nutzen

Gezieltes Nachverfolgen der Angebote als Erfolgsfaktor

Typische schwierige Situationen beim Nachfassen und ihre Lösung

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Stammkunden-Pflege

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Unternehmer und Mitarbeiter/innen im Vertrieb

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Trotz aller Computer, CRM-Systeme und technischer Hilfsmittel sind es immer noch Menschen, die durch Ihren Einsatz, ihre Begeisterung und Kreativität für erfolgreiche Kundenbeziehungen sorgen. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer/innen wie aus einem Erstkontakt eine langfristige Kundenbeziehung aufgebaut werden kann, und wie diese gepflegt werden kann. Das Resultat sind stabile langfristige Partnerschaften und ein win&win&win.

Inhalt

Beziehungsqualität als Alleinstellungsmerkmal

Weniger ist oft mehr: Konzentration statt Verzettlung

Gemeinsam erfolgreich sein: Gewinnen auf drei Ebenen

Die wesentlichen Faktoren erfolgreichen Kunden-Beziehungsmanagements

Faktoren langfristig erfolgreicher Geschäftsbeziehungen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Fit für den den Start als Verkäufer

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Angehende Verkäufer

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Gute Verkäufer fallen nicht vom Himmel. Verkaufen ist Handwerk – also kann es und muss es erlernt werden. Dabei ist es zu Beginn der Verkäuferkarriere wichtig, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Sonst bleiben die Verkaufserfolge aus und die Lust am Verkaufen sinkt. Wie Sie die „Big Points“ im Kundenkontakt erzielen und Verkaufsgespräche sicher zum Abschluss führen, das lernen Sie in diesem Training. Dann ist Ihr Erfolg als Verkäufer vorprogrammiert.

Inhalt

Richtig starten: Potenzialanalyse als Verkäufer - persönlicher Maßnahmenplan - Einarbeitungspla

Die "Big Points" im Verkauf: Mit Motiven statt der Sache punkten.

Analyse der Kundenpotenziale und Aktivitätenplanung

Terminvereinbarungen - souverän mit realistischen Gesprächszielen punkten.

Verkaufsgespräch: Im Interesse der Kunden argumentieren - mit strukturiertem Vorgehen überzeuge

After-Sales-Maßnahmen zur Kundenbindung

Das "Helfer-Netzwerk" aufbauen - Referenzen und Unterstützer nutzen.

Kompetent und motiviert zum Erfolg: Die Chancen der Niederlagen erkennen und nutzen.

Biostruktur-Analyse: Stärken und Begrenzungen gezielt einsetzen.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Überzeugend vor Kunden und Entscheidern präsentieren

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Verkäufer

Voraussetzungen: Erste Verkäufererfahrungen sind von Vorteil.

Beschreibung: Geschafft! Die erste Hürde ist genommen – Sie präsentieren. Nun gilt es, Ihre Zuhörer zu begeistern, und dazu müssen Ihre zentralen Botschaften überzeugen. Denn eine zweite Chance, Ihr Angebot, Ihre Ideen und Projekte zu präsentieren, erhalten Sie meist nicht. Diese herausfordernde Aufgabe meistern Sie nach diesem Training mit Bravour. Hier lernen Sie, mit Ihrer Präsentation so auf den Kopf und Bauch Ihrer Zuhörer zu zielen, dass Sie am Schluss auch das „Okay“ bekommen!“

Inhalt

Analyse Ihrer Präsentation - Wie Sie als Präsentator auf andere wirken.

Rhetorisch überzeugen - Glaubwürdigkeit und Ausstrahlung steigern.

Präsentationsplanung und -zielsetzung

Zuhörer aus der Distanz holen und mit Fragen und Einwänden umgehen.

Visualisieren um die Kernbotschaft zu verankern.

"Starke Bilder" in den Köpfen erzeugen.

der "rote Faden"

Medien sinnvoll einsetzen.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Als Verkäufer professionell verhandeln

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Verkäufer

Voraussetzungen: Erste Verkäufererfahrungen sind von Vorteil.

Beschreibung: Als Verhandlungsprofi wissen Sie: Auch Ihrem Partner muss das Geschäft Spaß machen. Fühlt er sich als Verlierer, wird er künftig keine Geschäfte mit Ihnen machen. Zugleich möchten Sie natürlich das Verhandlungsergebnis möglichst profitabel für sich gestalten. Wie vermeiden Sie hier ein „Nullsummenspiel“ und finden die rechte Balance? Im Lösen dieses Konflikts liegt die eigentliche Kunst des Verhandeln. Das erfahren Sie in diesem Training.

Inhalt

Das Ergebnis planen: Minimal- und Maximalziele, taktische Zugeständnisse.

Die Verhandlung "führen" - Verhandlungsspielräume "abklopfen" - souverän reagieren.

Verhandeln ist nicht "feilschen"! - Win-Win-Situation statt Verlierersituation.

Verhandlungstechnik und Taktik: unfaire Verhandlungsmethoden erfolgreich abwehren.

Geschenke machen gierig: Zugeständnisse haben Bedingungen.

Das Ergebnis sichern: "Hier-und-Heute-Entscheidungen" herbeiführen.

Im Team verhandeln: Vorbereitung im Team - taktische Rollenverteilung.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Von der Reklamation zum Verkaufsgespräch

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Verkäufer, Kundendienst

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Reklamationen der Kunden sind eine unangenehme Sache. Niemand bekommt sie gerne auf den Schreibtisch, und doch sind sie unvermeidlich. Sie zeigen den eigenen Fehler auf und "bescheren" einen unzufriedenen Kunden der diese Unzufriedenheit mit mehr oder weniger Emotioinalität zeigt. Diese Kritik führt allzu häufig in eine Konfrontationssituation mit gegenseitigen Rechtfertigungsargumenten. Als Profi erkennen Sie das Potenzial der Reklamation - zur Qualitätsverbesserung und zur Kundenbindung. Denn der reklamierende Kunde will noch etwas vom Lieferanten, sonst wäre er nicht wieder gekommen. Nutzen Sie diese Chance!

Inhalt

Reklamationen - Last oder Chance?

Reklamations-Psychologie in der Praxis

6 Schritte zum Erfolg der professionellen Reklamationsbehandlung

Wütende Kunden "einfangen"

Gute Gesprächsführung hinterlässt keinen "Verlierer", aber mindestens zwei "Gewinner".

Aus "Misserfolgen" Nutzen ziehen.

Was Reklamationen für die eigene Qualitätssicherung und die Kundenbindung bedeuten können.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Als Techniker verkaufsaktiv beraten

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Vertriebs-Akademie**

Zielgruppe: Techniker im Kundenkontakt und Verkaufsauftrag

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Für den Verkauf beratungsintensiver Produkte ist der Spezialist unentbehrlich. Mit technischer Fachkenntnis transportiert er ein hohes Maß an Kompetenz. Wenn es ihm dann gelingt, mit seinen Fachinformationen den Bedarf des Kunden zu treffen, trägt er entscheidend zum Verkaufserfolg bei. Die Folge: Der Kunde öffnet ihm nicht nur sein Ohr, sondern auch sein Budget. Wie Sie als Spezialist Ihre Kunden zur Überzeugung „Dieses Produkt muss ich haben“ führen, das erfahren Sie in diesem Training.

Inhalt

Vom Techniker zum verkaufenden Berater

Die "Big Points" im Verkauf

Ihr Verkaufs- und Beratungspotenzial

Verkaufpsychologie in der Beratung

Gesprächsplanung und -vorbereitung

Mehr Nutzen, weniger Info

Bilder in den Köpfen erzeugen

Das Beratungsgespräch sicher führen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de



Führungs - Akademie

Fachseminare der
Führungs - Akademie

- Führungskräfte
- Selbstführungsinstrumente

Seminar-Titel	Seminar-dauer in Tagen	Selbst- führungs- instrumente	Führungs- kräfte
Fit für den Start als Führungskraft	3		X
Der Chef als Coach	2		X
Motivierend führen	3		X
Erfolgreiche Führungsgespräche	3		X
Konflikte bewältigen - die Zusammenarbeit verbessern	3	X	X
Rhetorik und Souveränität	2		X
Mit Präsentationen Spuren hinterlassen	2		X
Handlungskompetenzen in Krisenzeiten	1		X
Meetings mit Erfolg führen	2	X	X
Moderation	2	X	X
Zeitmanagement und Selbstorganisation	2	X	
Selbstpräsentation - Sicher auftreten vor Publikum	1		X
Büroorganisation mit System	1	X	

Fit für den Start als Führungskraft

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: angehende Führungskräfte

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: „Friss oder stirb!“ Nach dieser Devise überträgt manches Unternehmen seinem Nachwuchs Führungsverantwortung. Die Konsequenz: Dem „High Potential“ steht schon nach wenigen Tagen das Wasser bis zum Hals. Warum? Gerade in den ersten Monaten steht die neue Führungskraft auf dem Prüfstand. Viele „Rohdiamanten“ werden hier verschliffen. In diesem Training lernen Führungsnovizen die wichtigsten Führungsinstrumente kennen und erfahren, wie sie die gefährlichsten Klippen umschiffen.

Inhalt

Ihre Hauptaufgaben als neue Führungskraft
Effizient kommunizieren und sicher auftreten
Leistung und Motivation der Mitarbeiter richtig einschätzen
Schwierige Mitarbeitergespräche souverän führen
Die Balance zwischen Führungsnähe und Distanz
Aufgaben delegieren
Häufige Fehler von Führungseinsteigern vermeiden
Aktionsauslösende Besprechungen führen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Der Chef als Coach

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Führungskräfte

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Wie werden aus Mitarbeitern qualifizierte und engagierte Profis? Nicht nur durch das Lernen des beruflichen Handwerkszeugs, sondern besonders durch den Ausbau der individuellen Stärken und durch Verringern der persönlichen Leistungsbremsen. Bei diesem Prozess der individuellen Entwicklung brauchen Ihre Mitarbeiter Unterstützung durch Sie als Führungskraft.

Inhalt

Coaching Instrumente anwenden und beherrschen

Ein Soll- Bild der Mitarbeiter erstellen

Die Qualität der Arbeit systematisch analysieren

Leistungsfördernde Feedback- Gespräche

Maßnahmen für die gezielte Entwicklung Ihrer Mitarbeiter

Training on the Job

Das Coaching Gespräch

Individuelle Entwicklungsprogramme

Fördermaßnahmen für Mitarbeiter in die tägliche Führungsarbeit integrieren

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Motivierend führen

Dauer in Tagen: 3 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**
Zielgruppe: Führungskräfte

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Der ideale Mitarbeiter ist dauermotiviert, leistet bis zum Umfallen und braucht keine Führung. Als Führungskraft wissen Sie, dass es blauäugig ist, von solchen Mitarbeitern zu träumen. Die Erfahrung lehrt, dass Mitarbeiter (wie alle Menschen) sich nur dann so richtig ins Zeug legen, wenn sie spüren: Mein Einsatz lohnt sich, bewegt was! Dieses Gefühl vermitteln und das dazu nötige Umfeld schaffen, gehört zur Führungsaufgabe. Eine Aufgabe, die Erfahrung und Übung erfordert.

Inhalt

Instrumente für die individuelle Mitarbeitermotivation

Ansatzpunkte, um Spaß am Arbeiten zu fördern

Unzufriedenheit und Fluktuation verringern

Ihre Vorbildwirkung

Leistungsimpulse durch Geld?

Rational und emotional führen

Veränderungen managen

Analyse Ihrer Führungskompetenz

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Erfolgreiche Führungsgespräche

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Führungskräfte

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Als Führungskraft wissen Sie, dass Sie mit nichts so sehr Ihr Leistungsziel gefährden wie mit der Hoffnung, dass Ihre Mitarbeiter zum Jahresende die richtigen Ergebnisse abliefern. Schön wäre es ja schon: Sie sagen an und Ihre Mitarbeiter machen sich für die nächsten zwölf Monate engagiert und zielsicher an die Arbeit. Als erfahrende Führungskraft wissen Sie aber, dass die Kunst darin besteht, das Ziel aufzuzeigen und die Mitarbeiter auf dem Weg zu begleiten, ohne selbst deren Arbeit zu verrichten. Wie das geht? Das lernen Sie in diesem Training.

Inhalt

Eine Systematik, um messbare und realisierbare Ziele zu erreichen

Mitarbeiter auf Ziele und Maßnahmen verpflichten

Gespräche führen - ohne aufzulaufen

Mit Kontrolle die Leistung sichern

Anerkennung und Kritik

Mitarbeiter qualifizieren

Mitarbeiterbesprechungen vorbereiten

Jahresgespräche souverän führen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Konflikte bewältigen - die Zusammenarbeit verbessern

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Führungskräfte

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Ob Effektivitätszuwächse, höhere Produktivität oder Kundenbindung – stets lautet die Erfolgsformel: Zusammenarbeit. Und keiner hält sich daran. Was tun, wenn Mitarbeiter nur bis zu ihrer Schreibtischkante denken? Was tun, wenn Mitarbeitern Konflikte wichtiger werden als die produktive Zusammenarbeit? Wie Sie solche Hindernisse abbauen, das lernen Sie in diesem Training. Hier erwerben Sie das Rüstzeug, um Konflikte zu steuern und Konfliktgespräche erfolgreich zu führen.

Inhalt

Leitlinien bei welchen Konflikten Sie (nicht) eingreifen müssen
Wie ihre Einstellung über den Verlauf des Konfliktes entscheidet
Ihr persönliches, bevorzugtes Konfliktverhalten
Wie Konflikte provoziert werden
Wünsche und Vorschläge ablehnen ohne Mitarbeiter zu verletzen
Methoden der Konfliktbewältigung
Konfliktgespräche lösungsorientiert führen
Zusammenarbeit fördern und verbessern
Erkennen von Persönlichkeitsstrukturen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Rhetorik und Souveränität

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Menschen die im Beruf, oder privat, vor kleinem oder großem Publikum überzeugend auftreten wollen.

Voraussetzungen: u.U. schon erste Redner-erfahrungen

Beschreibung: Kraftvolle Rhetorik, überzeugende Souveränität, creative und bildhafte Sprache, sichere und faire Dialektik: Mit dem Training "Rhetorik und Souveränität" machen Sie den ersten großen Schritt zu mehr Überzeugungskraft.

Inhalt

Sie lernen, gut strukturierte Reden zu erstellen und frei zu halten.

Sie entdecken, wie einfach es ist, creative Ideen zu sammeln.

Sie schaffen es, Redeangst und Nervosität abzubauen.

Sie lernen, sicher mit Einwänden umzugehen.

Sie entdecken die Möglichkeiten der Körpersprache.

Sie lernen rhetorische Figuren und Memotechniken kennen.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Mit Präsentationen Spuren hinterlassen

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Redner und Präsentatoren

Voraussetzungen: 'Rhetorik und Souveränität'

Beschreibung: Selbstbewusstes Auftreten, positiver Eindruck, wirkungsvoller Einsatz der gängigen Präsentationsmedien, überzeugende Präsentation: Aufbauend auf Rhetorik und Souveränität, lernen Sie in diesem Seminar andere Menschen zu begeistern und zu überzeugen.

Inhalt

Sie vertiefen die Inhalte von "Rhetorik und Souveränität".

Sie erstellen überzeugende und erfolgsorientierte Präsentationen.

Sie lernen, mit visuellen Mitteln zu begeistern.

Sie schaffen es, nachhaltigen Eindruck zu hinterlassen.

Sie entdecken die 7 Schlüssel einer erfolgreichen Präsentation.

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Handlungskompetenz in Krisenzeiten

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Handlungskompetenz ist immer persönliche Kompetenz, die in Krisenzeiten besonders zum Tragen kommt. Im Workshop werden konkrete Fragestellungen zum Thema „Umsetzen von Zielvorgaben und Maßnahmen“ behandelt. Jeder bestimmt anhand eines Rasters von Eigenschaften sein aktuelles Profil: Wie handle, entscheide, kommuniziere ich – und was „produziere“ ich damit für mich und bei den Anderen - in Bezug auf mein Vorhaben? In der Auseinandersetzung mit Ihren Ressourcen reflektieren Sie bestehende Routinen, vorhandene Stärken und bisher ungenutzte Potentiale in Ihrem Handeln und Verhalten. Stellschrauben für eine leichtere und raschere Umsetzung von Vorgaben und Maßnahmen werden sichtbar. Kreative Lösungen werden nach einem überschaubaren System erarbeitet. In dieser Einheit entsteht eine konkrete Idee zur Erweiterung des individuellen Handlungsrepertoires: "Setz doch mal diese Fähigkeit von Dir mehr ein!" Hier ist Raum, aktuelle Problematiken zu thematisieren - Wie nehme ich meine Mitarbeiter mit? - Wie produziere ich Nachhaltigkeit?

Inhalt

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Meetings mit Erfolg führen

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Die Zeit, die in Meetings verbracht wird, ist überaus kostbar für jede Organisation. Aber, warum sind viele Besprechungen nicht effektiv? Warum klagen Fach- und Führungskräfte einhellig darüber, dass Meetings einer der größten Zeiträuber sind? Lernen Sie mit uns, wie Sie Meetings professionell planen, organisieren, leiten und nachbearbeiten. Besprechungen moderieren Sie sicher und erreichen Ihre Ziele trotz Störfaktoren und eventuell auftretender Konflikte. Sie erschließen sich damit ohne großen Aufwand ein riesige Potential für Einsparungen, Verbesserungen und Motivation.

Inhalt

Themensammlung

Prioritäten

Kreative Einladungen

Wie Sie Meetings professionell leiten

Regelwerk, Protokoll, Kommunikation, Präsentation

Visualisierung, Medieneinsatz, Moderationstechniken

Delegation

Vorbereitung

Kontrolle

Nachbereitung

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Moderation

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Mit Erfolg Meetings und Konferenzen moderieren und ergebnisorientiert leiten! Überlassen Sie den Verlauf einer Konferenz nicht dem Zufall! In diesem Kurs lernen Sie, Meetings mit Erfolg zu moderieren und Ergebnisse zu erzielen. Sie lernen Methoden kennen, mit denen Sie Meetings und Konferenzen vorbereiten, worauf Sie achten müssen, und wie Sie bestimmte Ziele erreichen.

Inhalt

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Zeitmanagement und Selbstorganisation

Dauer in Tagen: 2 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Menschen mit vollen und unübersichtlichen
Terminplänen

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Durch die neuen Methoden des Zeitmanagements gelingt es Ihnen, Ihre Zeit effektiver zu planen. Sie entwickeln Ihre Ziele aus Ihren Lebensrollen und daraus Ihre Aufgaben. Sie achten auf eine ausgewogene Zeitbalance zwischen Beruf, Familie und Gesundheit.

Inhalt

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Selbstpräsentation - Sicher auftreten vor Publikum

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Jeder

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Rücken Sie ihre Person ins rechte Licht. Selbstpräsentation will gelernt sein! Setzen Sie sich privat, bei Kunden, aus Messen oder vor Mitarbeitern geschickt in Szene. Schaffen Sie sich den Vorsprung, auf den es ankommt. Nutzen Sie die Chance, sich „live“ vorzustellen, und machen Sie richtig Eindruck. Liefern Sie ein komplettes, rundes Bild von sich.

Inhalt

Die eigene Persönlichkeit

Die Rollen des Präsentators

Selbstsicherheit und Selbstwertgefühl

Körpersprache als Ausdrucksmittel

Mit Stimme betonen

Die richtige Wortwahl

Wirksame Kurzreden und Ansprachen

Hilfen bei Lampenfieber und Blackout

Die Kleidung als Ausdruck der Persönlichkeit

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Professionell präsentieren mit Medienunterstützung

Dauer in Tagen: 3 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Redner und Vortragende

Voraussetzungen: PowerPoint-Kenntnisse, PC-Kenntnisse

Beschreibung: Langweilige Foliensätze, zu schnelles Sprechen, kein roter Faden – das muss nicht sein! Lernen Sie in diesem Training, wie Sie Präsentationen planen, strukturieren sowie überzeugend, selbstsicher und professionell vortragen. Verbessern Sie Ihre Wirkung durch einen bewussten Medienmix, in dem attraktive und psychologisch kluge Foliensätze (am Beispiel von PowerPoint) in Verbindung mit anderen klassischen Präsentationsmedien das Gesagte unterstützen.

Inhalt

Aufbau und Dramaturgie

Informationsdichte und Inhaltsgewichtungen

Medienwahl

Farbpsychologie

Gestaltungsregeln

Tipps und Tricks für den praktischen Einsatz

Stimme, Sprache, Auftreten

Interaktion mit dem Publikum und Argumentation

Umgang mit schwierigen Situationen

Umgang mit Lampenfieber und Stress

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

'Und plötzlich hört man Ihnen zu'

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Jeder

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Es gibt unterschiedliche Sprechsituationen. Dabei können Stress und Unsicherheit entstehen. Das entscheidet häufig den Erfolg des Auftritts. Sicherheit kommt dann, wenn ich mit beiden Beinen auf dem Boden stehe, wenn ich authentisch bin. Dieses Seminar ist ein „Zauberkurs“. Mit überzeugend sicherer Stimme gewinnen Sie Zuhörer.

Inhalt

Den eigenen Standpunkt geistig und körperlich einnehmen

Sich unsicher erleben – standfest bleiben

Sich gestresst fühlen – gelassen sein

Locker artikulieren und resonanzreich sprechen

Kompetenz ruhig und ausdrucksvoll untermauern

Lampenfieber erlauben – etwas ungewöhnlich?

Mit lockerem Körper die passende Stimmlage finden

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Büroorganisation mit System

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Menschen mit dem Wunsch nach Übersicht und Ordnung

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Eine effiziente Arbeitsorganisation im Büro ist Voraussetzung für einen optimalen Ablauf und für eine reibungslose Zusammenarbeit im Team. Die Suche nach Unterlagen und Informationen kostet viel Geld und Mitarbeiter suchen täglich bis zu einer Stunde. Damit Sie keine Zeit- und Reibungsverluste erleiden, nehmen Sie Ihre Organisation unter die Lupe und machen Sie aus Ihrem Chaos ein funktionierendes System. Denn Sie wissen: wegräumen oder aufräumen heißt noch nicht organisiert sein! Sie analysieren Ihre Arbeitsweise und Büroorganisation und decken Schwachstellen auf. Sie lernen, wie Sie strukturiert vorgehen und Ihren Arbeitsplatz und Ihr Office besser managen. Sie erarbeiten ein individuelles Ordnungssystem, das einen sauberen Schreibtisch schafft. Sie erfahren, wie Sie Abläufe standardisieren und rationalisieren

Inhalt

Schaffen Sie eine gute Ausgangsbasis mit der 5-A-Kampagne

Erkennen Sie die 7 Arten von Verschwendung im Office

So optimieren Sie Ihre Büroeffizienz

Erleichtern Sie Ihre Arbeit im Büro durch Standards

Was bin ich für ein Organisationstyp?

Arbeitsorganisation beginnt am organisierten Schreibtisch

Entscheidungshilfe für die Papierflut: die 4 Quadranten-Methode

Verbessern Sie Ihre Arbeitsprozesse: Prozessmapping macht es möglich

E-Mail-Management - elektronische Archivierung

Mein persönliches Effizienz-Programm

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Kraftwerk aus Marzipan

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Jeder

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Sicher verhandeln - In Verkaufsgesprächen überzeugen Im Kundengespräch sind Sie, der Mitarbeiter, ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. In vielen Fällen ist es eine besondere Herausforderung Kundeninteressen und Firmeninteressen in Einklang zu bringen. Gesprächspartner wollen empfangen und schnell und kompetent in ein Gespräch geführt werden. Der Inhalt der Gespräche muss schnell erfasst werden, das eigene Ziel darf nicht aus den Augen gelassen werden. Professionell eingesetzte Fragetechniken sind der optimale Gegenpol zu Ihrer Argumentationslinie. Dabei sind Stressfaktoren, zwischenmenschliche Einflüsse aber auch Sprachbarrieren zu überwinden.

Inhalt

Schaffen Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre

Setzen Sie Verkaufs/ Verhandlungsargumente richtig ein

Kernaussage

Zusatzinformationen

Vermeiden Sie Reizwörter

Führen Sie durch das Gespräch

Lassen Sie Gegenargumente zu und nutzen Sie diese für Ihre eigene Verhandlungsstrategie

Arbeiten Sie mit der Gerade weil-Technik

Erkennen Sie die unterschiedlichen Seiten einer Botschaft

Bringen Sie Ihre Körpersprache und das gesprochene Wort in Einklang

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Verhandlungsgeschick und Gesprächsführung

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Jeder

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Die Art und Weise, wie wir Gespräche und Verhandlungen führen, bestimmt maßgeblich deren Erfolg. In Anlehnung an die Methoden der Gewaltfreien Kommunikation lernen Sie in diesem Seminar Sachverhalte hilfreich, zielgerichtet und konkret anzusprechen. Decken Sie dabei gleichzeitig Konfliktpotential auf, indem Sie Missverständnisse ausräumen. Lösen Sie ebenso Ihre Sach-Probleme gemeinschaftlich, indem Sie die Erfahrungen und Fähigkeiten aller am Gespräch Beteiligten einbeziehen und damit nutzbar machen. Auch in Hierarchien ist damit erfolgreiche und befriedigende Kommunikation möglich. Ziele können erreicht werden, ohne dass sich eine Partei „über den Tisch gezogen“ fühlt. Lernen Sie die Dinge, die Ihnen im Sachzusammenhang wichtig sind, anzusprechen und zielführend in den Lösungsfindungsprozess einzubringen.

Inhalt

Verkaufsgespräche

Lieferantengespräche

Mitarbeitergespräche

Meetings

Gespräche im Kollegenkreis

Gespräche als Führungskraft

Gespräche als Mitarbeiter

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Speed Reading

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Vielleser

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Jede Menge interessanter Bücher, unzählige Emails, schwierige Fachtexte - wer soll das alles lesen, verstehen und auch noch behalten? - Geht mit normalem Lesen nicht! Lernen Sie deshalb, mit dem international bekannten Ritter System Texte in Wortgruppen zu lesen, ganzheitlich Bedeutung zu erfassen und mindestens doppelt so schnell zu lesen wie bisher. Lernen Sie, hochkonzentriert selbst schwierige, komplexe Texte hervorragend zu verstehen und im Langzeitgedächtnis zu speichern. Lesen Sie Bücher in einer Stunde. Erfahren Sie, dass die neue Dimension der Wissensverarbeitung mit viel mehr Freude und Genuss verbunden ist!

Inhalt

Neurologische Funktionsweise des Schnell-Lesens

Aktivierung des visuellen Verarbeitungszentrums des Gehirns

Entwicklung einer herausragenden Konzentrationskraft

Absolvierung eines speziellen psychomotorischen Schnell-Lese-Trainings

6 Taktiken für ein kontinuierlich wachsendes Textverständnis

Komplexes Lesen - Schwierige Texte hervorragend verstehen

Selektives Lesen - 300-Seiten-Buch in 40 Minuten

Lesetests zur Erfolgsmessung

Verarbeitendes Lesen - 170-Seiten-Buch in einer Stunde

Schnelle Bearbeitung von Emails

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Qi Gong am Arbeitsplatz

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Jeder

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Qi Gong im Management ist ein völlig neues Konzept, mit dem gerade die heute oft an der Leistungsgrenze arbeitende Führungskraft regeneriert und fit für neue Aufgaben gemacht wird. Die Optimierung der persönlichen Lebenskraft, eine verbesserte Gesundheit und Leistungsfähigkeit, ein gesteigertes allgemeines Wohlbefinden sowie die Senkung des Risikos für Herz- / Kreislaufkrankungen und mehr Kreativität, Effektivität und Freude im Alltag.. Sie lernen, Ihre körperlichen, psychischen und geistigen Kräfte zu mobilisieren, zu entwickeln und im Alltag optimaler zu nutzen. Dadurch können Sie die täglichen Herausforderungen mit mehr Gelassenheit angehen und komplexe Probleme schneller und gezielter meistern. Sie optimieren Ihre soziale und spirituelle Kompetenz.

Inhalt

Auflockerungs- und Entspannungsübungen

Die 8 Brokate

Grundlegende Haltungs- und Bewegungsprinzipien

Tiefenentspannung Atemtechniken

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

10 Finger Computerschreiben

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Anwender

Voraussetzungen: PC - Kenntnisse

Beschreibung: In diesem Training kombinieren wir eine Reihe von verschiedenen Lehr- und Lerntechniken, mit deren Hilfe beide Gehirnhälften angesprochen werden. Diese Techniken führen zu einer enormen Lernbeschleunigung! Mit Lernen in Entspannung, Hören von Geschichten zu den Tasten, abwechslungsreicher Wiederholung mit Ballaktivität, Quiz und Rätsel sowie lernoptimiertem Schreibtraining ist die blinde Bedienung der Tastatur in so kurzer Zeit erlernbar. Eine zentrale Rolle spielt die Lerngeschichte. Über eine CD mit Entspannungsmusik hört der Teilnehmer beispielsweise von dem grünen Frosch für den Buchstaben F, der ins Gras (G) hüpfte, danach in ein Ruderboot (R) springt und ein T-Shirt (T) trägt. Bilder und Assoziationen können wir uns am besten merken. Dies wird genutzt, um die Verknüpfung aus Buchstabe, Bild und Tippbewegung optimal im Gehirn zu verankern. Mit dieser abwechslungsreichen, teils spielerisch anmutenden und gleichzeitig leichten Art zu lernen erreicht man einen schnellen Lernerfolg.

Inhalt

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Mehr Kreativität durch Mind Mapping

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: kreative Menschen, und solche die es werden wollen

Voraussetzungen: Keine

Beschreibung: Um Lösungen zu finden und Entscheidungen zu treffen, beschäftigen Sie sich tagtäglich mit einer Fülle von Informationen. Doch der menschliche Geist ist kein Computer: Gerade dann, wenn es stressig wird und alles schnell gehen soll, sind Sie überfrachtet. Sie sehen "den Wald vor lauter Bäumen" nicht und vergessen, einfache Zusammenhänge zu berücksichtigen oder Wichtiges von Unwichtigem zu trennen. Stehen Sie Ihrer Kreativität und Lösungskompetenz nicht länger selbst im Weg! Sie analysieren Zusammenhänge leichter und trennen Wesentliches von Unwesentlichem. Sie finden unkonventionelle Problemlösungen und erweitern Ihr kreatives Potential, indem Sie die Mind-Mapping-Methode beherrschen.

Inhalt

Vorteile des Mind Mapping

Die grundlegenden Techniken des Mind Mapping

So strukturieren Sie Informationen in Mind Maps

Brainstorming mit Mind Maps

Wie Sie Besprechungen mit Hilfe von Mind Maps effektiv leiten

So priorisieren Sie mit der Mind-Map-To-Do-Liste

Wie Sie Ihre Lösungskompetenz mit Hilfe von

Mind Maps erhöhen

Die Kunst der Assoziation

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Telefontraining I - "Hallo, ich bin es!"

Dauer in Tagen: 2 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Telefonbesitzer

Voraussetzungen: keine

Beschreibung: Zielorientierte Telefongespräche in der Praxis - Sicher telefonieren Sie auch schon lange. Nutzen Sie jedoch Ihre Erfahrung und Ihre Fachkompetenz in Ihren Telefongesprächen? Mit diesem praxisorientierten Telefontraining werden Ihnen folgende Themenschwerpunkte vermittelt:

Inhalt

Wie Sie Ihr Unternehmen am Telefon optimal präsentieren

Wie Sie sich richtig melden, damit sich jeder Anrufer von Anfang an willkommen fühlt

Alltägliche Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden sollten

So bringen Sie den Anrufer sofort dazu zu sagen, welche Fragen er beantwortet haben möchte

Wie Sie in schwierigen Situationen souverän reagieren

Wie Sie sich gegenüber unverschämten Anrufern verhalten

So verkürzen Sie Telefonate ohne unfreundlich zu wirken

Wie Sie Ihre Gespräche tatsächlich führen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Telefontraining II - "Hallo, ich bin es!"

Dauer in Tagen: 1 Dieses Seminar finden Sie in der: **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Telefonbesitzer

Voraussetzungen: Telefontraining I

Beschreibung: Mit diesem Seminar "Telefontraining II" bauen wir auf den ersten Teil "Telefontraining I" auf. Schwerpunkt ist die praktische Übungssituation. Sie üben die verschiedensten Gesprächssituationen am Telefon - mit und ohne "Belastungsfaktor". Schon nach kurzer Zeit bemerken Sie, wie Sie in kritischen Situationen sicherer werden.

Inhalt

Wie Sie Ihre Fachkompetenz verständlich kommunizieren

Mit Ihren Schwächen professionell umzugehen

Wie Sie Ihre Stimme bewusst einsetzen

Sie lernen die unterschiedlichen Botschaften einer Nachricht kennen und einzusetzen

Selbstanalyse anhand von Live-Aufnahmen

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Telefontraining III - "Hallo, ich bin es!"

Dauer in Tagen: 1 **Dieses Seminar finden Sie in der:** **Führungs-Akademie**

Zielgruppe: Telefonbesitzer

Voraussetzungen: Telefontraining I und II

Beschreibung: Zielorientierte Telefongespräche in der Praxis - Sicher telefonieren Sie auch schon lange. Nutzen Sie jedoch Ihre Erfahrung und Ihre Fachkompetenz in Ihren Telefongesprächen? Mit diesem praxisorientierten Telefontraining werden Ihnen in eintägigen Seminaren folgende Themenschwerpunkte vermittelt: Individueller Coachingtag – Besprechung weiterführende Techniken zu den bereits erlernten Fähigkeiten, Trainereinsatz am Arbeitsplatz – professionelle Unterstützung im bei Live-Situationen

Inhalt

Weitere Informationen und die Anmeldung finden Sie unter:

www.heitec-akademie.de

Sie finden die Termine, Preise und weitere
Infos auf unserer Internetseite.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung - bitte
online, ebenfalls auf der Internetseite.

Wenn Sie einen Beratungswunsch haben sind
wir gerne auch telefonisch für Sie erreichbar.

www.heitec-akademie.de
info@heitec-akademie.de
Tel. 09131 53 208 0