

Seminarkatalog
2023/2024

KÄMMER
CONSULTING



Beraten. Qualifizieren. Entwickeln

Zukunftsweisend: Unser Seminarangebot für 2023/2024

Wir freuen uns auf eine Seminarsaison, die wir gemeinsam mit Ihnen beginnen - mit innovativen Terminoptionen und einer breiten Palette von Themen für unsere Online- und Präsenzs Schulungen. Unsere bewährten Microsoft Office Seminare sind genauso vertreten wie unsere Schulungen zu Datenschutz, Informationssicherheit (TISAX® | ISO 27001) und Cybersecurity. Auch unsere beliebte Seminarreihe „Azubis – Fit fürs Business“ ist wieder mit von der Partie.

Unsere Seminarreihe „New Work“. Entdecken Sie innovative Trainings zu „Job Crafting“, Objectives & Key Results (OKR)“ und „LEGO® SERIOUS PLAY®“. Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft aktiv mit diesen zukunftsweisenden Ansätzen.

Erfahren Sie zudem, wie Sie das volle Potenzial von XING und LinkedIn nutzen können. Unser **Seminar „Vertrieb und Recruiting mit XING und LinkedIn“** zeigt Ihnen, wie Sie diese Plattformen strategisch einsetzen, um im Bereich Vertrieb und Recruiting erfolgreich zu sein.:

Die Kämmer Consulting Trainingscenter:

Kämmer Consulting zeichnet sich als Beratungsunternehmen und Schulungszentrum in den Regionen Südostniedersachsen aus. Unsere Kompetenz erstreckt sich auf die Bereiche Datenschutz, TISAX®, Informationssicherheit, New Work und Soft Skills-Seminare sowie IT-Qualifizierung. Jährlich qualifizieren wir Mitarbeiter mit einer Vielfalt von fast 100 verschiedenen Seminaren und erzielen dabei eine bemerkenswerte Kundenzufriedenheitsrate von über 90 Prozent!

PS: Alle Seminare bieten wir auch als maßgeschneiderte Schulungen abgestimmt auf Ihre Anforderungen an.



Rüdiger Schmidt
Geschäftsführer Kämmer Consulting



Axel Vogelsang
Schulungsleiter und Prokurist



Jonas Methner
Leiter Zentrale Dienste,
IT- & Personalmanagement,
Geschäftsleitung Junior Löwen

Unsere Top 5 Seminare - mit 50% Rabatt und Durchführungsgarantie!

1.) **DS-10104 | Datenschutz Awareness Training Mitarbeiter“**

Stärken Sie das Bewusstsein Ihrer Mitarbeiter für wichtige Unternehmensaspekte wie Datenschutz und IT-Sicherheit. (Preis: nur 17,50 € statt 35,00 €*)

2.) **OF-10260 | Microsoft Excel Auswertungen**

Optimieren Sie Ihre Datenanalyse und Berichterstellung mit fortgeschrittenen Excel-Fähigkeiten.

(Preis: nur 199 € statt 398 €*)

3.) **MI-10100 | Einführung in Informationssicherheitsmanagementsysteme (ISMS)**

Sie erhalten eine Einführung in die Informationssicherheit, Grundlagen des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS), werden mit den relevanten Fachbegriffen vertraut und erhalten einen Überblick über Standards und Labels wie BSI Grundschutz, ISO 27001 oder TISAX. (Preis: nur 275 € statt 550 €*)

4.) **MI-10101 | Umstieg auf ISO 27001:2022**

In dem eintägigen Workshop erfahren Sie die neuesten Änderungen, die 2022 in der ISO/IEC 27001 und 27002 vorgenommen wurden. Sie wissen, an welchen Stellen Sie Ihr ISMS nachrüsten müssen und wie Sie es fit für das nächste Audit machen. Wir bereiten Sie intensiv auf die Zertifizierungsprüfung vor, die Sie am Ende absolvieren können. (Preis: nur 275 € statt 550 €*)

5.) **KO-10102 Telefontraining kompakt - Ihr Lächeln am Telefon**

Verbessern Sie die Kommunikation und den Kundenservice Ihres Teams für nachhaltige Kundenzufriedenheit. Mit unserer Durchführungsgarantie können Sie sich darauf verlassen, dass dieses Seminar Ihren Ansprüchen gerecht wird. (Preis: nur 245 € statt 490 €*)

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr berufliches Profil zu schärfen und Ihre Karriere auf die Überholspur zu bringen. Kontaktieren Sie uns noch heute, um mehr über unsere Seminare zu erfahren und sich Ihren Platz zu sichern. Ihr beruflicher Erfolg beginnt hier!





Trainingscenter Braunschweig



Trainingscenter Magdeburg



Andreas Stammhammer
Leiter Vertrieb
Berater Informationssicherheit



Daisy Langner
Leiterin Standort Magdeburg

Seminarkatalog 2023/2024

| | |
|--|--------------|
| Kämmer Consulting | 2-4 |
| Datenschutz | 6-7 |
| ISO 27001 Tisax ® Cybersecurity | 8-9 |
| Microsoft Office Excel, Teams, Word | 10-11 |
| Microsoft Office PowerPoint, Access, Word, Visio, Outlook | 12-14 |
| Projektmanagement | 15 |
| SoftSkills Führung | 16 |
| SoftSkills Management | 17 |
| SoftSkills Kommunikation | 18 |
| Azubi Fit fürs Business | 20 |
| New Work Agil und Innovativ | 22 |
| New Work Team | 23-24 |
| Social Media Vertrieb | 25 |



Dauer: 3 Tage



DS-10101 | Ausbildung zur/zum Datenschutzbeauftragten

Dieser dreitägige Lehrgang vermittelt eingehenden Datenschutzbeauftragten ein umfangreiches Grundwissen zur Ausübung ihrer Tätigkeit. Sie lernen die Grundlagen zum gesetzeskonformen Umgang mit personenbezogenen Daten, das organisatorische Umfeld sowie technische und organisatorische Maßnahmen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Datenschutz kennen.

Dauer: 2 Tage



DS-10102 | DSGVO kompakt

Viele Unternehmen sind nicht verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu benennen. Trotzdem müssen sie die Anforderungen der Datenschutzgesetze, wie z. B. die EU-Datenschutz Grundverordnung, erfüllen.

In diesem Seminar lernen Geschäftsführer oder für den Datenschutz Verantwortliche anhand von praktischen Übungen wie die Regelungen der DSGVO in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen praxisnah umgesetzt werden können. Die Teilnehmer bekommen eine umfangreiche Vorlagensammlung und es werden aktuelle Informationen und Handreichungen der Aufsichtsbehörden erörtert.

Dauer: 1,5 Std.



DS-10103 | Awareness Training Führungskräfte – Datenschutz und IT-Sicherheit

Awareness Trainings sind das wirksamste Mittel, Ihre Führungskräfte im Bereich des Datenschutzes und der IT-Sicherheit zu sensibilisieren. Durch die speziell auf die Zielgruppe abgestimmten Inhalte des Awareness Trainings werden die Führungskräfte als positiver Multiplikator für ihre zu führenden Bereiche und deren Mitarbeiter fungieren.

Dauer: 1,5 Std.



DS-10104 | Awareness Training Mitarbeiter – Datenschutz und IT-Sicherheit

Ihre Mitarbeiter müssen regelmäßig zum korrekten Umgang mit personenbezogenen Daten geschult werden. Mit unserem Awareness Training überlassen Sie diese Aufgabe unseren praxiserprobten Datenschutz-Beratern.

mit 50% Rabatt und Durchführungsgarantie!

Dauer: 1 Tag



DS-10105 | Fachseminar Informationspflichten und Betroffenenrechte

Die EU-Datenschutz Grundverordnung schreibt vor und während der Verarbeitung personenbezogener Daten umfangreiche Informationspflichten vor. Auch die Rechte der Betroffenen in Bezug auf den Umgang mit den Daten wurden deutlich erweitert.

Dieses Seminar liefert Ihnen praxisnahe Informationen und Handlungsempfehlungen, wie Sie die Anforderungen der EU-DSGVO in Bezug auf Ihre Informationspflichten und die Umsetzung der Betroffenenrechte erfüllen können.

DS-10106 | Fachseminar Verfahrensverzeichnis inkl. Risikoanalyse

Das zentrale Element des Datenschutzkonzeptes ist das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten – oder kurz das Verfahrensverzeichnis. Es dient als wesentliche Grundlage für eine strukturierte Dokumentation und muss daher vollständig und aktuell sein.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Prozesse in das Verfahrensverzeichnis aufgenommen werden müssen und wie Sie das Verzeichnis mit wenig Pflegeaufwand aktuell halten können. Außerdem lernen Sie die Methoden und Werkzeuge kennen, mit denen Sie eine Risikoanalyse Ihrer Verarbeitungsprozesse durchführen.

DS-10107 | Fachseminar Technische und organisatorische Maßnahmen

Die technischen und organisatorischen Maßnahmen bilden die Gesamtheit der zum Schutz von personenbezogenen Daten getroffenen Maßnahmen. In diesem Seminar lernen Sie, welche Maßnahmen sie treffen können, um die Anforderungen der EU-Datenschutz Grundverordnung zu erfüllen und wie die Maßnahmen regelmäßig überprüft werden können.

Hinweis: Sie erfüllen mit der Teilnahme an diesem Seminar die gesetzliche Weiterbildungspflicht für Datenschutzbeauftragte. Zertifizierte Fachkräfte für Datenschutz sind alle drei Jahre zu einer Rezertifizierung verpflichtet. Nach der Teilnahme an unserem Seminar sind Sie auf dem aktuellen Stand der gesetzlichen Anforderungen und weisen eine der 3 erforderlichen Fortbildungen für die Rezertifizierung bei der DEKRA nach.

DS-10108 | Datenschutz-Update

Datenschutzbeauftragte müssen, um ihre Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können, immer auf dem neuesten Stand in Bezug auf die aktuelle Rechtsprechung, neue gesetzliche Regelungen und zukünftige Entwicklungen im Bereich des Datenschutzes sein.

Dieses eintägige Seminar bietet einen Überblick über aktuelle Rechtsprechungen, zu erwartende Änderungen bei Gesetzen bzw. aktuelle Gesetzgebungsverfahren sowie einen Ausblick, was kurz- oder mittelfristig an neuen Regelungen zu erwarten ist.

DS-10109 | Datenschutzzschulung für Betriebsräte

Betriebsräte verarbeiten im Rahmen ihrer Tätigkeit sehr viele personenbezogene Daten der Mitarbeiter und müssen hierbei natürlich auch die Bestimmungen des Datenschutzes einhalten. Dieser zweitägige Lehrgang vermittelt durch die speziell auf die Arbeit von Betriebsräten abgestimmten Inhalte einen kompakten Überblick über die für die tägliche Arbeit von Betriebsräten notwendigen gesetzlichen Bestimmungen.

Dauer: 1 Tag



Dauer: 1 Tag



Dauer: 1 Tag



Dauer: 2 Tage



Dauer: 1 Tag

MI-10100 | Einführung in Informationssicherheitsmanagementsysteme (ISMS)

Ihr Unternehmen plant die Einführung eines Informationssicherheitsmanagementsystems und Sie wollen sich erst einmal mit dem Thema grundlegend vertraut machen? Oder Sie beauftragen für die Umsetzung einen externen Dienstleister und möchten bei der Umsetzung „mitreden“ bzw. die Vorschläge und Anweisungen verstehen? Dann sind Sie bei dem Seminar genau richtig. Sie erhalten eine Einführung in die Informationssicherheit, Grundlagen des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS), werden mit den relevanten Fachbegriffen vertraut und erhalten einen Überblick über Standards und Labels wie BSI Grundschutz, ISO 27001 oder TISAX. Außerdem erfahren Sie wie Sie Risiken bewerten und managen und welche Probleme und Herausforderungen in der Praxis auftreten können.

mit 50% Rabatt und Durchführungsgarantie!

Top5



Dauer: 5 Tage

MI-10104 | ISO 27001 Information Security Officer

Innerhalb von fünf Tagen bilden wir Sie zum Information Security Officer nach ISO 27001 aus. Dabei gehen wir intensiv und anschaulich auf die Planung, Implementierung und kontinuierliche Verbesserung eines Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) auf Basis der internationalen Norm ISO/IEC 27001 ein. Kurs und Prüfung sind in deutscher Sprache. Der Security-Officer-Kurs baut gemäß des Ausbildungsprogramms der ICO inhaltlich auf dem 2-tägigen Training ISO 27001 Foundation auf. Wir empfehlen deshalb, dass Sie sich die Inhalte dieses Trainings vorher mit unserer ISO 27001 Foundation Schulung aneignen.



Dauer: 1 Tag

MI-10101 | Umstieg auf ISO 27001:2022

In diesem eintägigen Workshop erfahren Sie die neuesten Änderungen, die 2022 in der ISO/IEC 27001 und 27002 vorgenommen wurden. Sie wissen, an welchen Stellen Sie Ihr ISMS nachrüsten müssen und wie Sie es fit für das nächste Audit machen. Wir bereiten Sie intensiv auf die Zertifizierungsprüfung vor, die Sie am Ende absolvieren können.

mit 50% Rabatt und Durchführungsgarantie!

Top5



Dauer: 2 Tag

MI-10106 | Informationssicherheit nach VDA ISA und TISAX®

In unserer zweitägigen Schulung machen wir Sie mit den Grundlagen der Informationssicherheit nach VDA ISA und mit dem TISAX®-Standard vertraut. Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über das notwendige Zertifizierungsverfahren, von der Registrierung über die Auditierungsphase bis zum Austausch der Prüfergebnisse. Sie erfahren, welche Elemente für ein TISAX®-konformes ISMS nötig sind und wie Sie dies bereitstellen.



Dauer: 2 Tage

MI-10102 | ISO 27001 Foundation

Unser Foundation-Seminar vermittelt Ihnen das Basiswissen zum Thema Information Security Management nach der internationalen Norm ISO/IEC 27001. Sie spezifiziert die Anforderungen für die Einrichtung, Umsetzung, Aufrechterhaltung und die fortlaufende Verbesserung eines dokumentierten Informationssicherheits-Managementsystems.

Dauer: 3 Tage

MI-10103 | ISO 27001 Auditor

In unserem dreitägigen Präsenzkurs erlernen Sie, Audits gemäß dem internationalen Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen durchzuführen und nachzubereiten. Sie lernen Verbesserungspotenzial zu erkennen, wissen, wie aussagefähige Berichte erstellt werden und wann ein ISMS bereit für ein externes Zertifizierungs-Audit ist. Der ISO 27001 Auditor baut auf den Inhalten des Security Officers auf. Die Schulung zum ISO 27001 Security Officer erfolgreich absolviert zu haben ist Voraussetzung für die Prüfung zum ISO 27001 Auditor. Sie können diesen Kurs allerdings auch belegen, wenn Sie kein ISMS Security Officer sind: In diesem Fall erhalten Sie nach erfolgreicher Prüfung das Zertifikat zum Auditor nach ISO 19011.



Dauer: 3 Tage

MI-10107 | Cybersecurity & Hacking Basics

Sie wollen das Vorgehen von Hackern verstehen? Typische Schwachstellen und Angriffsszenarien kennen und beurteilen lernen? Unser praxisnahes Training Cybersecurity & Hacking Basics vermittelt Ihnen an 3 Tagen praxisorientiert die Grundlagen im Bereich Penetration Testing. Um Ihren Computer vor Hackern schützen zu können, müssen Sie verstehen, wie sie denken. In dieser Schulung erfahren Sie mehr über verschiedene Arten von Angriffen, wie Hacker Zugriff auf Ihren Computer erhalten und wie Sie sich davor schützen können.



Dauer: 5 Tage

MI-10108 | Cybersecurity, Ethical Hacking & Pentesting

In diesem fünftägigen Kurs lernen Sie strukturierte Vorgehensweisen für das Penetration Testing kennen. In unserem ITSec Labor erleben und erlernen Sie die zielgerichteten Angriffstechniken der Hacker. Wenn Sie Techniken und Angriffspunkte von Cyberattacken kennen, sind Sie in der Lage, Schwachstellen zu erkennen und so die IT-Sicherheit in der Organisation zu stabilisieren. Nach erfolgreicher Prüfung in Theorie und Praxis erhalten Sie das Zertifikat „ITSec Penetration Tester“.



Dauer: 2 Tage

OF-10210 | MS-Excel Grundlagen



In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie u.a., wie man effektiv Tabellen erstellen und formatieren, sowie Formeln berechnen kann. Das Seminar ist ideal geeignet für Einsteiger und Anwender, die ihre Excel-Kenntnisse wieder auffrischen möchten.

Dauer: 2 Tage

OF-10250 | MS-Excel Aufbauwissen



In diesem 2-tägigen Seminar lernen die Teilnehmer durch das effektive Nutzen bereits vorhandener Kenntnisse altbekannte Techniken schnell zu verwenden.

Dauer: 1 Tag

OF-10260 | MS-Excel Auswertungen



In diesem 1-tägigen Seminar lernen Sie Funktionen kennen, mit denen Sie Routineaufgaben automatisieren und Daten auswerten, sowie grundlegende Datenbankfunktionen ausführen.

mit 50% Rabatt und Durchführungsgarantie!

Dauer: 1 Tag

OF-10270 | MS-Excel Diagramme



Sie möchten aus der umfangreichen Tabelle ein übersichtliches Bild erzeugen? Hilfe zur Präsentation von Zahlenkolonnen bieten z. B. Diagramme. Lernen Sie wie diese Funktionen in Excel verwendet werden und wie Sie Diagramme und Schaubilder in anderen Office Anwendungen einbetten und verlinken können.

Dauer: 1 Tag

OF-10280 | MS-Excel Power Pivot



Power Pivot für Excel ist ein Add-In für Microsoft Excel, das Excel um leistungsstarke Datenanalysen erweitert. Über die vertraute Excel-Oberfläche können Sie mit PowerPivot große Datenmengen schnell in aussagekräftige Informationen umwandeln. Wo sich Power Query auf das Importieren und Verarbeiten konzentriert, wird Power Pivot vor allem für die komplexe Analyse großer Datenmengen benötigt.

Dauer: 2 Tage

OF-10410 | MS-Excel VBA Grundlagen



VBA (Visual Basic for Applications) ist die Programmiersprache der Microsoft Office Programme. Mit Excel VBA können wiederkehrende Prozesse automatisiert werden. Die Anwendung erfolgt durch Markos, wie etwa das Einlesen von csv-Dateien inklusive der sofortigen Durchführung diverser Excel-Auswertungen (Sortieren, Formatieren, Diagrammerstellung u.v.m.). Auf diese Weise können erfahrene Benutzer viel Zeit einsparen.

OF-10420 | MS-Excel VBA Aufbauwissen

Dauer: 2 Tage



Wiederkehrende Handlungen sowie die Bearbeitung von Zellen, Blättern und Inhalten mittels VBA sind Thema dieses Seminars. Hier werden erste Aufbaukenntnisse von Visual Basic vermittelt. Werden Sie noch flexibler und individueller in der Erstellung Ihrer Programm-routinen.

OF-20210 | MS-Excel Pivot-Tabellen: Ideen und Lösungen für die Datenanalyse

Dauer: 1 Tag



Sie bearbeiten umfangreiche Listen von Bestellungen, Umsätzen, Kosten? Und möchten z.B. wissen, welcher Kunde in welchem Zeitraum wieviel bestellt hat? Oder welche Abteilung für was wieviel ausgegeben hat? Dann sind Sie in dem Workshop genau richtig.

Unsere Trainer zeigen Ihnen anhand praxisnaher Beispiele wie Sie mit Excel-Pivot-Tabellen Daten in wenigen Minuten analysieren und auswerten können.

OF-10400 | Microsoft Teams

Dauer: 1 Tag



Microsoft Teams dient der Zusammenarbeit und der Kommunikation in einem Team und externen Mitarbeitern. Collaboration, Informationsaustausch, Meetings und Terminvereinbarungen funktionieren mit Microsoft Teams schnell, einfach, zentral an einem Ort und wir zeigen Ihnen wie Sie damit umgehen. Nach der Schulung sind Sie in Lage, die Koordination und Steuerung Ihrer Projekte mit Microsoft Teams zu optimieren.

OF-10500 | MS-Office 365 Grundlagen

Dauer: 1 Tag



In diesem Seminar erhalten Sie umfassenden Einblick in die Funktionen von Microsoft/Office 365

OF-10110 | MS-Word Grundlagen

Dauer: 2 Tage



In diesem 2-tägigen Seminar erlernen Sie, wie das Textverarbeitungsprogramm Word funktioniert. Sie können Texte erstellen, formatieren und wissen über die Grundlagen der Textverarbeitung Bescheid. Sie können ohne großen Aufwand zu betreiben, Briefe und Texte gestalten.

OF-10150 | MS-Word Aufbauwissen

Dauer: 1 Tag



In diesem 1-tägigen Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in Word. Außerdem wird die Seriendruckfunktion behandelt.



Dauer: 1 Tag

OF-10160 | MS-Word Praxisworkshop: Formulare



In diesem 1-tägigen Seminar erfahren Sie alles über die Erstellung und Bearbeitung von Formularen. Außerdem erhalten Sie praktische Tipps für das Arbeiten mit typischen Werkzeugen, wie den Symbolleisten, Inhaltssteuerelementen und Tabellen

Dauer: 1 Tag

OF-10180 | MS-Word Geschäftsbriefe nach DIN 5008



Das Gestalten von normgerechten Briefen ist ein stets aktuelles Thema: Erst im Frühjahr 2011 erschien die Neufassung der DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“. In diesem Seminar lernen Sie nicht nur die wichtigsten Regeln kennen, sondern gestalten auch am PC moderne normgerechte Briefbögen.

Dauer: 1 Tag

OF-10190 | MS-Word Große Dokumente gestalten



Der Umgang mit großen, umfangreicheren Dokumenten ist in Word nicht einfach. Wer jemals umfangreiche Diplom- oder Hausarbeiten mit Word geschrieben hat, kennt die Tücken. Vor allem, wenn Sie eingebettete Bilder oder fortlaufende Nummerierungen verwenden oder gar mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten, neigt Word zu Abstürzen oder wird immer langsamer, das Dokument dabei immer größer. Wir zeigen Ihnen, mit welchen einfachen Methoden Sie sicher zum Ziel kommen, und die üblichen Word-Katastrophen vermeiden

Dauer: 1 Tag

OF-10310 | MS-PowerPoint Grundlagen



Nach diesem eintägigen Seminar können Sie PowerPoint effektiv einsetzen und selbstständig Präsentationsfolien und Multimediapräsentationen erstellen.

Dauer: 1 Tag

OF-10350 | MS-PowerPoint Workshop: Präsentationen



Entdecken Sie die Kraft der Präsentationen!

Nehmen Sie an unserem intensiven 1-tägigen MS-PowerPoint Workshop teil und erlernen Sie fortgeschrittene Techniken, um Ihre Präsentationen auf das nächste Level zu heben.

Dauer: 2 Tage

OF-10710 | MS-Access Grundlagen



In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen von MS-Access kennen wie Grundlagen von Datenbanken, das Erstellen von Formularen und Tabellen sowie Filtern und Erstellen von Abfragen.

OF-10750 | MS-Access Aufbauwissen

In diesem 2-tägigen Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse mit Microsoft Access. In diesem Lehrgang werden die Grundkenntnisse kurz aufgefrischt. Die Schwerpunkte liegen in der effektiven Verarbeitung der Daten, Plausibilitätskontrollen, erweiterten Abfragen und Formularfunktionen. Das Drucken individuell aufbereiteter Berichte, sowie der Transport von Exceldaten und die Verwendung dieser Daten für einen Word-Serienbrief runden dieses Seminar ab.

Dauer: 2 Tage



OF-10510 | MS-Visio Grundlagen

In dem Seminar lernen Sie Netzpläne, Organigramme und Präsentationen zu erstellen sowie komplexe Zusammenhänge visualisiert darzustellen.

Dauer: 2 Tage



OF-10520 | MS-Visio Aufbauwissen

In dem Seminar lernen Sie weiterführende Funktionen wie Masterhapes den Import/Export zu Access und Excel, das Präsentieren mit Visio, Arbeiten mit benutzerdefinierten Eigenschaftsfeldern sowie die Projekterstellung mit Visio kennen.

Dauer: 1 Tag



OF-10550 | MS-Visio Prozessmanagement

Zu den Kernaufgaben des Prozessmanagements gehört das Beschreiben, Dokumentieren und Optimieren von Geschäftsprozessen. In dem Seminar lernen Sie mit Hilfe von Visio, wie Sie ereignisgesteuerte Prozessketten und Datenfluss-Diagramme modellieren und darstellen können

Dauer: 1 Tag



OF-10610 | MS-Outlook effektiv nutzen - Email, Kontakte, Kalender, Aufgaben

In dem 1-tägigen Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen und die Arbeitsweise von Outlook kennen.

Dauer: 1 Tag



OF-10650 | MS-Outlook als Hilfe fürs Zeitmanagement und Teamplanung

In dem 1-tägigen Seminar wird Outlook als Hilfsmittel zur schnellen Organisation und Teamplanung betrachtet. Sie erhalten eine Übersicht über Zeitmanagement im Alltag und speziell mit Outlook.

Dauer: 1 Tag



Dauer: 2 Tage

**FU-10101 | Professionelles Verhandeln - die Win-Win-Situation**

Die Teilnehmer erwerben die Kompetenz, eine Verhandlung strukturiert vorzubereiten, praxistaugliche Strategien und Taktiken anzuwenden sowie ihre Kommunikation zielgerichtet einzusetzen.

Dauer: 1 Tage

**FU-10102 | Führung mit Positiver Psychologie - von der Defizitorientierung zur Wertschätzung**

Die Teilnehmer lernen die Grundsätze der Positiven Psychologie kennen und erwerben die Kompetenz, diese in ihrem Führungsalltag gewinnbringend einzusetzen. Positive Psychologie nennt hierzu die Bedingungen zur optimalen Entwicklung von Organisationen, Gruppen und Personen

Dauer: 2 Tage

**FU-10103 | Zeit- und Selbstmanagement - Ihr Schlüssel zur Produktivität**

Die Teilnehmer erarbeiten, wie sie durch zielstrebiges Handeln und aktuelle Techniken des Zeit- und Selbstmanagements persönliche „Zeitsouveränität“ gewinnen.

Sie lernen auch in Zeiten digitaler Kommunikation und immer schneller werdender Arbeitsabläufe ihre Arbeitszeit und Ressourcen aktiv zu steuern. Dazu gehören die Analyse der Stärken und Schwächen des Arbeitsstils und das Erlernen von Methoden zur Prioritäten- und Zielsetzung. So können die Teilnehmer Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement „typengerecht“ gestalten und „Zeitdiebe“ vermeiden.

Durch den Einsatz von Planungsinstrumenten und -methoden kann der Arbeitsplatz zukünftig besser strukturiert und organisiert werden.

Dauer: 1 Tag

**FU-10104 | Mitarbeitergespräche - vom Feedback zur Zielvereinbarung**

Gute Führung von Mitarbeitern verlangt nach zielgerichteter Kommunikation. In diesem Training erlernen Sie die Grundsätze der Mitarbeitergesprächsführung und deren Anwendung in der Praxis. Rahmenbedingungen für die Gesprächsdurchführung, sowie Methoden der Gesprächsführung sind integraler Bestandteil dieses Trainings. Weiterhin erlernen Sie die Erarbeitung von Zielvereinbarungen und erhalten Einblicke in das Konfliktmanagement.

Dauer: 1 Tag

**FU-10106 Business-Knigge - machen Sie eine gute Figur!**

Die Teilnehmer erwerben anhand von Rollenspielen ein Fundament sicherer Verhaltensoptionen im geschäftlichen Umfeld. Kleidung, Auftreten und gepflegte Umgangsformen tragen wirksam zur positiven Differenzierung bei.

MA-10101 | Präsentation mit MS PowerPoint - Ihr Draht ins Publikum

Die Teilnehmer erwerben die Kompetenz, aussagefähige und wirkmächtige PP-Präsentationen zu generieren und als Vortragender zu überzeugen.

Dauer: 1 Tage

**MA-10102 | Meetings und Konferenzen - effektiv und nachhaltig leiten**

Die Teilnehmer erwerben ein vertieftes Verständnis zu Funktion des Versammlungsleiters, um zukünftig produktive Meetings überzeugend und zeitsparend zu leiten.

Dauer: 1 Tag

**MA-10103 | Konfliktlösung - damit es vernünftig weitergeht**

Sie erarbeiten Lösungsansätze für Ihre Konfliktfälle aus der täglichen Praxis und erlernen wirksame Methoden zum Umgang mit Konflikten und können in Konfliktsituationen einen anderen Blickwinkel einnehmen.

Dauer: 2 Tage

**MA-10104 | Teambuilding - Power auf vielen Schultern**

Wie unterstützt man einen teaminternen Weiterentwicklungsprozess? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Kommunikationsfluss im Team fördern, wie eine optimale Zusammenarbeit erreicht wird und diese durch regelmäßiges Feedback erhalten bleibt. Wir zeigen, wie Sie Arbeitsabläufe fokussieren und helfen Ihnen dabei eine Teamvision zu entwickeln und zu verwirklichen.

Dauer: 2 Tage

**MA-10105 | Grundlagen der Mitarbeiterführung – Ihr Einstieg in die Führung**

Endlich Führungskraft! Die Übernahme von Führungsverantwortung, erst recht als früherer Kollege des Teams, kann in der betrieblichen Praxis Unsicherheit in der neuen Rolle als Führungskraft auslösen: Wie sollen ich mich jetzt verhalten? Was wird von mir erwartet? ... sind nur einige der Fragen, die mit der neuen Führungsrolle auftauchen.

Dauer: 1 Tag

**MA-10106 | Grundlagen Verhandlungstechnik**

Die Teilnehmer lernen, das Wesen von Verhandlungen zu verstehen, sich gut vorzubereiten und ihre Position überzeugend zu vertreten.

Dauer: 1 Tag



Dauer: 3 Tage



AZ-10200 | Azubis - Fit fürs Business: Optimaler Start mit Microsoft Office

In diesem Workshop eignen sich Auszubildende Umgangsformen und Verhaltensregeln für das Unternehmen an. Speziell für den Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Das Seminar konzentriert sich auf die Eckpunkte Persönlichkeitstraining, firmeninternes Auftreten sowie Repräsentation des Unternehmens nach außen.

Dauer: 1 Tage



AZ-10400 | Azubis - Fit fürs Business: „Business Knigge“

In diesem Workshop eignen sich Auszubildende Umgangsformen und Verhaltensregeln für das Unternehmen an. Speziell für den Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Das Seminar konzentriert sich auf die Eckpunkte Persönlichkeitstraining, firmeninternes Auftreten sowie Repräsentation des Unternehmens nach außen.

Dauer: 2 Tage



AZ-10401 | Azubis - Fit fürs Business: Interne und externe Kommunikation

Es werden Methoden zur erfolgreichen Kommunikation mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten vermittelt. Zielorientierte Gesprächsführung und Protokollführung werden für eine konkrete Kommunikation besprochen und geübt. Die Auszubildenden lernen den professionellen Umgang mit dem Telefon. Sie sind dann in der Lage, Telefonate zielführend und logisch aufzubauen, Informationen entsprechend aufzubereiten und mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen.

Dauer: 1 Tag



AZ-10402 | Azubis - Fit fürs Business: Präsentationstraining

Was es bedeutet, eine Präsentation vorzubereiten und zu erstellen, zeigen wir bei unserem Präsentationstraining. Das schließt die Körpersprache, Rhetorik und das Wissen um den Aufbau einer logischen und begeisternden Darstellung ein. Den Teilnehmern wird zudem Microsoft PowerPoint als Werkzeug vermittelt sowie der Umgang mit analogen Mitteln wie Flipcharts und Metaplanwänden demonstriert.

Dauer: 2 Tage



AZ-10403 | Azubis - Fit fürs Business: Zeit- und Selbstmanagement

Dieser Workshop vermittelt verschiedene Möglichkeiten, Aufgaben und Arbeitsaufträge richtig anzunehmen und bei Unklarheiten fokussiert und zielorientiert nachzufragen. So setzen sich schon Auszubildende mit Stärken und Schwächen ihres Arbeitsstils auseinander. Zeitdiebe werden aufgedeckt und Wege, diese in den Griff zu bekommen, erarbeitet. Verschiedene Methoden zur Prioritätensetzung und Aufgabenplanung werden in praktischen Übungen erprobt. Durch den Einsatz von Planungsinstrumenten und -methoden kann der Arbeitsplatz besser strukturiert und organisiert werden.

Notizen:



Dauer: 1 Tag

AG-10200 | ChatGPT für Anwender



So steigern Sie mit Künstlicher Intelligenz Ihre Produktivität im Geschäftsumfeld! Das ½-tägige Seminar (3 Stunden) vermittelt die grundlegenden Kenntnisse von ChatGPT aus der Sicht eines Anwenders im geschäftlichen Umfeld. Über zahlreiche praktische Beispiele lernen Sie hierbei die praktischen Möglichkeiten von ChatGPT kennen und für Ihre täglich anfallenden beruflichen Anforderungen produktiv anwenden.

Dauer: 2 Tage

AG-10300 | OpenAI und ChatGPT: Neuer Support in der IT!



Dieser Kurs vermittelt grundlegende technische Kenntnisse zum Aufbau von OpenAI und ChatGPT. Verstehen Sie die verschiedenen technischen Möglichkeiten dieser Technologie und wenden Sie sie auf Ihre täglichen IT-Aufgaben an, um die Produktivität zu steigern. Nach dem Kurs beherrschen Sie außerdem die Hintergründe typischer eingesetzter KI-Modelle, unter anderem neuronaler Netzwerke. Die Einbindung der vorgestellten KI-Werkzeuge in Ihre tägliche Arbeit in einem IT-nahen Berufsfeld runden Ihr Skillings ab. Sie vertiefen Ihr Wissen anhand vieler praktischer Beispiele und „Praxis“. Damit sorgen Werkzeuge der Künstlichen Intelligenz für neuen Support in der IT-Abteilung!

Dauer: 2 Tage

AG-10400 | Get the Success-Code! Mit ChatGPT Programmieren optimieren.



In unserem Training werden Ihnen die effiziente und professionelle Nutzung der von OpenAI entwickelten Künstlichen Intelligenz-Werkzeuge vermittelt. Sie lernen, wie Sie ChatGPT verwenden können, um Quellcode entsprechend Ihren individuellen Anforderungen zu generieren, zu überprüfen, anzupassen und zu optimieren. Auf diese Weise können Sie das volle Potenzial Ihres Codes ausschöpfen. Holen Sie sich den Erfolgs-Code! Nachdem Sie dieses Training absolviert haben, werden Sie in der Lage sein, ChatGPT für die Generierung, Optimierung und Umwandlung von Programmcode in verschiedenen Programmiersprachen einzusetzen. Sie erlangen auch ein Verständnis für die Hintergründe dieses leistungsstarken Werkzeugs. Darüber hinaus werden Sie in der Lage sein, vollständige Funktionen und Prozeduren in der Büroumgebung zu erstellen und komplexe Anwendungen in Datenbanken zu nutzen. Im Rahmen dieses Trainings werden Sie auch verschiedene Anwendungsfälle aus unterstützten Tools kennenlernen, wie zum Beispiel Microsoft 365, Microsoft SQL Server, usw., und lernen, wie Sie diese in Ihrer Arbeitsumgebung produktiv einsetzen können

Dauer: 2 Tage

NW-10100 | LEGO® SERIOUS PLAY®: Umgang mit Materialien und Anwendung der Methoden



NW-10100 | LEGO® SERIOUS PLAY®: Umgang mit Materialien und Anwendung der Methoden
Wie kann ich mithilfe der kleinen Steine komplexe Team-Challenges lösen? Das ist Bestandteil des zweitägigen Seminars, in dem die Grundlagen der Anwendung von LEGO® SERIOUS PLAY®-Methoden und den Umgang mit den Materialien vermittelt werden. Steigern Sie nicht nur die Beteiligung des gesamten Teams an der Lösung, sondern auch der Kommittent. Das Besondere ist: Bei LEGO® SERIOUS PLAY® werden keine konkreten Modelle gebaut – es geht um das Erschaffen von Metaphern und um die Vereinfachung komplexer Gedanken. Durch das „Denken mit den Händen“ setzt LEGO® SERIOUS PLAY® zudem kreative Ideen frei. LEGO® SERIOUS PLAY® ist für ein sehr weites Themenspektrum geeignet: Als innovative Problemlösungs-, Kommunikations- und Kreativitätsmethode unterstützt sie bei Herausforderungen, bei denen es mehr als eine richtige Lösung gibt.

NW-10200 | Objectives & Key Results (OKR)

Dauer: 1 Tag



Wie kann ich angesichts schnell verändernder Herausforderungen Ziele agil und trotzdem erfolgreich und messbar erreichen? Ziele machen uns erfolgreich. Sie sind Kernbestandteil unseres Alltags und können motivieren und zu Bestleistungen antreiben. Wer agil arbeitet, muss sich aber gleichzeitig immer auf neue oder veränderte Bedingungen einstellen. Ziele werden dadurch zum Teil nicht erreicht und das Team ist frustriert. Im Seminar zur Methode OKR vermitteln wir, wie Ziele agil gesetzt werden können und wie dabei mehr Transparenz und Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen geschaffen wird.

NW-10300 | Job Crafting: Das Feuer für den eigenen Job neu entfachen

Dauer: 1/2 Tag



Job Crafting ermöglicht, dass Mitarbeitende selbstständig die Arbeitssituationen herstellen, die motivierend wirken und ein selbstbestimmtes Arbeiten ermöglichen. Hierbei werden Änderungen von unten heraus durchgeführt (bottom-up) und nicht von den Vorgesetzten (top-down) vorgegeben. Mitarbeitende nutzen Spielräume, die nicht von der Organisation „eingerrichtet“ sind, sondern von den arbeitenden Menschen selbst erschlossen werden.



Dauer: 2 Tage

NW-10400 | Design Thinking - Das Framework für Innovationen

Design Thinking dient dazu, neue Denkweisen zu vermitteln und Lösungen zu generieren. Statt Anforderungen, die sich scheinbar widersprechen, einseitig mit einem Problemfokus zu betrachten, werden diese als Herausforderungen verstanden, die neue Informationen darüber liefern, wie angestrebte Zielzustände erreicht werden können. Durch dieses neue, offene Denken werden Veränderungsprozesse initiiert, die darauf abzielen, speziell die Bedürfnisse der Kunden und Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

Die Seminare im Bereich „New Work“ führen wir zusammen mit den „Why Guys“ durch.

The Why Guys zeigen, wie mithilfe des Design Thinking Mindsets eine neue Innovationskultur in Organisationen etabliert werden kann. Mit einem wissenschaftlich wie praktisch hervorragend geschulten Team, bieten sie Unternehmen die einzigartige Möglichkeit, die spezielle Denk- und Arbeitsweise des Design Thinking nicht nur kennenzulernen, sondern auch nachhaltig in Ihr Unternehmen einzuweben.



THE WHY GUYS



Dauer: 4 Tage

AG-10100 | Vertrieb und Recruiting mit XING und LinkedIn

Entdecken Sie die Welt des Vertriebs und Recruitings in unserem exklusiven Intensivseminar, bei dem Sie die Chancen des aktiven Vertriebs und der effizienten Kontaktabnahnung über die renommierten Business-Plattformen XING und LinkedIn erlernen. Erwecken Sie Ihr Vertriebs- und Recruiting-Potenzial

Mitarbeiter sind das Aushängeschild eines jeden Unternehmens und können durch ihre persönlichen Netzwerke als positive Markenbotschafter fungieren und die Sichtbarkeit des Unternehmens in B2B-Netzwerken erhöhen. Das in 4 einzelnen Modulen durchgeführte Intensiv-Seminar, unterstützt Sie bei der Erstellung und Optimierung Ihres Expertenprofils und entwickeln eine passende Content-Strategie.

Im Verlauf des Workshops werden gemeinsam mit den Teilnehmenden professionelle Expertenprofile erstellt und zielgerichtete Strategien entwickelt, um potenzielle Kunden und Leads effektiv zu identifizieren und langfristige, wertvolle Geschäftsbeziehungen aufzubauen. Zudem erlernen die Teilnehmenden, wie sie durch das Teilen von fachlichem Content ihre individuellen Kompetenzen sowie die Leistungen und Vorteile ihres Unternehmens innerhalb der Netzwerke bekannt machen und diese effektiv als Multiplikator nutzen können.

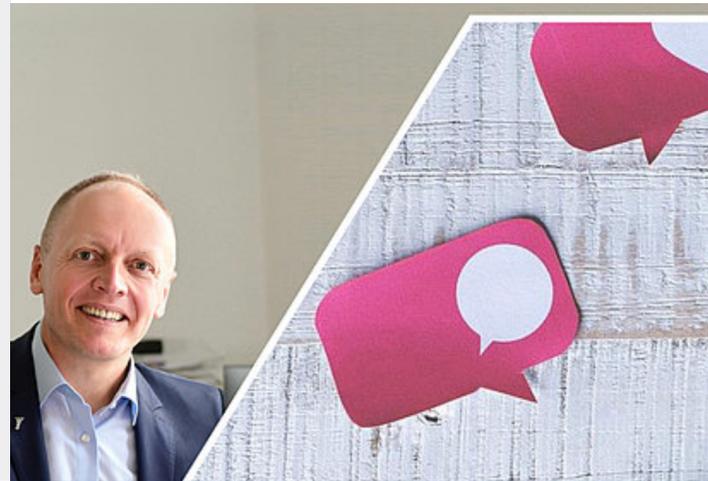
Verwandeln Sie Ihre Mitarbeitenden in strahlende Markenbotschafter Ihres Unternehmens und nutzen Sie die Chancen, die Social Selling Ihnen bietet.

Dozent: Sascha Hummel (Geschäftsführer der Hummel Consulting & Invest GmbH)

29 Jahre Branchenerfahrung in den Bereichen Medien, IT und Automotive. Davon 20 Jahre Führungserfahrung als Gründer, Gesellschafter und Geschäftsführer. Diesen Erfahrungsschatz gibt Herr Hummel mit seiner Hummel Consulting & Invest GmbH an interessierte Unternehmen weiter. Als aktiver Netzwerker verbindet er spannende Persönlichkeiten miteinander und hält unter anderem Seminare mit Schwerpunkt Social Selling für namhafte Banken, Versicherungen, Forschungsinstitute und Mittelstandskunden.



HUMMEL
CONSULTING + INVEST





KÄMMER CONSULTING



Kämmer Consulting GmbH
Nordstraße 11
38106 Braunschweig

0800 – 81 90 900
seminare@kaemmer-consulting.de