

Mitarbeiterführung für Führungskräfteentwicklung mit Zusatzqualifikation: PowerPoint, Excel und Word

Zusammenfassung

Der Kurs vermittelt Ihnen Kompetenzen in Mitarbeiter- und Teamführung, die sich den Herausforderungen des digitalen Wandels und der Arbeit 4.0 anpassen. New Leadership erfordert ein neues Verständnis von Führung, das selbstbestimmtes Handeln und dezentrale Arbeitsplätze berücksichtigt. Sie lernen, wie Sie Mitarbeiter an verschiedenen Standorten oder im Homeoffice effektiv koordinieren.

Moderation und Präsentation sind essenzielle Fähigkeiten für viele Berufssituationen. Der Kurs bereitet Sie darauf vor, diese Aufgaben zielgruppengerecht und professionell durchzuführen, sei es in Verkaufssituationen, Workshops, Meetings oder Schulungen.

Microsoft Office® ist weit verbreitet und unverzichtbar in den meisten Unternehmen. Der Kurs behandelt die Grundlagen von Microsoft Word, einschließlich Textbearbeitung, Formatierung und Serienbriefen, und Microsoft Excel, einschließlich Benutzeroberfläche, Zellen, Dateien, Formatierungen, Formeln, Funktionen, Diagrammen und Grafiken. Sie arbeiten mit der aktuellsten Version von Microsoft 365 und erwerben praxisorientiertes Wissen für ein effektives Arbeiten im Büro-Alltag.

Kursinhalte

- ✓ New Leadership und alte Strukturen
- ✓ Führung auf Distanz: Herausforderungen
- ✓ Teambildung bei dezentralen Teams
- ✓ Kommunikation über Distanzen
- ✓ Koordination komplexer Vorgänge
- ✓ Virtuelle Teams: Prozesse abstimmen
- ✓ Führungsstile und -methoden
- ✓ Coaching-Ansatz
- ✓ Anforderungen für dezentrale Mitarbeiter
- ✓ Visualisieren: Zweck und Mittel
- ✓ Präsentieren: Planung und Umsetzung
- ✓ Moderieren: Ablauf und Organisation
- ✓ MS Word: Grundlegende Techniken
- ✓ Excel: Erste Schritte und Funktionen
- ✓ Tabellen formatieren und drucken
- ✓ Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Kursnummer

ZF-M-9644

Standort

Lernimpuls Witten e. V.
Berliner Straße 7
58452 Witten

Ihr Kontakt

Julia Kathstede

Telefon: [02302 9125729](tel:023029125729)

E-Mail: viona@lernimpulsev.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

9 Wochen in Vollzeit; 18 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

19.01.26 - 20.03.26
(VZ)

16.03.26 - 15.05.26
(VZ)

11.05.26 - 10.07.26
(VZ)

06.07.26 - 04.09.26
(VZ)

31.08.26 - 30.10.26
(VZ)

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können Kompetenzen in der Mitarbeiter- und Teamführung auf Distanz erwerben, was in Zeiten des digitalen Wandels und neuer Arbeitsformen immer wichtiger wird und ein weiteres Einstellungsargument darstellen kann. Moderations- und Präsentationsfähigkeiten gehören zum wichtigen Grundlagen-Knowhow für viele Mitarbeiter und Führungskräfte aller Branchen und ermöglichen es, bei zahlreichen Gelegenheiten zu punkten und zu überzeugen. Der Nachweis von PC- und Office-Kenntnissen ist in den meisten Berufen und Unternehmen eine wichtige Grundqualifikation, da nahezu jeder Büroarbeitsplatz mit einem PC und Microsoft Office® ausgestattet ist.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2, PC-Kenntnisse inklusive MS-Office und Internet sowie Grundkenntnisse in Mathematik, Online-Zusammenarbeit und Kommunikation. Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufserfahrung wird empfohlen. Erweiterte Grundkenntnisse in Kommunikation und Führung sind erforderlich.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personaler, Projektmanager, Team- und Abteilungsleiter, die bereits Grundlagen der Menschen- bzw. Mitarbeiterführung haben. Er ist geeignet für Mitarbeiter und Führungskräfte aus allen Branchen, insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Lernimpuls Witten e. V.

Berliner Straße 7

58452 Witten

Telefon: 02302 9125729

E-Mail: viona@lernimpulsev.de

Internet: www.lernimpulsev.de

Geschäftsführer

Mesut Kasti

