

# CONVERGE LEARNING

Wo Menschen und Technologie  
zusammenkommen



## Dienstleistungsbeschreibungen

Mitarbeiterschulungen für Unternehmen und Behörden

Uns bei Converge Learning liegt es am Herzen, Ihnen nicht nur die Technologie, sondern vor allem auch den Nutzen zu vermitteln, den diese durch den richtigen Einsatz im Arbeitsalltag entfaltet. Dafür enthalten unsere Mitarbeiterschulungen eine Vielzahl an Übungen, die das Gelernte direkt in eigene Arbeitsabläufe integrieren und zum eigenen Arbeitsalltag in Beziehung setzen. So können digitales Arbeiten deutlich effizienter und einfacher, Zusammenarbeit koordinierter und kollaborativer und das digitale Wohlbefinden im Arbeitsalltag erheblich gesteigert werden.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!



Für mehr Informationen oder Rückfragen  
schreiben Sie uns an:

[convergelearning@convergetp.de](mailto:convergelearning@convergetp.de)

# Inhalt



## Der Mensch im Fokus

Befähigung ist das Bindeglied zwischen Mensch und Technologie. **Converge Learning** vereint Produktivität, Zusammenarbeit, Sicherheitsbewusstsein und digitales Wohlbefinden in dem innovativen P.A.C.T. Framework, um das volle digitale Potenzial für ein zukunftsorientiertes und wohlbalanciertes Arbeitsumfeld zu entfalten.



### Produktivität

Produktivität wächst mit Effizienz, nicht mit mehr Arbeitsstunden. Gezielte Nutzung von Funktionen und deren Wirkungen steigern den Output im Arbeitsalltag.

#### Optimieren Sie Ihre Arbeitsweise

Digitales Arbeiten mit Microsoft 365	4
Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook und To-Do	5
Produktivitätssteigerung mit KI und Copilot	6
Überzeugende Präsentationen mit Storytelling und PowerPoint	7



### Sicherheitsbewusstsein

Über 90% der Cyberangriffe erfordern Nutzer in der Aktion. Machen Sie Ihr Team zur menschlichen Firewall durch gezieltes Security Awareness Training.

#### Schützen Sie Ihr Unternehmen

Die menschliche Firewall – Security Awareness Training	8
--	---



### Zusammenarbeit

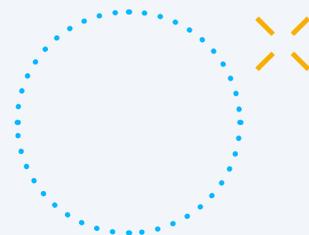
Digitale Zusammenarbeit ist im beruflichen Alltag unverzichtbar, um Synergien effektiv zu nutzen. Die Expertise im digitalen Miteinander spielt eine Schlüsselrolle, um Innovationen voranzutreiben und das Team zu stärken.

#### Stärken Sie Ihr Teamwork

Effektiv kommunizieren mit Microsoft Teams	9
Digitale Zusammenarbeit – Kollaboration mit Microsoft	10
Teams erfolgreich koordinieren und steuern mit Loop und Planner	11



# Inhalt



## Digitales Wohlbefinden

Digitales Wohlbefinden fördert intelligentes Arbeiten: Digitale Werkzeuge bewusst nutzen lernen, statt lediglich Lizenzen bereitzustellen, um eine gesunde Arbeitskultur für nachhaltigen Erfolg zu schaffen.

### Bereichern Sie Ihre Arbeitskultur

Digitales Wohlbefinden und der digitale Arbeitsplatz	12
Digitale Achtsamkeit mit Microsoft 365	13



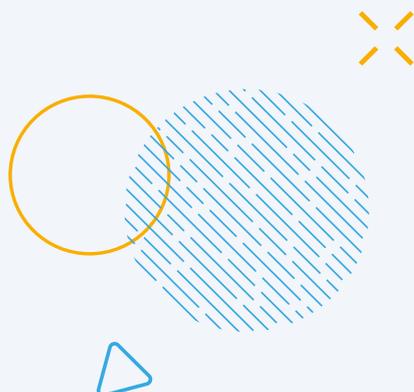
## Grundlagen

Fundierte Grundlagenkenntnisse sind der Schlüssel, um digitale Arbeitsgeräte und Anwendungen effektiv und souverän im Berufsalltag zu nutzen.

### Entwickeln Sie digitale Kompetenz

Grundlagen mit dem Windows-Gerät	14
Grundlagen mit dem iOS Gerät/MacBook	15
Grundlagen mit dem Android-Gerät	16
Word, PowerPoint, Excel im Arbeitsalltag	17
OneNote, OneDrive, SharePoint im Arbeitsalltag	18
Pages, Keynote, Numbers im Arbeitsalltag	19

<b>Weitere Informationen</b>	<b>20</b>
------------------------------	-----------





# Produktivität



## Digitales Arbeiten mit Microsoft 365

<b>Dauer:</b>	Zwei Tage
<b>Format &amp; Kosten:</b>	Präsenztraining oder Live-Online-Training <b>1.200 € netto pro Person</b>
	Inhouse-Training <b>Preis auf Anfrage</b>



### Beschreibung

Es ist ein typisches Phänomen: Man arbeitet täglich mit Microsoft 365 und doch kennt man verschiedenste nützliche Funktionen und Workflows nicht. Diese Mitarbeiterschulung richtet sich an Unternehmen und öffentliche Einrichtungen, die ihre Mitarbeitenden dabei unterstützen möchten, ihre digitale Arbeitsumgebung optimal zu nutzen. Teilnehmende lernen, wie sie effektiv mit Microsoft 365-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, OneDrive und SharePoint arbeiten können, um ihre Produktivität zu steigern. Durch praxisorientierte Übungen werden grundlegende Fähigkeiten und Workflows erworben, die für das digitale Arbeiten unerlässlich sind.

### Inhalte:

- Einführung in die Microsoft 365-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint
- Effektive Nutzung von Microsoft 365 für die Dokumentenerstellung
- Tipps und Tricks zur Optimierung der Arbeitsabläufe mit Microsoft 365
- Dateiverwaltung in Microsoft 365

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- den effizienteren Einsatz von alltäglichen Tools
- was Word, PowerPoint und Excel (mittlerweile) alles können und wie das die tägliche Arbeit erleichtert und bereichert
- Dokumentvorlagen für z. B. Teamberichte, Präsentationen und Listen zu erstellen, um sich schneller dem Wesentlichen widmen zu können
- die Funktionen und Möglichkeiten von Microsoft 365 kennen, durch Nachstellung verschiedener Szenarien aus dem Arbeitsalltag
- den Unterschied zwischen OneDrive und SharePoint kennen, damit Sie immer wissen, wo Sie was ablegen
- Ihr OneDrive anzulegen und zu optimieren, sodass Sie auf Ihre eigenen Dateien sortiert zugreifen können
- welche Workflows sich bewährt haben



## Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook und To-Do

**Dauer:** Zwei Tage  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**1.200 € netto pro Person**  
 Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**

### Beschreibung

Die eigene Zeitplanung und Arbeitsabläufe lassen sich durch die richtigen Techniken überraschend einfach verbessern. Lernen Sie in dieser Mitarbeiterschulung effektive Zeitmanagementtechniken und Selbstmanagementstrategien kennen, um Ihren Arbeitsalltag effizient zu gestalten. Durch die Nutzung von Outlook für die Termin- und Wochenplanung sowie Microsoft To-Do zur Organisation von Aufgaben können die Teilnehmenden ihre Zeit besser planen und Prioritäten setzen. Die praxisorientierten Übungen und praktischen Tipps ermöglichen es den Teilnehmenden, ihr Zeit- und Selbstmanagement zu verbessern und ihre Produktivität zu steigern.

### Inhalte:

- Optimierung des Zeitmanagements durch die Nutzung von Outlook für E-Mail-Verwaltung und Kalenderorganisation
- Einführung in Microsoft To-Do zur Verwaltung und Priorisierung von Aufgaben
- Entwicklung persönlicher Zeitmanagementstrategien zur Steigerung der Produktivität

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- wie Sie Ihre Produktivität und Effizienz am Arbeitsplatz deutlich steigern können
- die effektivsten Zeit- und Selbstmanagementtechniken kennen, die Ihnen Zeit und Stress sparen
- die Nutzung von Outlook und To-Do, durch die sich die Techniken umsetzen lassen
- eine effektive tägliche Zeitplanung mit Terminen, Aufgaben und Prioritäten zu erstellen, mit der Sie leichter und produktiver durch den Tag kommen
- wie Sie Ihre Wochen sinnvoll mithilfe des Outlook-Kalenders und To-Do-Listen planen können, um mehr zu schaffen und gleichzeitig ausgeglichener zu sein
- wie Sie eine eigene Bookings-Seite erstellen können, um sich E-Mail-Verkehr und Zeit in der Terminvergabe zu sparen
- wie das Zusammenspiel von Outlook, To Do, Planner und Teams funktioniert, für einen reibungslosen Workflow



## Produktivitätssteigerung mit KI und Copilot

**Dauer:** Zwei Tage  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**1.200 € netto pro Person**  
 Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**

### Beschreibung

Diese Mitarbeiterschulung führt die Teilnehmenden in die Welt der künstlichen Intelligenz (KI) ein und zeigt praktische Anwendungen zur Steigerung der Produktivität am Arbeitsplatz auf. Durch praxisorientierte Übungen lernen die Teilnehmenden, wie sie ChatGPT und Copilot in ihrer täglichen Arbeit einsetzen können, um automatisierte Lösungen für wiederkehrende Aufgaben zu entwickeln, Daten und Probleme zu analysieren und neue Fähigkeiten zu erlernen. Diese Schulung ist auch eintägig buchbar, wenn keine gesonderten Copilot-Lizenzen vorliegen.

### Inhalte:

- Einführung in künstliche Intelligenz (KI) und wie sie das Arbeiten verändert
- Vorstellung von ChatGPT und Copilot im täglichen Einsatz
- Integration von KI in verschiedene Aspekte des Arbeitsalltags zur Steigerung der Produktivität
- Einsatzmöglichkeiten von Copilot in den Microsoft 365-Anwendungen

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

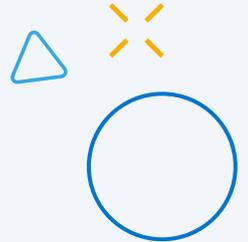
- sicherer im Umgang mit textbasierten KI-Tools zu werden, damit Sie es im Alltag wirklich einsetzen können
- Ihre alltäglichen Aufgaben anhand der Ausführbarkeit durch KI zu analysieren
- KI in Arbeitsprozesse miteinzubinden, um deutlich produktiver zu werden
- wie Sie Anfragen formulieren müssen, um optimale Ergebnisse zu erzielen
- ChatGPT und Microsoft Copilot kennen
- repetitive Aufgaben in Excel, Word oder PowerPoint durch Copilot zu automatisieren, um viel Zeit zu sparen
- wie Sie KI-Technologien nutzen können, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und Ihre Produktivität zu steigern





## Überzeugende Präsentationen mit Storytelling und PowerPoint

**Dauer:** Ein Tag  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**  
Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**



### Beschreibung

Diese Mitarbeiterschulung vermittelt den Teilnehmenden die Kunst des Storytellings und zeigt, wie sie diese Techniken nutzen können, um überzeugende Präsentationen zu erstellen. Durch die Kombination von Storytelling und PowerPoint lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Botschaft klar und wirkungsvoll präsentieren können. Praxisorientierte Übungen und Tipps helfen den Teilnehmenden dabei, ihre Präsentationsfähigkeiten zu verbessern und ihre Zuhörer zu begeistern.

### Inhalte:

- Grundlagen des Storytellings und dessen Bedeutung für überzeugende Präsentationen
- Nutzung von PowerPoint zur Erstellung ansprechender und wirkungsvoller Präsentationen
- Integration von Storytelling-Techniken in Präsentationen zur Verbesserung der Wirkung und des Engagements

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Storytelling-Techniken in PowerPoint-Präsentationen einzubauen, um Zuhörer zu fesseln
- wie Sie moderne und überzeugende Präsentationsfolien gestalten, die ansprechend aussehen
- PowerPoint-Funktionen zu nutzen, um eine überzeugende Geschichte zu erzählen, die die Botschaft klar vermittelt und das Engagement der Zuhörer fördert
- Bilder gezielt einzusetzen, um Emotionen und Erlebnisse zu vermitteln
- KI-Tools einzusetzen, um schneller und effizienter bei der Erstellung zu werden
- die Fähigkeit, überzeugende Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen und zu halten





# Sicherheitsbewusstsein



## Die menschliche Firewall – Security Awareness Training

<b>Dauer:</b>	Ein Tag
<b>Format &amp; Kosten:</b>	Präsenztraining oder Live-Online-Training <b>650 € netto pro Person</b>
	Inhouse-Training <b>Preis auf Anfrage</b>



### Beschreibung

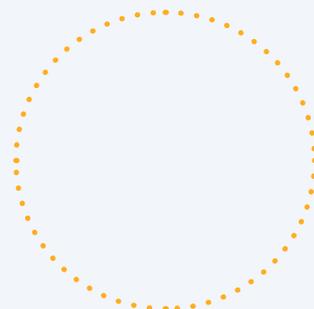
In diesem Security Awareness Training lernen die Teilnehmenden die Grundlagen der Cybersicherheit und wie sie sich vor gängigen Sicherheitsbedrohungen schützen können. Durch die Identifizierung von Phishing-E-Mails, die Vermeidung von Malware-Infektionen und die Anwendung von bewährten Sicherheitspraktiken können die Teilnehmenden ihre Sicherheitsfähigkeiten verbessern und dazu beitragen, ihre Organisation vor Cyberangriffen zu schützen.

### Inhalte:

- Sensibilisierung der Mitarbeitenden für häufige Sicherheitsrisiken und Bedrohungen
- Mitarbeiterschulung zur Erkennung von Phishing-Angriffen, Malware und anderen Cyberbedrohungen
- Best Practices für sicheres Verhalten am Arbeitsplatz und Schutz sensibler Informationen

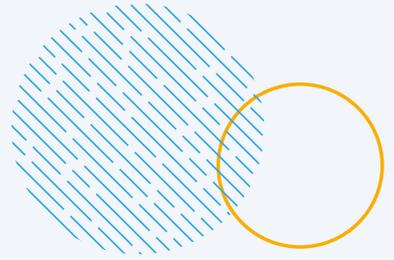
### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- verdächtige E-Mails zu identifizieren, damit Sie nicht auf Phishing-Angriffe oder Malware hereinfallen
- ein grundlegendes Verständnis für Cyberbedrohungen, sodass Sie gewappnet sind
- wie Sie sich und Ihre Organisation vor Sicherheitsrisiken schützen können





# Zusammenarbeit



## Effektiv kommunizieren mit Microsoft Teams

- Dauer:** Ein Tag
- Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**
- Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**



### Beschreibung

Microsoft Teams kann als E-Mail-Ersatz und als zentrale Anlaufstelle für Abteilungs- und Projektarbeiten genutzt werden. In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie, effektiv in Teams zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten. Durch die Nutzung von Microsoft Teams lernen die Teilnehmenden, wie sie Chats, Anrufe und Videokonferenzen nutzen können, um nahtlos mit ihren Teamkollegen zu kommunizieren. Praxisorientierte Übungen und Fallstudien helfen den Teilnehmenden dabei, ihre Teamkommunikation zu verbessern und die Zusammenarbeit in Teams zu erleichtern.

### Inhalte:

- Erstellung und Verwaltung von Teams, Kanälen und Chats in Microsoft Teams
- Funktionen und Möglichkeiten von Microsoft Teams für die Kommunikation und Zusammenarbeit im Team
- Tipps und Best Practices für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- Besprechungen in Teams anlegen und durchführen



### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- die Zusammenarbeit und Kommunikation in Ihrem Team zu optimieren
- effizientere Meetings zu halten
- Microsoft Teams effektiv zur Kommunikation und Zusammenarbeit im Team zu nutzen, damit Informationen schnell und verlässlich fließen
- eine Kommunikationsrichtlinie für das eigene Team zu entwerfen, die Klarheit schafft, wo was kommuniziert werden soll



## Digitale Zusammenarbeit – Kollaboration mit Microsoft 365

<b>Dauer:</b>	Ein Tag
<b>Format &amp; Kosten:</b>	Präsenztraining oder Live-Online-Training <b>650 € netto pro Person</b> Inhouse-Training <b>Preis auf Anfrage</b>

### Beschreibung

In dieser Mitarbeiterschulung lernen die Teilnehmenden, wie sie Microsoft 365-Anwendungen wie Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote und Whiteboard zur Zusammenarbeit und Kollaboration nutzen können. Durch die Erstellung und Verwaltung von gemeinsamen Projektdokumenten und die Nutzung von gemeinsamen Arbeitsbereichen können die Teilnehmenden effektiver zusammenarbeiten und Informationen austauschen. Praxisorientierte Übungen und Anwendungsbeispiele helfen den Teilnehmenden dabei, ihre Kollaborationsfähigkeiten zu verbessern und die Produktivität ihres Teams zu steigern.

### Inhalte:

- Nutzung von Microsoft 365-Anwendungen wie Teams, SharePoint und OneDrive zur Zusammenarbeit und Dateifreigabe
- Erstellung und Verwaltung von gemeinsamen Dokumenten und Projekten in Microsoft 365
- Weiterführende Anwendungen zur Zusammenarbeit wie z. B. OneNote oder Whiteboard

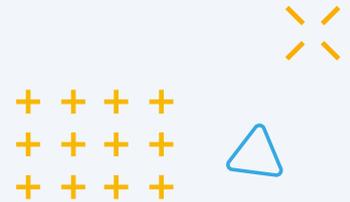
### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- die Zusammenarbeit und Produktivität im Team deutlich zu erhöhen
- Projektordner in SharePoint oder Teams anzulegen
- umständliches Zusammentragen von Dokumenten durch Echtzeit-Kollaboration zu vermeiden
- wie Sie gemeinsam an einem Dokument arbeiten, in dem gleichzeitig Änderungen vorgenommen und Kommentare hinzugefügt werden
- ein gemeinsames Board oder Notizbuch anzulegen, um kollaborativ in OneNote oder Whiteboard zu arbeiten
- wie Sie Microsoft 365 zur reibungslosen Zusammenarbeit und Kollaboration in Teams und Projekten nutzen



## Teams erfolgreich koordinieren und steuern mit Loop und Planner

**Dauer:** Ein Tag  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**  
 Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**



### Beschreibung

Diese Mitarbeiterschulung zeigt den Teilnehmenden, wie sie Microsoft Loop und Planner zur Koordination und Steuerung von Teamprojekten einsetzen können. Durch die Erstellung von Projektplänen, die Zuweisung von Aufgaben und die Verfolgung des Projektfortschritts können die Teilnehmenden ihre Teamarbeit effektiver organisieren und steuern. Praxisorientierte Übungen und Fallstudien helfen den Teilnehmenden dabei, ihre Projektmanagementfähigkeiten zu verbessern und den Erfolg ihrer Teamprojekte zu maximieren.

### Inhalte:

- Einführung in Microsoft Loop und Planner zur Koordination und Steuerung von Teamprojekten
- Erstellung und Verwaltung von Aufgaben, Zeitplänen und Ressourcen in Microsoft Loop und Planner
- Nutzung von Loop und Planner zur Verfolgung des Fortschritts und zur effektiven Steuerung von Teamprojekten

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- die Koordination und Zusammenarbeit im Team zu verbessern und zu vereinfachen
- einen Projektplan in Microsoft Planner für ein bevorstehendes Teamprojekt zu erstellen
- Aufgaben an Teammitglieder zuzuweisen, Fristen zu setzen und den Fortschritt des Projekts mit Microsoft Loop zu verfolgen
- wie Sie durch Loop und Planner den Überblick behalten trotz komplexer Projekte
- Loop und Planner effektiv zur Koordination und Steuerung von Teamprojekten und beteiligten Mitarbeitenden einzusetzen





# Digitales Wohlbefinden



## Digitales Wohlbefinden und der digitale Arbeitsplatz

<b>Dauer:</b>	Ein halber Tag
<b>Format &amp; Kosten:</b>	Präsenztraining oder Live-Online-Training <b>350 € netto pro Person</b>
	Inhouse-Training <b>Preis auf Anfrage</b>



### Beschreibung

Diese Mitarbeiterschulung unterstützt Ihre Mitarbeitenden, ihre digitale Gesundheit und ihr Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern. Durch die Sensibilisierung für die Auswirkungen des digitalen Arbeitsplatzes und die Einführung von Maßnahmen zur Förderung eines gesunden Arbeitsumfelds lernen die Teilnehmenden, wie sie digitale Stressfaktoren reduzieren und ihr Wohlbefinden am Arbeitsplatz steigern können.

### Inhalte:

- Sensibilisierung für die Auswirkungen des digitalen Arbeitsplatzes auf das Wohlbefinden und die Gesundheit
- Maßnahmen zur Förderung eines gesunden Arbeitsumfelds und zur Vermeidung von digitalen Stressfaktoren
- Tipps und Techniken zur Förderung von digitaler Balance und Achtsamkeit am Arbeitsplatz



### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Balance in Ihren digitalen Arbeitsalltag zu bringen, um das Wohlbefinden zu verbessern
- eigene digitale Stressfaktoren zu ermitteln und zu reduzieren, damit der Arbeitsalltag deutlich stressfreier wird
- Ihren eigenen (digitalen) Arbeitsplatz und Ihr Arbeitsumfeld in Hinblick auf Optimierungsmöglichkeiten zu analysieren
- wie Sie sich neue Verhaltensweisen und Gewohnheiten aneignen, die Ihr Wohlbefinden über Zeit spürbar steigern





## Digitale Achtsamkeit mit Microsoft 365

<b>Dauer:</b>	Ein halber Tag
<b>Format &amp; Kosten:</b>	Präsenztraining oder Live-Online-Training <b>350 € netto pro Person</b>
	Inhouse-Training <b>Preis auf Anfrage</b>

### Beschreibung

In dieser Mitarbeiterschulung lernen die Teilnehmenden, wie sie digitale Technologien bewusst nutzen können, um ihre Achtsamkeit am Arbeitsplatz zu fördern. Durch die Anpassung von Benachrichtigungseinstellungen, die Planung von Pausen, spannenden neuen M365-Tools und die Integration von Entspannungsübungen in den Arbeitsalltag können die Teilnehmenden ihre digitale Achtsamkeit verbessern und ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Leben erreichen.

### Inhalte:

- Einführung in Tools und Funktionen von Microsoft 365 zur Förderung von digitaler Achtsamkeit und Stressbewältigung
- Windows-Funktionen (wie Benachrichtigungen oder Fokussitzungen)
- Nutzung von Microsoft 365-Anwendungen zur Selbstorganisation sowie zur Vermeidung von Ablenkungen
- Entspannungsübungen, Atemtechniken und praktische Tipps zur Integration von digitaler Achtsamkeit in den Arbeitsalltag

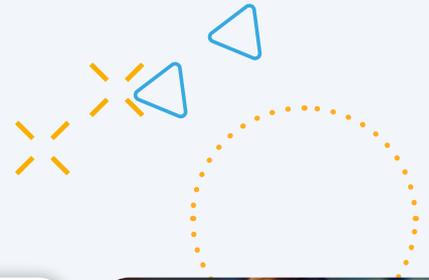
### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Achtsamkeit im Arbeitsalltag und dessen Nutzen kennen
- Benachrichtigungseinstellungen in Microsoft 365 so einzurichten, dass Sie weniger abgelenkt werden und sich besser auf die Arbeit konzentrieren können
- Windows-Funktionen für verbesserte Achtsamkeit einzusetzen, wie z. B. Fokussitzungen
- M365-Tools für einen achtsameren Alltag wie VivalInsights einzurichten und zu nutzen
- Routinen zu entwickeln, die für mehr Achtsamkeit und Ausgleich sorgen
- digitale Technologien und Microsoft-Anwendungen bewusst zu nutzen, um Ihre Achtsamkeit am Arbeitsplatz zu fördern





# Grundlagen



## Grundlagen mit dem Windows-Gerät

<b>Dauer:</b>	Ein Tag
<b>Format &amp; Kosten:</b>	Präsenztraining oder Live-Online-Training <b>650 € netto pro Person</b>
	Inhouse-Training <b>Preis auf Anfrage</b>



### Beschreibung

Mit Windows-Geräten hat fast jeder schon einmal gearbeitet. Aber wie sieht es aus mit Windows 11? Und fühlen Sie sich auch sicher und souverän im Umgang mit Ihrem Gerät? Die Teilnehmenden erhalten in dieser Schulung eine fundierte Einführung in die Nutzung ihres Windows-Geräts, um sicher und effizient im Arbeitsalltag agieren zu können. Von der grundlegenden Bedienung des Betriebssystems bis hin zur optimalen Organisation Ihrer Daten lernen Sie, wie Sie alle wichtigen Funktionen und Tools auf Ihrem Gerät voll ausschöpfen können.

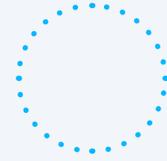
### Inhalte:

- Bedienung und individuelle Anpassung des Windows-Betriebssystems
- Organisation von Dateien und Ordnern für einen strukturierten Workflow
- Nutzung wichtiger Standardanwendungen wie Mail, Kalender, Kamera und Browser

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- souverän mit dem Windows-Gerät im Berufsalltag umzugehen
- Fehler zu vermeiden, indem Sie fundiertes Grundlagenwissen anwenden
- Ihre Aufgaben effizient zu organisieren und dadurch Zeit zu sparen
- die Geräteeinstellungen optimal auf Ihre Anforderungen anzupassen
- Sicherheit im Umgang mit dem Gerät





## Grundlagen mit dem iOS Gerät/MacBook

**Dauer:** Ein Tag

**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**

Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**

### Beschreibung

Sie arbeiten mit einem iMac, iPad oder MacBook, aber haben das Gefühl, bislang nur einen Bruchteil der Möglichkeiten zu nutzen? In dieser Schulung lernen die Teilnehmenden, wie sie das volle Potenzial ihres Apple-Geräts ausschöpfen können. Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Funktionen, Apps und Einstellungen, damit Sie Ihren beruflichen Alltag einfacher, schneller und sicherer gestalten – egal, ob Sie neu bei Apple sind oder Ihr Wissen erweitern möchten.

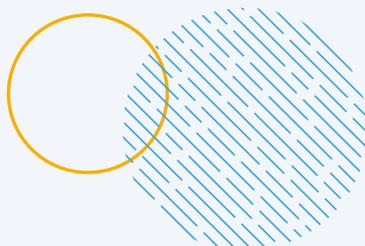
### Inhalte:

- Grundlegende Bedienung und Navigation auf iOS- und macOS-Geräten
- Effiziente Verwaltung von Dateien und Daten mit iCloud Drive
- Nutzung zentraler Anwendungen wie Mail, Safari und Kalender



### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- die wichtigsten Funktionen Ihres Apple-Geräts souverän zu nutzen
- Ihren Arbeitsalltag durch effektive Organisation und Tools zu erleichtern
- Ihre Geräte und Daten nahtlos zu integrieren und sicher zu verwalten
- Arbeitsabläufe durch gezielte Anpassungen Ihrer Geräte zu optimieren
- Zeit zu sparen, indem Sie die nützlichsten Funktionen im Alltag anwenden
- Apple-Geräte professionell und sicher im beruflichen Kontext zu nutzen





## Grundlagen mit dem Android-Gerät

**Dauer:** Ein Tag  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**  
Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**



### Beschreibung

Android-Geräte bieten eine Vielzahl von Funktionen, die den Arbeitsalltag erheblich erleichtern können – wenn man weiß, wie man sie richtig einsetzt. In dieser Schulung lernen die Teilnehmenden, wie sie ihr Gerät sicher und effizient konfigurieren und berufliche Aufgaben optimal organisieren können. Von der individuellen Einrichtung über den sicheren Umgang mit Apps bis hin zur Nutzung von Cloud-Diensten lernen Sie alles, was Sie für eine produktive Nutzung benötigen – maßgeschneidert für Ihren Arbeitsalltag.

### Inhalte:

- Grundlegende Bedienung und Anpassung der Benutzeroberfläche
- Effektives Datenmanagement und Nutzung von Cloud-Diensten
- Sicherer Umgang mit Apps, Datenschutz und Geräteeinstellungen

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Ihren Arbeitsalltag effizient mit Ihrem Android-Gerät zu organisieren
- Daten sicher zu verwalten und Ihre Privatsphäre zu schützen
- Ihr Gerät individuell anzupassen, um Ihre Produktivität zu steigern
- Apps und Tools gezielt einzusetzen, um Termine und Aufgaben zu managen
- Arbeitsprozesse zu beschleunigen und effektiver zu gestalten
- Android-Technologien professionell und souverän einzusetzen





## Word, PowerPoint, Excel im Arbeitsalltag

**Dauer:** Ein Tag  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**  
 Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**

### Beschreibung

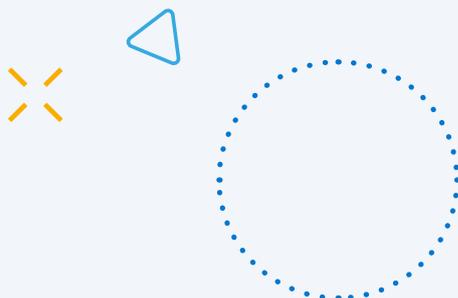
Fühlen Sie sich manchmal von den Möglichkeiten von Word, PowerPoint und Excel überwältigt? Diese Schulung gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um diese Programme gezielt und effizient für Ihre beruflichen Anforderungen zu nutzen. Ob es um das Erstellen professioneller Dokumente, die Gestaltung ansprechender Präsentationen oder die Analyse von Daten in Tabellen geht - die Teilnehmenden erlernen praktische Techniken, die ihren Arbeitsalltag erleichtern und ihre Produktivität steigern.

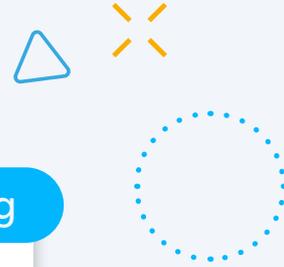
### Inhalte:

- Professionelle Textverarbeitung mit Word für Berichte und Dokumente
- Erstellung von überzeugenden Präsentationen mit PowerPoint
- Datenverwaltung und -analyse mit Excel für den Arbeitsalltag

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Dokumente, Präsentationen und Tabellen professionell zu erstellen
- die wichtigsten Funktionen und Vorlagen der Office-Programme effektiv einzusetzen
- Ihre Arbeitsprozesse durch Automatisierung und Tricks zu optimieren
- Daten professionell aufzubereiten und zu analysieren
- Teamarbeit durch gut strukturierte und formatierte Dateien zu erleichtern
- Zeit zu sparen und die Qualität Ihrer Arbeitsergebnisse zu steigern





## OneNote, OneDrive, SharePoint im Arbeitsalltag

**Dauer:** Ein Tag  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**  
 Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**

### Beschreibung

Effiziente Organisation und Zusammenarbeit sind heute entscheidend – und genau hier kommen OneNote, OneDrive und SharePoint ins Spiel. In dieser Schulung lernen die Teilnehmenden, wie Sie mit diesen Tools den Überblick über ihre Arbeit behalten, Dateien und Informationen sicher verwalten und im Team oder im Unternehmen zur Verfügung stellen können. Von der Erstellung strukturierter Notizen bis hin zum Teilen und Verwalten von Dateien – diese Schulung gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um digitale Zusammenarbeit effizient und sicher zu gestalten.

### Inhalte:

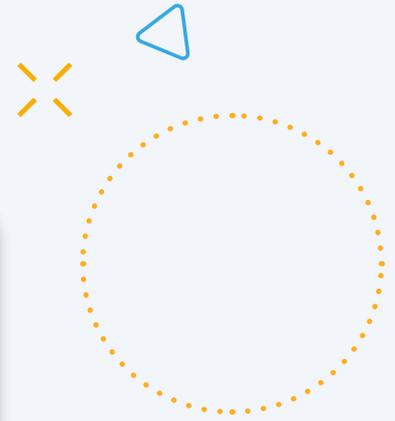
- Strukturierte Notizen und Projektmanagement mit OneNote
- Sichere Speicherung und Synchronisierung von Dateien mit OneDrive
- Effektive Zusammenarbeit, Dokumentenfreigabe und interne Websites in SharePoint



### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Projekte und Aufgaben effizient mit digitalen Tools zu organisieren
- Teamarbeit durch klare Strukturen und sichere Freigaben zu verbessern
- Dateien zentral zu speichern, zu synchronisieren und sicher zu teilen
- Zeit zu sparen, indem Sie Cloud-Dienste optimal nutzen
- ein hohes Maß an Datensicherheit im Team und bei der Arbeit zu gewährleisten
- digitale Prozesse für mehr Übersichtlichkeit und Effizienz zu nutzen





## Pages, Keynote, Numbers im Arbeitsalltag

**Dauer:** Ein Tag  
**Format & Kosten:** Präsenztraining oder Live-Online-Training  
**650 € netto pro Person**  
Inhouse-Training  
**Preis auf Anfrage**

### Beschreibung

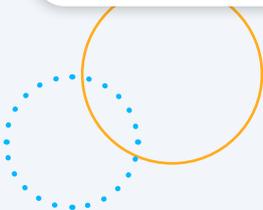
Möchten Sie professionelle Dokumente, Präsentationen und Tabellen mit Ihrem Apple Gerät erstellen? In dieser Schulung lernen die Teilnehmenden, wie sie Pages, Keynote und Numbers optimal nutzen, um ihre Inhalte ansprechend und effizient zu gestalten. Egal ob Sie mit Texten, Zahlen oder Grafiken arbeiten - mit diesen Programmen erzielen Sie überzeugende Ergebnisse und sparen wertvolle Zeit.

### Inhalte:

- Erstellung und Gestaltung professioneller Dokumente mit Pages
- Design und Präsentation mit Keynote für wirkungsvolle Auftritte
- Tabellen und Datenmanagement mit Numbers für die berufliche Praxis

### In dieser Mitarbeiterschulung lernen Sie:

- Dokumente, Präsentationen und Tabellen effizient und professionell zu gestalten
- die vielfältigen Funktionen der Apple-Programme zielgerichtet einzusetzen
- Arbeitsabläufe durch Automatisierung und Vorlagen zu optimieren
- Inhalte ansprechend und überzeugend zu präsentieren
- Daten einfach und übersichtlich zu analysieren und aufzubereiten
- Apple-Programme nahtlos in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren



# Weitere Informationen



## Voraussetzungen

- Teilnehmende benötigen ein **eigenes Gerät**, um am Präsenztraining oder Live-Online-Training teilzunehmen
- Vorerfahrungen sind **nicht** notwendig

## Formate

Unsere Schulungen bieten drei Formate, die sich an Ihre Bedürfnisse anpassen:

**Präsenzschulung:** Erleben Sie die Schulung direkt vor Ort. In einer persönlichen Atmosphäre können Sie das Gelernte sofort anwenden und Fragen direkt mit dem Trainer klären.

**Live-Online-Training:** Nehmen Sie bequem von Ihrem Arbeitsplatz aus teil. In einer interaktiven, virtuellen Umgebung erleben Sie das Training in Echtzeit und können direkt mit dem Trainer und den anderen Teilnehmenden kommunizieren.

**Inhouse-Schulung:** Wir kommen zu Ihnen und führen die Schulung direkt vor Ort durch. Dieses Format eignet sich besonders für Teams oder ganze Abteilungen.

Die ersten beiden Formate können individuell gebucht werden, während die Inhouse-Schulung speziell für Gruppen angeboten wird.

## Individuelles Angebot

Für Sie sind mehrere Themen oder einzelne Aspekte daraus interessant? Gern bieten wir Ihnen aus den Inhalten eine maßgeschneiderte Schulung an, die zu Ihren Wünschen und Bedürfnissen passt. Melden Sie sich gern bei uns für eine individuelle Planung!