

SEMINARE

ASTRID THATER

Tel.: 038207 76438

Mobil: 0173 2034226

E-Mail: info@astrid-thater.de

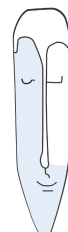
URL: <http://www.astrid-thater.de>

Haben Sie ein Seminar nicht gefunden?

Rufen Sie mich an oder senden Sie mir eine **E-MAIL**.

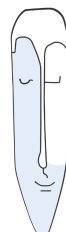
INHALTSVERZEICHNIS

MS OFFICE 2007/2010	3
MS Office für Umsteiger	3
MS WORD 2003/2007/2010.....	4
Grundlagen: Texte schnell und einfach erstellen	4
Praxisseminar: Serienbriefe	5
Praxisseminar: Geschäftsbriefe nach DIN 5008:2011	6
Praxisseminar: Format- und Dokumentvorlagen	7
Praxisseminar: Faltblätter, Einladungen und Broschüren Neu	8
Praxisseminar: Dokumentationen und Berichte.....	9
MS EXCEL 2003/2007/2010	10
Grundlagen: Planen und kalkulieren.....	10
Aufbau: Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen	11
Aufbau: Unternehmensdaten sicher analysieren	12
Praxisseminar: Muster- und Formatvorlagen	13
Praxisseminar: Rechnen mit Datum und Zeit Neu	14
Praxisseminar: Pivot Tabellen und Charts Neu	15
Praxisseminar: MS Excel Einsatz in der Projektarbeit Neu	16
MS POWERPOINT 2003/2007/2010	17
Erfolgreich präsentieren	17
MS OUTLOOK 2003/2007/2010.....	18
Grundlagen: Termine, Aufgaben und Kontakte verwalten	18
Praxisseminar: Erfolgreiches Selbstmanagement Neu	19
PROJEKTMANAGEMENT	20
Einführung in das klassische Projektmanagement	20
Grundlagen: MS Projekt 2003/2010	21
MS Excel Einsatz in der Projektarbeit Neu	22
Praxisseminar: Kostenanalyse in MS Projekt Neu	23
MINDMANAGER IM MS OFFICE UMFELD	24
Ideen, Planungs- und Entscheidungsprozesse erfolgreich visualisieren	24
Kleine Projekte erfolgreich managen	25



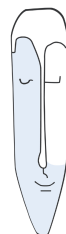
MS Office 2007/2010

MS Office für Umsteiger	
Nutzen:	<p>Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die Neuerungen in der MS Office Version 2010 für die Komponenten MS Word, MS Excel und MS PowerPoint.</p> <p>Bei Bedarf wird auch der Umstieg auf die Version MS Office 2007 geschult.</p>
Zielgruppe:	Interessierte.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ MS Office 2007/2010 <ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste für den Schnellzugriff - Menüband (Multifunktionsleiste) - Backstage-Ansicht - Neuen Dateiformate ♦ MS Word 2007/2010 <ul style="list-style-type: none"> - Minisymbolleiste - Navigationsbereich - Schnelltabellen, -bausteine ♦ MS Excel 2007/2010 <ul style="list-style-type: none"> - Neue Funktionen - Kopf- und Fußzeilen in der SeitenlayoutAnsicht - Sparklines, Bedingte Formatierungen ♦ MS PowerPoint 2007/2010 <ul style="list-style-type: none"> - Formen kombinieren - Filme einbetten und zuschneiden - Folienmaster und neue Folienlayouts ♦ MS Outlook <ul style="list-style-type: none"> - Fensterbereiche - Quicksteps - Unterhaltungen
Vorkenntnisse:	Anwenderkenntnisse der Vorgänger Versionen
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



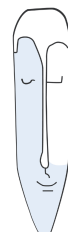
MS Word 2003/2007/2010

Grundlagen: Texte schnell und einfach erstellen	
Nutzen:	Sie lernen Schritt für Schritt die Grundlagen der Textverarbeitung kennen und können Texte ansprechend gestalten.
Zielgruppe:	Alle, die sicher Texte erfassen, optisch ansprechend gestalten und ausdrucken wollen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Die neue Oberfläche• Texte speichern, schließen und öffnen• Texte eingeben, korrigieren und überarbeiten• Rechtschreibprüfung und Silbentrennung• Texte gestalten• Mit Schnellbausteinen die Arbeit erleichtern• Tabellen und Tabulatoren• Seiten einrichten und drucken
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



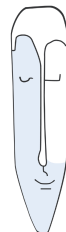
MS Word 2003/2007/2010

Praxisseminar: Serienbriefe	
Nutzen:	Sie lernen Schritt für Schritt Serienbrief nach DIN 5008: 2011 zu erstellen und dabei unterschiedliche Datenquellen zu nutzen.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Serienbrief erstellen und drucken• Regeln nutzen• Datensätze filtern und sortieren• Externe Datenquellen einbinden (Excel, Outlook, Access)• Verzeichnisse, Etiketten und Briefumschläge drucken• E-Mail Serienbriefe versenden• Verzeichnisse und Listen
Vorkenntnisse:	Gute MS Word Kenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



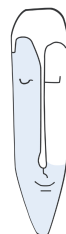
MS Word 2003/2007/2010

Praxisseminar: Geschäftsbriefe nach DIN 5008:2011	
Nutzen:	Lernen Sie die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln für das Anfertigen professioneller Geschäftsbriefe und E-Mails kennen. Die Umsetzung der aktuellsten Empfehlungen der DIN 5008:2011 mit MS Word wird an praktischen Beispielen trainiert.
Zielgruppe:	Alle, die professionelle Schriftstücke auf der Grundlage der DIN 5008:2011 erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Geschäftsbriefe erstellen <ul style="list-style-type: none"> - Grundlegender Aufbau von Geschäftsbriefen - Seitenränder und Briefkopf definieren - Maße für Briefe - Anschriftenfeld und Anschrift des Absenders ♦ Textgestaltung <ul style="list-style-type: none"> - Abkürzungen, Kopplungen und Aneinanderreihungen - Satzzeichen richtig setzen - Texte gliedern - Absätze und Aufzählungen - Überschriften und Inhaltsverzeichnisse erstellen ♦ Einsatz von Zahlen und mathematischen Ausdrücken <ul style="list-style-type: none"> - Telefonnummern und Bankleitzahl richtig gliedern - Größenangaben und Formen ♦ Die Brieferstellung vereinfachen <ul style="list-style-type: none"> - Format- und Dokumentvorlagen - Falz- und Lochmarken selbst erstellen ♦ Tabellen <ul style="list-style-type: none"> - Tabellenkopf, Überschrift und Position ♦ E-Mails als Alternative zum Geschäftsbrief
Vorkenntnisse:	MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



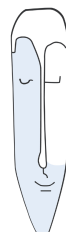
MS Word 2003/2007/2010

Praxisseminar: Format- und Dokumentvorlagen	
Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt Format- und Dokumentvorlagen zu erstellen und Ihren Erfordernissen anzupassen. Vorlagen unterstützen Sie Dokumente schnell und effektiv zu erstellen.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Formatvorlagen <ul style="list-style-type: none"> - anpassen, neu erstellen und verwalten ♦ Formtvorlageninspektor ♦ Optionen für den Formatvorlagenbereich ♦ Dokumentvorlagen <ul style="list-style-type: none"> - anpassen, neu erstellen und verwalten ♦ Felder in Vorlagen einsetzen ♦ Schnellformatvorlagen für <ul style="list-style-type: none"> - Tabellen, Textbausteine, Kopf- und Fußzeilen
Vorkenntnisse:	Gute MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



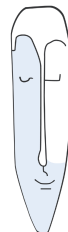
MS Word 2003/2007/2010

Praxisseminar: Faltblätter, Einladungen und Broschüren Neu	
Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt Faltblätter, Einladungen, Aushänge und Broschüren in MS Word zu erstellen und ansprechend zu gestalten.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Faltblätter erstellen und gestalten• Arbeiten mit Bildern, Symbolen und SmartArts• Tabellen sinnvoll einsetzen• Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen• Einstellungen für Broschüren
Vorkenntnisse:	MS Word Kenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



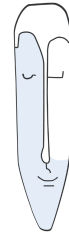
MS Word 2003/2007/2010

Praxisseminar: Dokumentationen und Berichte	
Nutzen:	Sie können umfangreiche Dokumente wie Dokumentationen, Berichte oder auch wissenschaftliche Arbeiten sicher erstellen und anpassen. Durch die Anwendung eigener Vorlagen lernen Sie, sich die Arbeit zu vereinfachen.
Zielgruppe:	Alle, die sich Ihre Arbeit vereinfachen somit effizienter arbeiten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">◆ Arbeiten mit dem Navigationsbereich◆ Marginalien◆ Querverweise, Textmarken und Hyperlinks◆ Individuelle Kopf- und Fußzeilen◆ Überschriften generieren◆ Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis einbinden◆ Literaturverzeichnis◆ Fuß- und Endnoten◆ Grafiken, Smartarts, Formeln und Zeichenobjekte◆ Mehrspaltiger Fließtext
Vorkenntnisse:	MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel 2003/2007/2010

Grundlagen: Planen und kalkulieren	
Nutzen:	Sie lernen Tabellen anzulegen, zu gestalten und auszudrucken. Dabei können Sie gezielt Formeln und einfache Funktionen für Ihre Kalkulationen einsetzen.
Zielgruppe:	Alle, die schnell und einfach Tabellen erstellen, Formeln und Funktionen sicher anwenden möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Die neue Oberfläche • Texte speichern, schließen und öffnen • Einfache Tabellen erstellen <ul style="list-style-type: none"> - Im Tabellenblatt bewegen - Daten eingeben, verändern und löschen - Zellen ausfüllen, kopieren und verschieben • Einfache Formeln und Funktionen nutzen <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Eingabe von Formeln - Funktion Summe • Tabellengestaltung <ul style="list-style-type: none"> - Zellen und Zellinhalte formatieren - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern • Seitenlayout gestalten <ul style="list-style-type: none"> - Kopf- und Fußzeilen einrichten - Spalten- und Zeilentitel festlegen • Drucken • Einfache Diagramme erstellen und bearbeiten
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



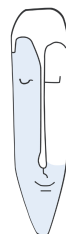
MS Excel 2003/2007/2010

Aufbau: Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen	
Nutzen:	Sie können komplexe Tabellen mit umfangreichen Formeln in mehreren Arbeitsmappen erstellen und verwalten. Lernen Sie logische und statistische Funktionen in Ihrer täglichen Arbeit einzusetzen. Datums- und Zeitfunktionen stellen keine Hürde mehr da.
Zielgruppe:	Alle, die auf oben genannte Fragen eine Antwort suchen
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Bessere Übersicht mit Namen in der Formel ♦ Relative und absolute Bezüge in Formeln ♦ Logische und statistische Funktionen <ul style="list-style-type: none"> - Einfache und verschachtelte WENN Funktion - VERWEIS Funktionen ♦ Rechnen mit Datum und Zeit ♦ Sinnvolle Arbeit mit mehreren Tabellenblätter und Mappen ♦ Nützliche Techniken für große Tabellen <ul style="list-style-type: none"> - Kommentare - Fehlersuche ♦ Gliederungen
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



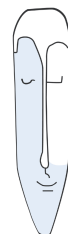
MS Excel 2003/2007/2010

Aufbau: Unternehmensdaten sicher analysieren	
Nutzen:	Sie können große Datenmengen in mehreren Arbeitsmappen aufbereiten und analysieren. Dabei lernen Sie Möglichkeiten kennen, logische und mathematische Funktionen einzusetzen.
Zielgruppe:	Das Seminar richtet sich an alle, die viel Zahlenmaterial übersichtlich aufbereiten und auswerten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mit großen Tabellen arbeiten <ul style="list-style-type: none"> - Tabellen gliedern - Zeilen und Spalten fixieren - Tabellen in Ausschnitte teilen ♦ Die Dateneingabe und Formatierung vereinfachen <ul style="list-style-type: none"> - Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe - Benutzerbedingte Formatierung - Fehlersuche in Formeln ♦ Listen und Filter sinnvoll nutzen ♦ Daten analysieren <ul style="list-style-type: none"> - Daten kombinieren und konsolidieren - Trends und Reihen berechnen - Pivot Tabellen und Charts ♦ Zahlenmaterial grafisch aufbereiten <ul style="list-style-type: none"> - Sparklines - Diagramme und Diagramm Vorlagen
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



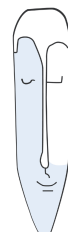
MS Excel 2003/2007/2010

Praxisseminar: Muster- und Formatvorlagen	
Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt Format- und Dokumentvorlagen zu erstellen und Ihren Erfordernissen anzupassen. Vorlagen unterstützen Sie Dokumente schnell und effektiv zu erstellen.
Zielgruppe:	Alle, die sich Ihre Arbeit vereinfachen somit effizienter arbeiten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mustervorlagen <ul style="list-style-type: none"> - anwenden, neu erstellen und verwalten ♦ Vorlagen für <ul style="list-style-type: none"> - Zellen - Tabellen - Diagramme - Pivot Tabellen
Vorkenntnisse:	Gute MS Excel Anwenderkenntnisse
Dauer:	4 Stunden
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



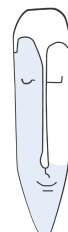
MS Excel 2003/2007/2010

Praxisseminar: Rechnen mit Datum und Zeit Neu	
Nutzen:	Lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten der Datums- und Zeitfunktionen kennen.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Datum- und Zeitangaben <ul style="list-style-type: none"> - eingeben und formatieren ♦ Datums- und Zeitfunktionen <ul style="list-style-type: none"> - Wochentag, Datum, Heute, Jetzt, Zeit ♦ Praktische Anwendungen <ul style="list-style-type: none"> - Differenz zwischen zwei Uhrzeiten - Zeitwerte in Dezimalwerte umwandeln - Nettoarbeitstage berechnen - Datumsberechnung mit Finanzmonaten - Schaltjahre bestimmen
Vorkenntnisse:	Gute MS Excel Anwenderkenntnisse
Dauer:	4 Stunden
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



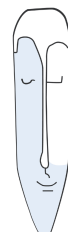
MS Excel 2003/2007/2010

Praxisseminar: Pivot Tabellen und Charts Neu	
Nutzen:	Sie lernen mittels Pivot Tabellen große Datenmengen zu analysieren und übersichtlich darzustellen. Durch die interaktive Tabellenansicht können Daten aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet werden, wobei die Ausgangsdaten unverändert bleiben.
Zielgruppe:	Alle, die sich Ihre Arbeit vereinfachen somit effizienter arbeiten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kleinere Datenbestände filtern ◆ Gruppierungsmöglichkeiten nutzen ◆ Pivot Tabellen aus Excel Daten erstellen und anpassen ◆ Externe Datenquellen nutzen ◆ Pivot Charts
Vorkenntnisse:	Gute MS Excel Anwenderkenntnisse
Dauer:	4 Stunden
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



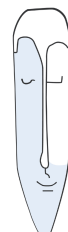
MS Excel 2003/2007/2010

Praxisseminar: MS Excel Einsatz in der Projektarbeit Neu	
Nutzen:	Für kleinere und mittlere Projekte ist MS Excel ein leicht einsetzbares Werkzeug. Lernen Sie Projekte zu planen, Ressourcen einzubinden und während der Durchführung des Projekts MS Excel als Analyse-Werkzeug zu nutzen
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Grundlagen des Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe, Projektphasen, Projektmanagementphasen ♦ Termine planen <ul style="list-style-type: none"> - Projekte strukturieren - Termine und Dauern berechnen - Balkendiagramm (Gantt) erstellen ♦ Ressourcen planen <ul style="list-style-type: none"> - Ressourcen zuordnen - Arbeitszeitanalyse ♦ Projekte steuern und überwachen <ul style="list-style-type: none"> - Kosten im Griff - Termine überwachen - Fortschritt kontrollieren
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



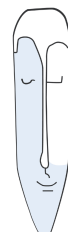
MS PowerPoint 2003/2007/2010

Erfolgreich präsentieren	
Nutzen:	Sie lernen überzeugende Präsentationen mit Texten, Diagrammen, Zeichenobjekten und multimedialen Objekten zu erstellen und vorzuführen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Begleitmaterialien für Teilnehmer und Referenten.
Zielgruppe:	Alle, die effizient Präsentations- und Begleitmaterialien für Vorträge und Besprechungen erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Die neue Oberfläche • Präsentationen speichern, schließen und öffnen • Ansichten • Präsentationen manuell erstellen <ul style="list-style-type: none"> - Folien erstellen, kopieren, verschieben und löschen - Layouts und Hintergründe zuweisen - Abschnitte organisieren • Arbeiten mit Texten <ul style="list-style-type: none"> - Text in Platzhalter eingeben und gestalten - WordArts, SmartArts einbinden und gestalten • Zeichenobjekte <ul style="list-style-type: none"> - Werkzeuge zum Zeichnen - Allgemeine Objektbearbeitung • Diagramme, Grafiken, Film und Ton einbinden • Bildschirmpräsentation gestalten und steuern <ul style="list-style-type: none"> - Seitenübergänge festlegen - Animationen einsetzen • Begleitmaterialien erstellen und drucken • Die Arbeit mit Vorlagen und Master vereinfachen
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



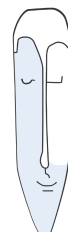
MS Outlook 2003/2007/2010

Grundlagen: Termine, Aufgaben und Kontakte verwalten	
Nutzen:	Sie lernen MS Outlook effektiv in ihre täglichen Arbeitsabläufe beim Verwalten von Terminen, Aufgaben einzubinden, Besprechungen zu organisieren und können E-Mails als Kommunikationsmittel problemlos einsetzen.
Zielgruppe:	Alle, die Arbeitsabläufe im Büro effektiver gestalten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Die neue Oberfläche ♦ Nachrichten austauschen <ul style="list-style-type: none"> - E-Mails erstellen, senden, empfangen und verwalten - Abwesenheit und Regeln - Ablage ♦ Kontakte und Adressen verwalten <ul style="list-style-type: none"> - Kontakte erstellen und pflegen - Mit dem Adressbuch arbeiten - Adressen an MS Word übergeben ♦ Termin- und Aufgabenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Termine in den Kalender eintragen und bearbeiten - Aufgaben erstellen und verwalten - Besprechungen organisieren ♦ Drucken von E-Mails, Terminen und Kontaktinformationen ♦ Notizen ♦ Individuelle Einstellungen
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



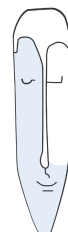
MS Outlook 2003/2007/2010

Praxisseminar: Erfolgreiches Selbstmanagement Neu	
Nutzen:	Sie lernen MS Outlook effektiv in ihre täglichen Arbeitsabläufe beim Verwalten von Terminen, Aufgaben einzubinden, Besprechungen zu organisieren und können E-Mails als Kommunikationsmittel problemlos einsetzen.
Zielgruppe:	Alle, die Arbeitsabläufe im Büro effektiver gestalten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeit richtig planen • Die E-Mail Flut beherrschen • Prioritäten setzen • Termine immer aktuell • Besprechungen organisieren • Notizen an zentraler Stelle verwalten • Outlook den Arbeitsabläufen anpassen
Vorkenntnisse:	MS Outlook Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



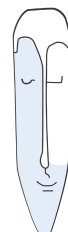
Projektmanagement

Einführung in das klassische Projektmanagement	
Nutzen:	Von der Projektidee bis zum erfolgreichen Abschluss eines Projektes sind viele Hürden zu meistern. Um erfolgreich zu sein, ist es unbedingt erforderlich, geeignete Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements zu kennen und diese erfolgreich anzuwenden.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Was ist ein Projekt ◆ Das Magische Dreieck des Projektmanagements ◆ Projektphasen und deren Bedeutung ◆ Beteiligte eines Projekts ◆ Die Bedeutung des Kick-Offs ◆ Konflikte erkennen und lösen ◆ Berichte müssen sein ◆ Software für das Projektmanagement
Vorkenntnisse:	keine
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch und Demonstrationen



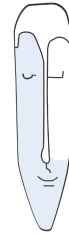
MS Projekt 2003/2010

Grundlagen: MS Projekt 2003/2010	
Nutzen:	Um Projekte erfolgreich abzuwickeln sind Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagement notwendig. Aufgrund der Komplexität einzelner Projekte ist der Einsatz von geeigneten IT-Werkzeugen unerlässlich geworden. Sie lernen mit MS Project ein universelles Werkzeug für den Einsatz im täglichen Projektgeschehen kennen.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Grundlagen des Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe, Projektphasen, Projektorganisation ♦ Erste Schritte mit MS Project <ul style="list-style-type: none"> - Benutzeroberfläche, Grundeinstellungen, Tabellen erstellen ♦ Vorgangsplanung <ul style="list-style-type: none"> - Vorgänge, Sammelvorgänge, Meilensteine, Vorgangsbeziehungen ♦ Kalender <ul style="list-style-type: none"> - Basiskalender, Vorgangs- und Ressourcenkalender ♦ Ressourcenplanung <ul style="list-style-type: none"> - Stammdaten aufbauen, Ressourcen zuordnen, Arbeit berechnen - Ressourcenverfügbarkeit, Arbeitsprofile ♦ Terminmanagement, Spezielle Terminplanung <ul style="list-style-type: none"> - Stichtage, Termineinschränkungen, Staffelduteilung, Überstunden ♦ Ansichten, Tabellen, Masken und Filter ♦ Berichte ♦ Kapazitätsabgleich <ul style="list-style-type: none"> - Ressourcenüberlastungen, - manueller und automatischer Kapazitätsabgleich ♦ Kostenmanagement ♦ Projektüberwachung <ul style="list-style-type: none"> - Statusdatum, Basisplan, Terminplan aktualisieren ♦ Multiprojektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Teilprojekte, Ressourcenpool, Projekte verknüpfen
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



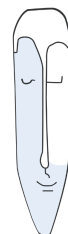
MS Excel 2003/2007/2010

MS Excel Einsatz in der Projektarbeit Neu	
Nutzen:	Für kleinere und mittlere Projekte ist MS Excel ein leicht einsetzbares Werkzeug. Lernen Sie Projekte zu planen, Ressourcen einzubinden und während der Durchführung des Projekts MS Excel als Analyse-Werkzeug zu nutzen
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Grundlagen des Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe, Projektphasen, Projektmanagementphasen ♦ Termine planen <ul style="list-style-type: none"> - Projekte strukturieren - Termine und Dauern berechnen - Balkendiagramm (Gantt) erstellen ♦ Ressourcen planen <ul style="list-style-type: none"> - Ressourcen zuordnen - Arbeitszeitanalyse ♦ Projekte steuern und überwachen <ul style="list-style-type: none"> - Kosten im Griff - Termine überwachen - Fortschritt kontrollieren
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



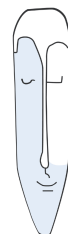
MS Projekt 2003/2010

Praxisseminar: Kostenanalyse in MS Projekt Neu	
Nutzen:	Sie lernen geplante und tatsächlich entstandene Kosten anzuzeigen und zu bewerten.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Dauer, Arbeit und Ressourcenzuordnung <ul style="list-style-type: none"> - Vorgangsarten - Leistungsgesteuert ♦ Kostengrößen <ul style="list-style-type: none"> - Berechnete Kosten (BK) und Plankosten (PK) - Abweichung nach Abschluss (ANA) - Soll-Kosten (SKBA, SKAA) - Ist-Kosten (IKAA) ♦ Plan- und Kostenabweichungen ♦ Indikatoren <ul style="list-style-type: none"> - Planleistungsindex (PLI) - Kostenleistungsindex (KLI) - Abschlussleistungsindex (ALI)
Vorkenntnisse:	MS Project Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MindManager im MS Office Umfeld

Ideen, Planungs- und Entscheidungsprozesse erfolgreich visualisieren	
Nutzen:	MindManager ist eine Software, die Sie bei der Planung, Strukturierung und Umsetzung ihrer vielfältigen Arbeitsaufgaben unterstützt. Die Anwendungen reichen vom Organisieren von Meetings bis hin zur Planung und erfolgreichen Umsetzung komplexer Projekte. Ziel ist es, Informationen schnell und aussagekräftig zu vernetzen und dabei grafisch anspruchsvoll aufzubereiten.
Zielgruppe:	Sekretärinnen, Assistenten der Geschäftsführung, Projektleiter und Projektmitarbeiter sowie Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Einführung in die MindMapping Methode ◆ Vom Brainstorming zur MindMap ◆ Gestalten mit Farben, Bildern und Icons ◆ Integration in MS Office Komponenten ◆ MindMap Vorlagen
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MindManager im Office Umfeld

Kleine Projekte erfolgreich managen	
Nutzen:	<p>Verbinden Sie die Vorteile der kreativitätsfördernden Arbeitsweise von MindManager mit den Abläufen im Projektmanagement.</p> <p>MindManager 9 bietet Ihnen einfache Möglichkeiten Projekte zu planen, nachzuverfolgen und zu dokumentieren.</p> <p>Lernen Sie MindManager für die Bewältigung ihrer täglichen Arbeitsaufgaben gezielt einzusetzen.</p>
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Einführung in die MindMapping Methode ◆ Von der Projektidee zum Projektstrukturplan ◆ Aufgaben und Ressourcen zuweisen ◆ Den Projektverlauf mit Gantt-Charts verfolgen ◆ Kostenschätzungen mit Excel ◆ Zusammenarbeit mit Word, PowerPoint ◆ Pläne nach MS Projekt exportieren
Vorkenntnisse:	PC Anwenderkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen