

Online-Angebote Tannenfelde

| Nr. | Thema | Kurzbeschreibung | Dauer | Format | Preis |
|-----|--|--|-----------------|--|----------|
| 1. | Fit für China | Dieser Kurs umfasst 3 Module mit mehreren Lektionen und Aufgaben. Er ist geeignet für Unternehmen, die ihre Vorstellungen und ihr Wissen über China erweitern wollen, die beruflich nach China reisen oder an Meetings teilnehmen. Es geht dabei um Land und Leute, chinesische Denkweisen und wichtige Verhaltensweisen. | 150 Min. | Webinar | 297,00 € |
| 2. | Führen auf Distanz in schwierigen Zeiten | In diesem Online-Coaching geht es um die Frage, welche Aspekte anders und relevant sind, wenn ich meine Mitarbeiter selten bis gar nicht mehr physisch treffen kann. Worauf muss ich als Führungskraft besonders achten, was sind Kardinalfehler, und was sind hilfreiche Tipps und Impulse. Die Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit des Teams, jetzt und in Zukunft, steht dabei im Vordergrund. | 3 x 60 in. | Webinar | 220,00 € |
| | | | oder 60 Min. | oder Einzel- Online- Coaching | 250,00 € |
| 3. | Selbstmanagement in der Krise | Das Online-Coaching soll dabei unterstützen, stabil durch die Krise zu gehen, sich im Homeoffice gut zu strukturieren, Stressmuster besser zu verstehen, und angemessenes Verhalten und wirkungsvolle Kommunikation sicherzustellen. Die Teilnehmer lernen hierfür Reflexionsmethoden, Umsetzungsmodelle und Werkzeuge kennen. | 3 x 60 Min. | Webinar | 220,00 € |
| | | | oder 60 Min. | oder Einzel- Online- Coaching | 250,00 € |

Nehmen Sie Kontakt auf mit:

Sigrun Diebold 04873-18-91, diebold@tannenfelde.de
 Heike Claßen 04873-18-14, classen@tannenfelde.de
 Susanne Buchholz 04873-18-16, buchholz@tannenfelde.de

Online-Angebote Tannenfelde

| Nr. | Thema | Kurzbeschreibung | Dauer | Format | Preis |
|-----|---|---|--------------------------------|---|--------------------------|
| 4. | Der richtige Umgang mit Online-Konferenzen/ Besprechungen | Online-Besprechungen brauchen eine stabile Technik, gute Tools und einen Moderator, der sicher durch die Veranstaltung führt. Wir üben den sicheren Umgang mit gängigen Tools für Online-Besprechungen. Wir stellen Moderationsmethoden vor, die für Online-Formate wirkungsvoll eingesetzt werden können, und üben diese ein. | 3 x 60 Min. oder 60 Min. | Webinar oder Einzel-Online-Coaching | 220,00 € 250,00 € |
| 5. | Verkauf ohne Präsenzbesuche - Regeln für Online-Gespräche | Der Kontakt darf nicht verloren gehen. In der Krise liegt jetzt auch die Chance, es besser zu machen als der Wettbewerb, und dadurch einen Vorteil zu generieren. Aber wie halte ich Kontakt, oder baue ihn sogar noch aus? Wie geht das Online, mit welchen Tools, mit welchem Vorgehen genau? Worauf muss ich jetzt besonders achten, um meine Beziehung zum Kunden zu stärken? Und wie genau komme ich zum Verkaufsabschluss? Welche Regeln gilt es dabei zu beachten? | 3 x 60 Min. oder 60 Min. | Webinar oder Einzel-Online-Coaching | 220,00 € 250,00 € |
| 6. | Resilienz – mentale Stärke | Gerade in „heißen“ Phasen innere Ruhe, Klarheit und Handlungsenergie bewahren – für die eigene Gesundheit und für Ihr Unternehmen. | 45 – 120 Min. | Workshop oder Coaching | |
| 7. | Mindful Self-Compassion | Stärkung der mentalen und körperlichen Widerstandskräfte (Resilienz), Stärkung von Mitgefühl, Zusammenhalt, Selbstfürsorge, Burn-out-Prophylaxe. | 45 – 120 Min. | Workshop oder Coaching | |

Nehmen Sie Kontakt auf mit:

Sigrun Diebold 04873-18-91, diebold@tannenfelde.de
Heike Claßen 04873-18-14, classen@tannenfelde.de
Susanne Buchholz 04873-18-16, buchholz@tannenfelde.de

Online-Angebote Tannenfelde

| Nr. | Thema | Kurzbeschreibung | Dauer | Format | Preis |
|-----|--|---|---|----------------------------|-----------------------|
| 8. | MBSR – Mindfulness Based Stress-Reduction | Stress systematisch abbauen. | 45 – 120 Min. | Workshop oder Coaching | |
| 9. | Büroorganisation 4.0 – Die Digitalisierung im Office – so arbeitet die Assistenz von morgen | Digitale Kompetenz: 'New Work' als neue Arbeitsweise im Assistenz-/Sekretariatsbereich und 'Working-out-loud', die Schlüsselqualifikation zum globalisierten und digitalisierten Netzwerken. Inhalte nach Abstimmung, z.B.: Digitalisiertes und papierloses Arbeiten in virtuellen Teams, die neue Microsoft-Office365©-Welt nutzen, OneDrive - Dateien unkompliziert speichern und teilen, OneNote – das digitale Notizbuch als Daten- und Informationspool, Teams - Chat, Video und Dokumentenfreigabe auf einer gruppenbasierten Plattform, Outlook - Aufgaben, Notizen, elektronische Wiedervorlage von E-Mails, Virtuelle Kanban-Tools für die Projektarbeit mit Drittparteien, Mobiles Arbeiten: Apps und Programme für Smartphone und Tablet, Analoges Schreiben digitalisieren mit Smartpens. | 0,5 tägige Schulung, oder nach Stundenaufwand | Live-schulung oder Webinar | Pro Std. ca. 100,00 € |

Nehmen Sie Kontakt auf mit:

Sigrun Diebold 04873-18-91, diebold@tannenfelde.de
 Heike Claßen 04873-18-14, classen@tannenfelde.de
 Susanne Buchholz 04873-18-16, buchholz@tannenfelde.de

Online-Angebote Tannenfelde

| Nr. | Thema | Kurzbeschreibung | Dauer | Format | Preis |
|-----|--|---|---|--|-----------------------|
| 10. | Microsoft Outlook - In diesem Seminar lernen Sie Tipps und Tricks kennen, um die E-Mail-Flut in den Griff zu bekommen | <p>Tipps und Tricks für eine effiziente Nutzung im Sekretariat und in der Assistenz:</p> <p>Themenbereiche: Allgemeines zum Programm, Unterschiede Desktop-Version zu Outlook-Online und Outlook-Apps, E-Mail Bearbeitung, Vertretungsvollmachten einrichten, elektronische Wiedervorlage von E-Mails, Aufgabenmanagement, Notizfunktion, papierarmes Arbeiten, Kalenderfunktion, Freigabe und Verknüpfung von Outlook- und Internetkalendern, Aufgaben in Kalendern einbinden, Serientermine gestalten, kleine Outlook-Helfer, die die Effizienz steigern, Kategorien, QuickSteps und Regeln, Suchordner anlegen, Aufräumen von Ordnern und Unterhaltungen, u.v.m.</p> | 0,5 tägige Schulung, oder nach Stundenaufwand | <p>Live-schulung oder</p> <p>Webinar</p> | Pro Std. ca. 100,00 € |
| 11. | Microsoft OneNote Tipps und Tricks für ein digitales Informationsmanagement | <p>Idee und Benutzeroberfläche von OneNote in der Desktopversion, Mobile Nutzung der Win10-App und Webversion, Aufbau und Teilen eines Notizbuches, Notizen eingeben, Wissen erfassen und organisieren, Verknüpfungen mit anderen Microsoft-Programmen, OneNote mit Browsern verbinden (Web-Clipper), Suchen und Finden mit der Schnellsuche, Informationen exportieren, Sicherheitsfunktionen: Kennwortschutz, Praktische Beispiele für den Assistenzbereich: Reise- und Besprechungsmanagement, Termine-/Jour-fixe-Organisation (in Zusammenhang mit Outlook), Elektronische Wiedervorlagen, u.v.m.</p> | 0,5 tägige Schulung, oder nach Stundenaufwand | <p>Live-schulung oder</p> <p>Webinar</p> | Pro Std. ca. 100,00 € |

Nehmen Sie Kontakt auf mit:

Sigrun Diebold 04873-18-91, diebold@tannenfelde.de
 Heike Claßen 04873-18-14, classen@tannenfelde.de
 Susanne Buchholz 04873-18-16, buchholz@tannenfelde.de

Online-Angebote Tannenfelde

| Nr. | Thema | Kurzbeschreibung | Dauer | Format | Preis |
|-----|--------------------------------|--|---|--|-----------------------|
| 12 | Moderne Geschäftskorrespondenz | <p>Was ist in, was ist out?</p> <p>Rechtliche Rahmenbedingungen der Handelskorrespondenz, Gestaltungsrichtlinien für Briefe und E-Mails gemäß gültiger DIN 5008, Business-Knigge für Korrespondenz via E-Mail, Chat, Messenger & Co., Politisch korrekt: Geschlechtergerecht formulieren, Gendern im Allgemeinen, Die Anrede des dritten Geschlechts, Zahlen, Daten, Fakten – so schreiben wir sie DIN-gerecht, Der moderne und empfängerfreundliche Schreibstil ohne Floskeln - kurz und prägnant</p> | 0,5 tägige Schulung, oder nach Stundenaufwand | <p>Live-schulung oder</p> <p>Webinar</p> | Pro Std. ca. 100,00 € |

Nehmen Sie Kontakt auf mit:

Sigrun Diebold 04873-18-91, diebold@tannenfelde.de
 Heike Claßen 04873-18-14, classen@tannenfelde.de
 Susanne Buchholz 04873-18-16, buchholz@tannenfelde.de