



ONLINE LEARNING voestalpine

Jeder Tag ist ein guter Tag,
um etwas Neues zu lernen.



ONLINE LEARNING voestalpine – WAS SIE WISSEN SOLLTEN

Ein wichtiger Teil des Arbeitslebens der Mitarbeiter*innen der voestalpine sind unterschiedliche sowie zeitgemäße Entwicklungsmaßnahmen. Wir setzen alles daran, Weiterbildung in unserem Unternehmen so ansprechend und vielseitig wie möglich zu machen. Denn Weiterbildung funktioniert am besten, wenn die Motivation aus dem Menschen selbst entsteht.

WIE LERNT MAN AM BESTEN?

„Lernen“ ist nicht für jeden gleich „Lernen“. Zu unterschiedlich ist das menschliche Gehirn aufgebaut, als dass für alle die gleichen didaktischen Methoden ansprechend sind. Jeder Mensch hat seine eigenen Lernmethoden und diese sind von den jeweiligen Sinnesorganen abhängig. Einige können sich Inhalte gut merken, wenn sie gelesen werden, andere profitieren vom Zuhören.

UNTERSCHIEDEN WIRD HIERBEI IN VIER UNTERSCHIEDLICHE LERNTYPEN:



Der auditive Lerntyp
Zuhören und Merken



Der interaktive Lerntyp
Learning by doing



Der visuelle Lerntyp
Sehen und Verstehen



Der kommunikative Lerntyp
Lernen durch Interaktion



WAS HAT DAS MIT ONLINE LEARNING ZU TUN?

Eine ganze Menge, denn um all diese Lerntypen zu erreichen, bedarf es eines besonderen Methodenmixes.

Und genau diese Vielfalt an Lernmethoden bieten wir Ihnen.

LERNMETHODEN 4.0

Mit den neuen Online Trainings sind Lernende am Zug, die Lernwelt selbst zu entdecken. Online learning voestalpine ist ein digitales Lernangebot, das Ihnen einen Zugang zu einer Vielzahl von neuen, modernen und ansprechenden Online Trainings bietet. Aktuell sind die Online Trainings in acht Sprachen verfügbar: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Belgisch, Niederländisch und Portugiesisch. Die Online Trainings bieten Ihnen beim Lernen zeitlich und methodisch jede Menge persönliche Freiheit. Unabhängig davon, welcher Lerntyp Sie sind, online learning voestalpine bietet Ihnen die ideale Methode für Ihre Lernbedürfnisse.

ZUSÄTZLICHE INFO- UND LERNMATERIALIEN

Sie möchten sich einen persönlichen Aktionsplan erstellen? Benötigen einen Tischaufsteller zum Ausdrucken, der allen mitteilt, dass Sie in ein Online-Training vertieft sind? Oder Sie brauchen Poster und One-Pager für Ihre Firma?

All das finden Sie in mehreren Sprachen auf unserer voestalpine Intranet-Seite:

<https://group.voestalpine.net/DE/onlinelearning>

VORTEILE VON ONLINE LEARNING voestalpine

1 Zeitliche und räumliche Flexibilität

Lernen Sie zeit- und orts-unabhängig. Ob im Büro oder Home-Office – mit online learning voestalpine können Sie Weiterbildung in Ihren Arbeitsalltag flexibel integrieren.

2 Individuelle Lerngeschwindigkeit und Wiederholbarkeit

Die Online Trainings stehen Ihnen ein Jahr ab Buchung zur Verfügung. Sie können Ihr eigenes Lerntempo wählen, Pausen einlegen und Inhalte jederzeit wiederholen.

DIE ONLINE TRAININGS BIETEN FOLGENDE LERNMETHODEN:



Quickscan

Fragen beantworten und Kenntnisse überprüfen



Explained

Kurze Videoanimationen mit Theorien, Modellen und Konzepten



Facetime

Videos unserer Expert*innen



Factshow

Zahlen und Fakten zu spezifischen Themen



Good to Know

Kurze, digitale Vorträge



Smartinfo

Erkenntnisse verständlich und präzise zusammengefasst



Quiz

Wissen mit Quizen testen



Go! I To do

Praxisbeispiele umsetzen



Fast Forward

Kurze Videoanimationen



Interview

Fragen und Antworten mit Expert*innen



How To

Wissen Schritt für Schritt in die Praxis umsetzen



Storyboard

Infos in kurzen Videos



Test

Am Ende jedes Online Trainings finden Sie einen freiwilligen Abschlusstest

NUTZUNG VON ONLINE LEARNING voestalpine

Online learning voestalpine versteht sich als Angebot für alle voestalpine Mitarbeiter*innen mit Windows-Logon (Full AD Account) aller Divisionen und Gesellschaften weltweit. Der online learning voestalpine Katalog wird kontinuierlich erweitert und ist jederzeit abrufbar.

Sie finden den Katalog im voestalpine Intranet:
<https://group.voestalpine.net/DE/onlinelearning> und im
voestalpine Lern Management System (lms.voestalpine.com).



BUCHUNG

Sie können direkt aus dem digitalen Katalog zur Anmeldung ins LMS (Lern Management System) springen oder direkt über das LMS einsteigen und sich einen Kurs aussuchen und registrieren. Die Buchung der angebotenen Online Kurse kann auch über die zuständige Bildungsbeauftragte oder den zuständigen Bildungsbeauftragten (nur in Österreich) erfolgen. Ihre Anmeldung wird in einem weiteren Genehmigungsschritt zu Ihrer Führungskraft mittels Workflow geschickt. Nach der Genehmigung scheint das Online Training auf ihrem LMS Schulungsplan auf und Sie können direkt los starten. Die gebuchten Online Kurse stehen Ihnen ein Jahr zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich für Details an die jeweiligen Ansprechpartner*innen. Mit der Buchung werden die Allgemeinen Auftragsbedingungen (AAB) und die Auftragsverarbeitervereinbarung (AVV) akzeptiert.

Nach der Buchung erhalten Sie eine Benachrichtigung über die Zuweisung des Kurses und Sie können sofort los starten.

BILDUNGSRICHTLINIEN

Für die Teilnahme an Kursen gelten die gesellschaftsspezifischen/divisionalen Regelungen und Rahmenbedingungen (z.B. Richtlinien in Bezug auf Arbeitszeit/Freizeit).

FEEDBACK

Es ist uns ein großes Anliegen, unser Angebot laufend weiterzuentwickeln. Dazu benötigen wir Ihre Erfahrungen und Eindrücke. Wir ersuchen Sie nach Abschluss des Online Trainings um Beantwortung der Reflexionsfragen. Nur so können wir auf Ihre Bedürfnisse gezielt eingehen. Die Reflexionsfragen werden digital im LMS durchgeführt und Ihnen nach Abschluss des Online Kurses zugewiesen. Ihr Feedback wird selbstverständlich vertraulich behandelt.





STARTEN
SIE GLEICH
LOS!
VIEL SPASS
UND
ERFOLG
BEIM
LERNEN!

PREISE

Die angeführten Preise sind Nettopreise. Es gibt mehrere Preiskategorien, die sich an verschiedenen Kriterien orientieren (Länge des Kurses, Thema, Lernmethode usw.). Die Verrechnung erfolgt nach Zuweisung des Online Kurses.

Im Preis enthalten sind

- » die Nutzung des Online Trainings für die Dauer von einem Jahr ab Buchung des Kurses
- » die Dokumentation der Bildungsveranstaltung in der Bildungshistorie, wenn mind. 60 % des Online Trainings absolviert wurden

Das gesamte Angebot online learning voestalpine steht unbefristet zur Verfügung. Die voestalpine Personal Services behält sich das Recht vor, die Nutzung unter Einhalten einer Frist von drei Monaten einzustellen.

ZERTIFIKAT

Nach Abschluss des Kurses haben Sie die Möglichkeit, in Ihrer Bildungshistorie im LMS ein Self Service Zertifikat zum absolvierten Online Kurs auszudrucken. Benutzen Sie dafür einfach das „Druck“-Symbol in der Bildungshistorie neben Ihrem absolvierten Kurs.

TECHNISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

Nutzung der Online Kurse ist an einen aktiven voestalpine AD-Account gebunden. Verwenden Sie zur Durchführung des Online Trainings ausschließlich Endgeräte der voestalpine Standardumgebung.

Als Browser empfehlen wir die Standardbrowser Edge und Google Chrome. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Service Desk.

DATENSCHUTZ

Wir möchten unseren Kund*innen, Partner*innen sowie Interessent*innen die Nutzung unserer Angebote so angenehm wie möglich gestalten. Dazu gehören für uns an vorderster Stelle auch die Wahrung der Privatsphäre jedes Einzelnen und der Schutz der persönlichen Daten. In unserer Datenschutz-erklärung erfahren Sie, welche personenbezogenen Daten wir auf welche Weise und zu welchem Zweck verarbeiten. Außerdem informieren wir Sie über Ihre Rechte als betroffene Person.

Die Datenschutzerklärung, abrufbar unter <https://www.voestalpine.com/group/de/datenschutz/>, gilt für alle Angebote der voestalpine Personal Services GmbH. Im Zuge der Weiterentwicklung unserer Dienstleistungen werden wir auch diese Datenschutzbestimmungen laufend anpassen. Änderungen werden wir auf der Website bekanntgeben. Daher sollten Sie diese Datenschutzbestimmungen regelmäßig aufrufen, um sich über den aktuellen Stand zu informieren.

Die Daten, die während des Kurses durch den Lernenden erfasst werden, werden nicht gespeichert und nach Beendigung der Durchführung gelöscht.

FÖRDERMANAGEMENT

Für Online Kurse ist keine Förderung möglich.

Wir freuen uns Ihnen diese neue Dienstleistung anbieten zu können und beraten Sie gerne!

**Bildung und Beratung
voestalpine Personal Services GmbH**



INHALT

Führung / Leadership

Gesundheit

IT Kompetenzen

Methodenkompetenzen

Persönliche Kompetenzen

Sozialkompetenzen

Sprachen



Führung / Leadership		PREIS
<u>G0082</u>	Coaching Management	95.0 EUR
<u>G0151</u>	Gute Entscheidungen treffen	95.0 EUR
<u>G0127</u>	Innovationsmanagement	95.0 EUR
<u>G0105</u>	Leadership	95.0 EUR
<u>G0067</u>	Sei direkt! Feedback geben	95.0 EUR
<u>G0139</u>	Stark vernetzt - Networking leicht gemacht	95.0 EUR
<u>G0107</u>	Strategisches Denken	95.0 EUR
Gesundheit		PREIS
<u>G0147</u>	Burnout bekämpfen	95.0 EUR
<u>G0145</u>	Kopf hoch: Gehirntraining und geistige Fitness	95.0 EUR
<u>G0119</u>	Nachhaltigkeit	95.0 EUR
<u>G0108</u>	Vitalität	95.0 EUR
IT Kompetenzen		PREIS
<u>G0093</u>	Excel 2016 - Grundlagen	95.0 EUR
<u>G0157</u>	Excel 2019 (Microsoft 365)	155.0 EUR
<u>G0150</u>	Microsoft Office 365	155.0 EUR
<u>G0097</u>	Outlook 2016	95.0 EUR
<u>G0104</u>	Word 2016	95.0 EUR
Methodenkompetenzen		PREIS
<u>G0068</u>	Alle an Bord	95.0 EUR
<u>G0086</u>	Brainstorming	95.0 EUR
<u>G0087</u>	Das 80/20-Prinzip	95.0 EUR
<u>G0062</u>	Das Einmaleins des Einkaufs	95.0 EUR
<u>G0073</u>	Delegieren in einer Minute	95.0 EUR
<u>G0075</u>	Der Elevator Pitch	95.0 EUR
<u>G0143</u>	Design Thinking	95.0 EUR
<u>G0050</u>	E-Mails schreiben	95.0 EUR
<u>G0077</u>	Gekonnt überzeugen	95.0 EUR
<u>G0076</u>	Gesprächstechniken ZZN	95.0 EUR
<u>G0079</u>	Glückliche Kunden kommen wieder	95.0 EUR
<u>G0054</u>	Jedes Projekt ein Erfolg	95.0 EUR
<u>G0061</u>	Keine Angst vor Stress	155.0 EUR
<u>G0122</u>	Kundenorientierung	95.0 EUR
<u>G0072</u>	Lean Management	95.0 EUR
<u>G0048</u>	Mindmaps	95.0 EUR



<u>G0078</u>	Protokollieren	95.0 EUR
<u>G0069</u>	Präsentiere dich	95.0 EUR
<u>G0038</u>	Präsentieren	95.0 EUR
<u>G0121</u>	Rechnen	95.0 EUR
<u>G0090</u>	Scrum - Projektmanagement	95.0 EUR
<u>G0056</u>	Spannende Meetings	95.0 EUR
<u>G0089</u>	Speed Reading	95.0 EUR
<u>G0100</u>	Stick to the Plan	95.0 EUR
<u>G0092</u>	Survivaltipps für Verkäufer	95.0 EUR
<u>G0106</u>	Teamwork	95.0 EUR
<u>G0052</u>	Verhandeln	95.0 EUR
<u>G0140</u>	Überzeugend schreiben	95.0 EUR

Persönliche Kompetenzen

PREIS

<u>G0136</u>	Aus Fehlern lernen	95.0 EUR
<u>G0109</u>	Dein Leben im Griff	95.0 EUR
<u>G0128</u>	Frag nach Feedback	95.0 EUR
<u>G0080</u>	Fühl dich wohl in deiner Haut	95.0 EUR
<u>G0112</u>	Glücklich im Job	95.0 EUR
<u>G0146</u>	Gute Vorsätze	95.0 EUR
<u>G0134</u>	Immer richtig stehen - Mit Ruud van Nistelrooy	95.0 EUR
<u>G0084</u>	Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger)	95.0 EUR
<u>G0900</u>	Jobzufriedenheit	95.0 EUR
<u>G0111</u>	Lernen lernen	95.0 EUR
<u>G0099</u>	Läuft bei mir	95.0 EUR
<u>G0083</u>	Mach dein Ding	95.0 EUR
<u>G0088</u>	Neuro-Linguistisches Programmieren	95.0 EUR
<u>G0096</u>	Optimismus für Anfänger	95.0 EUR
<u>G0101</u>	Teste dich selbst	95.0 EUR
<u>G0049</u>	Zeitmanagement	95.0 EUR
<u>G0085</u>	Zähl bis 10 (Emotionsmanagement)	95.0 EUR

Sozialkompetenzen

PREIS

<u>G0137</u>	Erwartungsmanagement	95.0 EUR
<u>G0142</u>	Kommunikation auf Augenhöhe	95.0 EUR
<u>G0125</u>	Soziale Intelligenz	95.0 EUR
<u>G0153</u>	Vorurteile abbauen, Vielfalt aufbauen	95.0 EUR

Sprachen

PREIS



<u>G0148</u>	Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben	155.0 EUR
<u>G0156</u>	Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen	155.0 EUR
<u>G0133</u>	Español en el trabajo: escribir	155.0 EUR
<u>G0118</u>	Speak Business English	155.0 EUR
<u>G0141</u>	Understand Business English	155.0 EUR
<u>G0129</u>	Write Business English	155.0 EUR



AG & Others

Kobluk Barbara

T. 050304 15-9809

E. barbara.kobluk@voestalpine.com



High Performance Metals Division

Schweizer Renate

T. 050304-15-9700

E. renae.schweizer@voestalpine.com



Metal Engineering Division

Bergmann Nina

T. 050304-26-4455

E. nina.bergmann@voestalpine.com



Metal Forming Division

Hannessschläger Elvira

T. 050304-15-8221

E. elvira.hannessschlaeger@voestalpine.com



Steel Division

Müller Peter

T. 050304-15-2475

E. peter.mueller@voestalpine.com





LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com



STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com





Coaching Management

G0082

Coaching Management [DE] [EN]

Coachend leidinggeven [NL] [BE]

Le management par le coaching [FR]

Coaching de equipos [ES]

Coaching de equipas [PT]

Weniger Manager, mehr Coach!

So förderst du dein Team gezielt – es arbeitet unabhängig, mit Spaß und erzielt bessere Ergebnisse!

Kapitel 1 - Vom Manager zum Coach

Als Coach hältst du deine Mitarbeiter nicht an der kurzen Leine, sondern lässt die Zügel lieber etwas lockerer.

Kapitel 2 - Die Grundlagen

Übertrage deinen Mitarbeiter Verantwortung. Dadurch arbeiten sie effektiver und lernen mehr.

Kapitel 3 - Ein Plan nach Maß

Lerne die Wünsche, Talente und Stärken deiner Mitarbeiter kennen, denn aus ihnen formst du ein kompetentes Team.

Kapitel 4 - Das Team an erster Stelle

Als guter Coach sorgst du für eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Denn ein motiviertes Team ist ein produktives Team!

Kapitel 5 – Erfolg

Am Ende gehört der Erfolg immer dem gesamten Team. Und du als Coach führst alle gemeinsam über die Ziellinie.

Von Managern wird heutzutage immer mehr erwartet. Diese Entwicklung ist besonders beim Thema Personalführung erkennbar, denn statt Befehlskultur sind Coaching-Kompetenzen gefragt. Du schreibst deinen Mitarbeitern nicht länger vor, was sie zu tun haben, sondern unterstützt sie bei ihrer Entwicklung – so entsteht echtes Engagement, das sich positiv auf die Leistung auswirkt!



[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0137](#) - Erwartungsmanagement



Gute Entscheidungen treffen

G0151

Gute Entscheidungen treffen [DE]

Make up Your Mind [EN]

Hak die knoop door! [NL] [BE]

Toma de decisiones [ES]

Klare Sache statt keine Ahnung: Mit dem Wissen aus diesem Training legst du die Grundlage für gute Entscheidungen!

Kapitel 1 - Du hast die Wahl

Welchen Einfluss haben deine täglichen Entscheidungen auf dein Leben?

Kapitel 2 – Täuschungsgefahr

Verstehe, welche Faktoren deine Entscheidungsprozesse bestimmen und wie du Störfaktoren vermeiden kannst.

Kapitel 3 - Ein klares Jein!

Es gibt viele Gründe, Entscheidungen zu vermeiden. Lerne, wie du auf Entscheidungen zugehst, statt dich von ihnen abzuwenden.

Kapitel 4 - Finde deinen Stil

Entdecke verschiedene Entscheidungsstile und finde heraus, in welchen Situationen du dich auf deine Intuition verlassen solltest.

Kapitel 5 - Sorry, verwählt!

Fehlentscheidungen gehören zum Leben dazu. Wie gehst du am besten mit Reue und falschen Entscheidungen um?

Du kannst zwar nicht immer die richtige Entscheidung treffen, aber du kannst die besten Voraussetzungen für eine gute Entscheidung schaffen. Lerne, welche Denkprozesse bei der Entscheidungsfindung eine Rolle spielen, welche äußeren Faktoren dich dabei beeinflussen und in welchen Situationen du dich auf deine Intuition verlassen solltest.

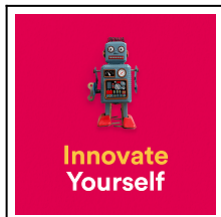
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 4 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0107](#) - Strategisches Denken



Innovationsmanagement

G0127

Innovationsmanagement [DE]

Innovate Yourself [EN]

Leren innoveren [NL] [BE]

¡Innovate! [ES]

Innovons ! [FR]

L'innovazione parte da te [IT]

Innovationen sind nur was für Superhirne? Von wegen! Mach das Training und werde innovativ!

Kapitel 1 - Nach 'besser' kommt 'anders'

Es ist toll, innovativ zu sein! Gehe dabei aber systematisch vor, damit deine Idee auch wirklich umgesetzt werden kann!

Kapitel 2 - Timing ist alles

Effektive Innovationen beginnen mit einem Ziel, einem Zeitrahmen und einem klaren Fokus.

Kapitel 3 - Denken statt träumen

Brauchst du eine innovative Idee? Sei offen für neue Einsichten, urteile nicht vorschnell und finde Inspiration!

Kapitel 4 - Gib dir einen Ruck!

Innovationen gehen jeden im Unternehmen an! Deswegen solltest du dir so viel Unterstützung wie möglich holen.

Kapitel 5 - Design Thinking

Eine Innovation ist noch lange kein Verkaufsschlager. Versetze dich in deinen Kunden und konzentriere dich auf seine Wünsche!

"Unsere Gesellschaft verändert sich in rasantem Tempo. Technologische Entwicklungen führen zu immer neuen Innovationen, wie zum Beispiel selbstfahrenden Autos, 3D-Druckern und Smartphones, die leistungstärker sind als es viele Computer vor zehn Jahren waren. Außerdem führen sie zur Bildung neuer Geschäftsmodelle, gerade im Internet. Unternehmen müssen also mit der Zeit gehen, um nicht abgehängt zu werden. Aber wie? Das Stichwort lautet: Innovationsmanagement. Unternehmen müssen neue Produkte und Dienstleistungen entwickeln, um auch in Zukunft die Bedürfnisse ihrer Kunden zu bedienen. Was du mit all dem zu tun hast? Innovationen sind nicht nur etwas für Pioniere und Superhirne jeder kann innovativ sein. Denn bei Innovationen geht es nicht um eine Person oder eine Abteilung, sondern vor allem um die richtige Einstellung."

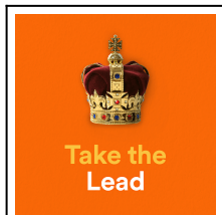
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0143](#) - Design Thinking



Leadership

G0105

Leadership [DE] [IT]

Take the Lead [EN]

Leve de leider! [NL] [BE]

Développez votre leadership' [FR]

Toma el mando [ES]

Willst du andere positiv beeinflussen? Dein Team unterstützen und richtig leiten? Willkommen beim Training ,Leadership'!

Kapitel 1 - Anpacken vs anweisen

Es gibt viele verschiedene Arten von Leadership. Was beinhaltet der Begriff und was bedeutet das für dich?

Kapitel 2 - Was macht dich zum Leader?

Als Führungskraft musst du andere überzeugen können und wissen, wie du dabei vorgehst.

Kapitel 3 - Steuern oder eingreifen

Jede Situation verlangt nach einem anderen Leadership-Stil, also passe dich flexibel an deine Mitarbeiter an.

Kapitel 4 - Inspiriere!

Inspirierte deine Mitarbeiter, indem du ihnen ein offenes Ohr schenkst und dich auf ihre Stärken konzentrierst.

Kapitel 5 - Mächtiges Charisma

Nimm dir charismatische Menschen zum Vorbild, um deine Botschaft wirkungsvoll rüberzubringen.

"Welche Qualitäten sollte ein guter Leader haben? Wo liegen zum Beispiel die Stärken von Barack Obama? Charisma? Authentizität? Ambitionen? Oder doch Einfühlungsvermögen? Und können wir uns etwas von großen Führungspersönlichkeiten für unseren eigenen Arbeitsalltag abschauen? Yes, we can!"

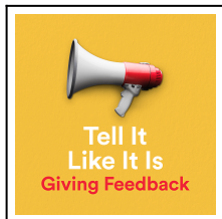
[Registrierte dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0073](#) - Delegieren in einer Minute



Sei direkt! Feedback geben

G0067

Sei direkt! (Feedback geben) [DE]

Tell It Like It Is (Giving Feedback) [EN]

Zeggen waar het op staat [NL] [BE]

L'art du feedback [FR]

Las cosas claras: cómo dar feedback [ES]

Di' le cose come stanno (L'arte del feedback) [IT]

Falar sem rodeios: como dar feedback [PT]

Feedback geben fällt vielen schwer - Schluss damit! Nach diesem Training findest du die richtigen Worte und gibst gutes Feedback.

Kapitel 1 - Mit der Tür ins Haus fallen

Wenn du das Geben von Feedback zur Gewohnheit machst, steigt die Produktivität und das Arbeitsumfeld wird angenehmer.

Kapitel 2 - Sei vorbereitet

Sei dir bewusst, was du mit deinem Feedback erreichen willst, um einen positiven Effekt bewirken zu können.

Kapitel 3 - Suche das Gespräch

Auch während des Gesprächs gibt es einige Aspekte, die du beachten solltest, vor allem wenn dein Gegenüber defensiv reagiert.

Kapitel 4 - Gut, besser, am besten

Versuche, nach dem Feedback gemeinsam mit deinem Gesprächspartner Veränderungen umzusetzen.

Kapitel 5 - Spring über deinen Schatten

Das Geben von Feedback kann die Leistung deutlich verbessern – worauf wartest du also noch?

"Wenn man mit Kollegen zusammenarbeitet, kommt man nicht drum herum, sich auf das gegenseitige Verhalten anzusprechen. Aber wie macht man das, ohne dabei verletzend zu sein? Lerne, wie du Verständnis für andere Sichtweisen entwickelst, deine Emotionen dabei kontrollierst und konstruktiv mit deinen Mitmenschen umgehst. Dadurch stärkst du die Zusammenarbeit und erhöhst die Produktivität des gesamten Teams. Sei direkt und lass es zu einer guten Gewohnheit werden!"

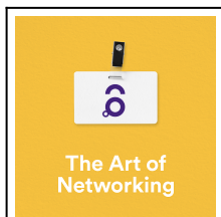
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0142](#) - Kommunikation auf Augenhöhe



Stark vernetzt - Networking leicht gemacht

G0139

Stark vernetzt – Networking leicht gemacht [DE]

The Art of Networking [EN]

De kunst van het netwerken [NL] [BE]

L'art du networking [FR]

Möchtest du besser und effizienter netzwerken? Dann mach das Training 'Stark vernetzt - Networking leicht gemacht'!

Kapitel 1 - Gemeinsam

Finde heraus, was du benötigst, um langfristige, positive Beziehungen zu anderen aufzubauen.

Kapitel 2 - Du und dein Netzwerk

Was möchtest du erreichen? Und wer kann dir dabei helfen? Finde es mithilfe deines Netzwerks heraus!

Kapitel 3 - Gern geschehen

Du weißt, was du mit deinem Netzwerk erreichen willst. Aber was kannst du selbst anderen bieten?

Kapitel 4 - Kennen wir uns?

Der Schlüssel zu erfolgreichem Networking liegt darin, du selbst zu sein. Ganz einfach, oder?

Kapitel 5 - Wachstum

Sobald du ein solides Netzwerk aufgebaut hast, ist es wichtig, es auch zu pflegen.

Networking... Netzwerken... Welche Assoziationen verbindest du damit? Wie würdest du das für dich definieren? Denkst du an steife und oberflächliche Unterhaltungen mit einem Glas Sekt in der Hand? Oder denkst du eher an ein lockeres Gespräch, in dem dir jemand sein Lieblingsbuch oder einen guten Friseur empfiehlt? Die Wahrscheinlichkeit, dass du an die erste Option denkst, ist sehr hoch: ein kommerzielles Event, auf dem du dich selbst so gut verkaufen möchtest wie möglich. Dabei zählen auch die Friseurempfehlung zum Netzwerken! Tatsächlich netzwerkst du immer, wenn du persönliche und berufliche Kontakte aufbaust und pflegst - mit dem Ziel, sich gegenseitig zu helfen und zu unterstützen. Wenn du nützliche Informationen mit anderen teilst, hilft dir das dabei, gute Beziehungen aufzubauen. Dieses Teilen von Informationen sowie ein persönlicher und beruflicher Austausch müssen nicht auf einem klassischen Network-Event stattfinden - wenn du das Netzwerken aber übst, machen dir vielleicht auch diese offiziellen Events irgendwann Spaß. In jedem von uns steckt ein kleinerer oder größerer Networking-Experte.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

-



Strategisches Denken

G0107

Strategisches Denken [DE]

Strategic Thinking [EN]

Strategisch denken [NL] [BE]

Pensez stratégie ! [FR]

Conviértete en estrategia [ES]

Pensiero strategico [IT]

Willst du sowohl im Alltag als auch im Job ein genialer Strategie sein? Dann mach das Online Training ‚Strategisches Denken‘.

Kapitel 1 - Die Partie ist eröffnet

Strategisches Vorgehen hilft dir nicht nur im Alltag, sondern auch bei der Arbeit.

Kapitel 2 - Von innen nach aussen

Eine gute Idee reicht noch nicht aus, um den Markt im Sturm zu erobern. Sorge mit einem Plan für eine solide Basis.

Kapitel 3 - Schritt für Schritt

Die Kunden spielen eine entscheidende Rolle beim Erfolg deines Unternehmens. Lerne deine Zielgruppe daher gut kennen.

Kapitel 4 - Der Mensch macht's

Auch die Personalpolitik ist wichtig, denn jede Strategie steht und fällt mit den richtigen Leuten.

Kapitel 5 – Schachmatt

Wenn du richtig gut bist, ist die Konkurrenz fast schon egal: Du erschaffst einfach deinen eigenen Markt.

"Strategien sind nicht nur beim Schach nützlich. Auch Unternehmen sollten darauf achten, strategisch sinnvolle Entscheidungen zu treffen. Ohne einen Plan und einer gut durchdachten Strategie wird es schwer erfolgreich zu sein. Aber mit einer klaren Vision und langfristigen Zielen kann aus einer guten Idee ein weltweiter Erfolg werden!"

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0151](#) - Gute Entscheidungen treffen



LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com



STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com





 <p>Bye-Bye Burnout</p>	<p>Burnout bekämpfen</p>	<p>G0147</p>
--	---------------------------------	---------------------

Burnout bekämpfen [DE]

Bye-Bye Burnout [EN]

Ban de burn-out [NL] [BE]

Prévenir le burnout [FR]

Cómo combatir el burnout [ES]

Vorsicht ist besser als Nachsicht: In diesem Training lernst du, wie du mit Stress umgehst und Burnout möglichst vermeidest.

Kapitel 1 – Ausgebrannt

Immer mehr Menschen bekommen Burnout. Aber was genau ist ein Burnout eigentlich?

Kapitel 2 - Alles auf Anfang

Wie groß ist dein Risiko, selbst ein Burnout zu bekommen?

Kapitel 3 – Stressbekämpfung

Um ein Burnout zu vermeiden, solltest du regelmäßig deine Energie aufladen.

Kapitel 4 - Am Arbeitsplatz

Egal ob als Kollege, Arbeitgeber oder Führungskraft: Jeder kann dazu beitragen, Stress am Arbeitsplatz zu reduzieren.

Kapitel 5 - Zurück ins Leben

Was machst du, wenn du doch ein Burnout bekommst? Wie kehrst du in den Arbeitsalltag zurück?

"Stehst du ständig unter Strom? Hast du so viel zu tun, dass du gar nicht mehr weißt, wo dir der Kopf steht? Stress kennt vermutlich jeder - ob privat oder beruflich, es gibt einfach Zeiten, in denen alles drunter und drüber geht und man nicht zur Ruhe kommt. Aber wenn Stress zum Dauerzustand wird, kann es zum Burnout kommen. In diesem Training lernst du, wie du mit Stress besser umgehst und im Alltag mehr Ruhe findest, um ein Burnout zu vermeiden."

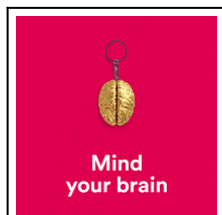
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0085](#) - Zähl bis 10 (Emotionsmanagement)



Kopf hoch: Gehirntraining und geistige Fitness

G0145

Kopf hoch: Gehirntraining und geistige Fitness [DE]

Mind Your Brain [EN]

Vergeet je brein niet! [NL] [BE]

L'entraînement cerebral [FR]

Mantén tu cerebro en forma [ES]

Mit Sport hältst du deinen Körper gesund – aber wie sieht es mit deinem Gehirn aus? Mach das Training ‚Kopf hoch: Gehirntraining und geistige Fitness‘ und halte deine grauen Zellen fit!

Kapitel 1 - Mach dir keinen Kopf

Fordere dein Gehirn heraus, um mehr Verbindungen zwischen den Synapsen herzustellen.

Kapitel 2 - Deine grauen Zellen

Du willst deine grauen Zellen topfit halten? Dann solltest du die Grundlagen der Gehirnstruktur kennen.

Kapitel 3 - In Bestform

Es gibt verschiedene Wege, dein Gehirn gesund zu halten. Aber was funktioniert wirklich?

Kapitel 4 - An die Arbeit

Dein Gehirn freut sich über Herausforderungen, aber es braucht auch mal Ruhepausen.

Kapitel 5 - Den Kopf freikriegen

Dein Gehirn braucht Pflege und Aufmerksamkeit, um jeden Tag Höchstleistungen bringen zu können.

Dein Gehirn braucht regelmäßige Wartung und liebevolle Pflege. Es ist außerdem eine gute Idee, dein Gehirn ab und zu herauszufordern. Halte deine grauen Zellen auf Trab! In diesem Training lernst du, wie du dein Leben lang neue Synapsen bildest und dein Gehirn flexibel und fit hältst.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0061](#) - Keine Angst vor Stress



	<p>Nachhaltigkeit</p>	<p>G0119</p>
--	-----------------------	--------------

Nachhaltigkeit [DE]

Sustainability [EN]

Natúúrlijk duurzaam [NL]

Sostenibilidad [ES]

La durabilité [FR]

Natúúrlijk duurzaam! [BE]

Sostenibilità [IT]

Ernährung, Mobilität oder dein Ökologischer Fußabdruck – finde heraus, wie das alles mit Nachhaltigkeit zusammenhängt!

Kapitel 1 - Was ist Nachhaltigkeit?

Willst du nachhaltig leben, weißt aber nicht genau, wo du anfangen sollst? Dann bist du hier genau richtig!

Kapitel 2 - Aus weniger wird mehr

Welche Auswirkungen hat deine Lebensweise auf unseren Planeten? Finde heraus, wie groß dein ökologischer Fußabdruck ist.

Kapitel 3 - Achte auf deine Spuren

Fang mit kleinen Veränderungen an: Dusche kürzer, lass öfter das Auto stehen und achte auf deine Energiebilanz.

Kapitel 4 - Nachhaltiges Arbeiten

Wie nachhaltig ist dein Unternehmen? Gibt es noch Verbesserungsbedarf und falls ja, was kannst du dafür tun?

Kapitel 5 - Grüner geht immer

Gestalte dein Leben nachhaltig und inspiriere dein Umfeld, es dir gleichzutun!

Wir verbrauchen mehr Ressourcen, als uns zur Verfügung stehen – der Klimawandel und der Verlust der Artenvielfalt sind die Folgen davon. Nachhaltigkeit wird also immer wichtiger, um die Natur zu schützen. Aber was kannst du tun, um unseren Planeten auch für zukünftige Generationen in all seiner Schönheit zu bewahren?

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0108](#) - Vitalität



 <p>Zest for Life</p>	<p>Vitalität</p>	<p>G0108</p>
--	-------------------------	---------------------

Vitalität [DE]

Zest for Life [EN]

Vitaliteit [NL] [BE]

Avoir la pêche [FR]

Aumenta tu vitalidad [ES]

Sani e felici [IT]

Schon kleine Veränderungen bei Ernährung, Schlaf und Bewegung können Stress vorbeugen. Ergebnis: Power, Produktivität und Spaß!

Kapitel 1 - Mach dich fit

Du willst wissen, wie du gesünder wirst? Drei Faktoren sind dabei wichtig: Ernährung, Bewegung und Schlaf.

Kapitel 2 - Gesund ernähren

Von sogenannten Superfoods bis zur Ernährungspyramide: Ratschläge gibt es überall. Aber was ist nun gut für dich?

Kapitel 3 - Besser schlafen

Ausreichend Schlaf sollte zu deinen Prioritäten gehören. Eine gute Nachtruhe ist unerlässlich für ein gesundes Leben.

Kapitel 4 - Mehr bewegen

Wie viel Bewegung hast du im Alltag? Finde heraus, wie du dich mehr bewegen kannst und einen aktiven Lebensstil erreichst.

Kapitel 5 - Go vital

Vitalität beinhaltet auch, dass du dich hier und da neuen Herausforderungen stellst.

Ein gesunder Lebensstil schien noch nie so einfach zu sein wie heute, mit Fitnessstudios an jeder Ecke und einer unglaublichen Menge an Informationen zu gesunder Ernährung. Aber gleichzeitig lauern überall Versuchungen und es ist schwer, gute Vorsätze auch einzuhalten. Wie ernährt man sich eigentlich gesund? Wie sorgst du für ausreichend Bewegung, die zu dir passt? Und was hat guter Schlaf damit zu tun? Höchste Zeit für vitale Veränderungen!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0119](#) - Nachhaltigkeit



LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com

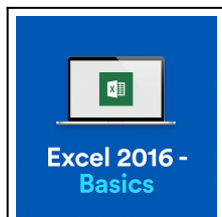


STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com





Excel 2016 - Grundlagen

G0093

Excel 2016 – Grundlagen [DE]

Excel 2016 – basic [EN]

Excel 2016 – basis [NL] [BE]

Excel ist aus dem Alltag vieler Menschen nicht mehr wegzudenken. In diesem Training lernst du die Grundlagen von Excel 2016 kennen.

Exzellent mit Excel

Excel gibt es bereits seit 1985. Seitdem wurden zahlreiche überarbeitete Versionen veröffentlicht - jede davon enthielt Erweiterungen und neue Features. In diesem Kapitel zeigen wir dir, was du mit dem Programm alles anstellen kannst.

Erste Schritte

Das Programm hast du gestartet, aber wie geht es weiter? In diesem Kapitel bekommst du eine Einführung in die Benutzeroberfläche und lernst, wie du in Excel navigierst.

Keine Angst vor Formeln und Funktionen

Formeln kennst du bereits aus der Schule, aber wie nutzt man sie in Excel? Wir zeigen dir, wo du die richtige Formel für deine Berechnung findest und wie du sie eingibst. Nach diesem Kapitel hast du keine Angst mehr vor Formeln und Funktionen.

Hol alles aus den Daten raus

Daten in ein Arbeitsblatt abzutippen ist schön und gut, aber sind die Informationen dadurch auch verständlich? Manchmal müssen Daten visualisiert werden, um interpretiert werden zu können - und genau hier kommen Diagramme und Tabellen ins Spiel!

Übung macht den Meister

Wie wird man exzellent in Excel? Am besten fragen wir Willem Gerritsen, der bei Excel Weltmeisterschaften teilnimmt. Du findest ein Interview mit ihm in diesem Kapitel.

[Registriere dich hier](#)
Preis: 95,00 EUR**Dauer:** 3 Stunden**Weiterführende Kurse:**[G0104](#) - Word 2016



 <p>Excel Essentials (Office 365)</p>	Excel 2019 (Microsoft 365)	G0157
--	-----------------------------------	--------------

Excel 2019 (Microsoft 365) [DE]

Excel Essentials [EN]

Excel complete [NL] [BE]

Atrévete con Excel [ES]

Introduction à Microsoft Excel [FR]

Willst du wissen, wie du Daten in ein ansprechendes Dashboard überträgst und alles aus Excel rausholst? Dann mach das Training Excel 2019!

Kapitel 1 – Einführung

Lerne die verschiedenen Möglichkeiten kennen, die Excel 2019 zu bieten hat.

Kapitel 2 - Formeln und Funktionen

Um komplexe Berechnungen durchzuführen, brauchst du Formeln. Aber wie erstellst du sie richtig?

Kapitel 3 - Daten verarbeiten

Übertrage deine Daten in einfach lesbare Tabellen und Diagramme.

Kapitel 4 – Dashboard

Nutze deine Daten, um ein ansprechendes Dashboard zu erstellen.

Kapitel 5 – Sicherheit

Erfahre, wie du deine Excel-Datei am besten ausdrückst und die Zugriffsrechte einschränkst.

"Nutzt du bereits Excel bei deiner Arbeit? Oder hast du das Tabellenkalkulationsprogramm vielleicht privat im Einsatz? Excel bietet zahlreiche Funktionen und Möglichkeiten – da verliert man schnell den Überblick. In diesem Training machst du dich mit dem Programm vertraut und erfährst, wie du alles aus Excel rausholst."

[Registriere dich hier](#)

Preis: 155,00 EUR

Dauer: 4,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0150](#) - Microsoft Office 365



 <p>A new spin: Office 365</p>	Microsoft Office 365	G0150
---	-----------------------------	--------------

Microsoft Office 365 [DE]

A New Spin: Office 365 [EN]

Overstappen naar Office 365 [NL] [BE]

Descubre Office 365 [ES]

Introduction à Microsoft 365 [FR]

La rivoluzione Microsoft 365 [IT]

Lerne in diesem Training, aussagekräftige und strukturierte E-Mails mit einer klaren Kernbotschaft zu schreiben.

Kapitel 1 - Clever schreiben

Schnell mal eine Mail tippen... und versenden... aber Halt: Ist Mail überhaupt das richtige Medium für deine Botschaft?

Kapitel 2 - Die Kernbotschaft

Hat deine E-Mail eine Kernbotschaft? Nein? Sollte sie aber!

Kapitel 3 - Kurz und knackig

Schreibe deine E-Mails klar und strukturiert, damit der Leser alles fokussiert lesen und verstehen kann.

Kapitel 4 - Werde zum Leser

Versetze dich in den Empfänger deiner E-Mail hinein, um zu verstehen, wie deine Worte wirken.

Kapitel 5 - FWD: Sie haben Post!

Betrachte deine E-Mail-Nutzung kritisch mithilfe der im Training gegebenen Tipps.

"Microsoft Office – ohne geht im computerbasierten Arbeitsalltag nichts mehr. Ob Word, Excel, PowerPoint oder Outlook: Weltweit nutzt fast jeder eins oder mehrere dieser (und weiterer) Microsoft-Programme für die tägliche Arbeit und im Privatleben, um E-Mails zu schreiben, Termine zu koordinieren, Texte und Briefe zu verfassen, Präsentationen vorzubereiten, Tabellenkalkulationen vorzunehmen und vieles mehr. Immer mehr Unternehmen und Privatpersonen wechseln vom klassischen Office zum neuen, cloudbasierten Microsoft Office 365. In diesem Online Training lernst du die beliebtesten und nützlichsten Apps kennen, damit du deinen (Arbeits-)alltag noch produktiver gestalten kannst!"

[Registriere dich hier](#)

Preis: 155,00 EUR

Dauer: 4 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0157](#) - Excel 2019 (Microsoft 365)



 <p>Outlook 2016</p>	<p>Outlook 2016</p>	<p>G0097</p>
---	---------------------	--------------

Outlook 2016

[DE] [EN] [NL] [BE]

Willst du Ordnung in deine E-Mails bringen und nie mehr Termine vergessen? Dann mach das Training ‚Outlook 2016‘!

Produktiver mit Outlook

E-Mails sind heutzutage nicht mehr wegzudenken. Outlook ist ein beliebtes Programm, weil es viel mehr kann als nur E-Mails zu verschicken! In diesem Kapitel geht es um die Grundlagen von Outlook 2016.

Sag's per E-Mail

Kennst du bereits alle Funktionen von Outlook? In diesem Teil lernst du die Benutzeroberfläche kennen und wo du welche Optionen findest.

Ordnung schaffen

Wie behältst du bei so vielen Mails den Überblick? Ganz leicht, mit Suchordnern und Regeln natürlich! In diesem Kapitel schaffst du Ordnung in deinem Posteingang.

Teamtool Outlook

Auch für die Zusammenarbeit mit anderen bietet Outlook nützliche Funktionen. Ob du das nächste Meeting organisieren sollst oder mit Freunden gemütlich Essen gehen willst – Outlook macht's möglich!

Organisiere deinen Arbeitstag

Im letzten Kapitel lernst du noch ein paar weitere Funktionen kennen und rundest dein Wissen über Outlook mit zusätzlichen Tipps ab – und schon navigierst du dich durch das Programm wie ein Profi

Outlook kann mehr als nur E-Mails verschicken, es ist ein wahres Organisationstalent. Du kannst all deine Termine damit planen und vergisst nie wieder ein wichtiges Meeting. Und mit der passenden Ordnerstruktur und ein paar Regeln ist dein Postfach nie wieder unordentlich. Im Online Training ‚Outlook 2016‘ lernst du all das und noch viel mehr.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0093](#) - Excel 2016 - Grundlagen



Word 2016

G0104

Word 2016 [DE] [EN] [NL] [BE]

Willst du mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Office Word so richtig durchstarten? Dann mach das Training 'Word 2016'!

Textsicher

Lerne das Textverarbeitungsprogramm Word 2016 kennen. Erfahre in diesem Kapitel, wie alles begann, warum du mit Word arbeiten solltest und was aus Karl Klammer wurde.

Wegweiser Word

Du hast Tastatur und Maus parat, also geht's jetzt los! Langsam aber sicher tastest du dich in Word vor. In diesem Kapitel lernst du Menüband, Titelleiste, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Statusleiste und Lesebereich kennen.

Schreiben wie ein Profi

Mach aus einem langweiligen Text ein Dokument, das einfach zu lesen ist und Bilder und Videos enthält. Lerne in diesem Kapitel, wie du Texte mithilfe von Absätzen und Aufzählungen professionell aufarbeitest.

Formatieren und Co.

Du kennst das: Manchmal muss man ein Dokument mit jemandem teilen oder gemeinsam daran arbeiten. In diesem Kapitel erfährst du, wie du und deine Kollegen gemeinsam an einem Word-Dokument arbeiten könnt – reibungslos und effektiv.

So Word's gemacht

In diesem Kapitel erhältst du einen Einblick in eine Welt, in der Word perfekt genutzt wird. Anwältin Mickey Engel erklärt dir, wieso sie von dem Programm so begeistert ist. Außerdem gibt sie dir einige letzte Tipps.

In diesem Training lernst du, wie du Texte in Word eingibst, ein Layout erstellst, in dein Dokument Bilder einfügst und wie du deine Texte mit anderen teilst. Arbeite dich Kapitel für Kapitel durch oder wähle einzelne Themen aus, um spezielle Fähigkeiten zu verbessern. Mit den zusätzlichen Übungen in jedem Kapitel wirst du zum echten Word-Profi!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 2,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0093](#) - Excel 2016 - Grundlagen



LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com



STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com





 <p>Engage 'Em!</p>	<p>Alle an Bord</p>	<p>G0068</p>
--	---------------------	--------------

Alle an Bord [DE]

Engage 'Em [EN]

Iedereen betrokken [NL] [BE]

Motivez vos troupes! [FR]

¡Todos a bordo! [ES]

Tutti a bordo! [IT]

Natürlich möchtest du, dass deine Mitarbeiter engagiert und mit Leidenschaft arbeiten. Aber was kannst du als Chef dafür tun?

Kapitel 1 - Mit Herz bei der Sache

Dein Team leistet mehr, wenn alle engagiert bei der Sache sind.

Kapitel 2 - Sprecht miteinander

Gute Kommunikation ist eine Grundvoraussetzung für effektive Teamarbeit.

Kapitel 3 - Fordern und motivieren

Treibe deine Mitarbeiter zu Höchstleistungen an, indem du sie forderst und motivierst.

Kapitel 4 - Ein Team zum Wohlfühlen

Ein positives Umfeld und angenehme Arbeitsbedingungen sorgen für glückliche und engagierte Mitarbeiter!

Kapitel 5 - Bereit zum Rocken

Als Teamleiter hast du eine Vorbildfunktion, gehe also immer mit gutem Beispiel voran.

"Jedes Unternehmen sollte das Engagement seiner Mitarbeiter fördern. Engagierte Menschen leisten bessere Arbeit, sind produktiver, fallen seltener krankheitsbedingt aus und sind mit dem Herzen bei der Sache. Dieses Engagement entsteht aber nicht einfach so. Du musst es dir verdienen!"

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0106](#) - Teamwork



Brainstorming

G0086

Brainstorming [DE] [FR]

Badass Brainstorming [EN]

Beter brainstormen [NL] [BE]

Brainstorming: ¡Que lluevan las ideas! [ES]

Von null auf hundert Ideen, von halbherzigen Gedanken zu DEM einen Geistesblitz! Lerne, wie du das perfekte Brainstorming leitest!

Kapitel 1 - Aller Anfang ist schwer

Ein gutes Brainstorming schafft klare Ziele, stimuliert Kreativität und sorgt für neue Ideen.

Kapitel 2 - Was ist die Frage?

Du arbeitest an einem komplizierten Problem? Formuliere eine konkrete Frage und beginne mit dem Brainstorming.

Kapitel 3 - Eine Flut an Ideen

Zu viele Ideen? Gibt es nicht. Beim Brainstorming geht es um Kreativität und um möglichst viel Input.

Kapitel 4 - Wenn der Sturm vorüber ist

Aus Quantität wird Qualität: Jetzt geht es darum, aus vielen Ideen die besten herauszufiltern.

Kapitel 5 - Alles für den Geistesblitz

Deine Brainstorming-Sessions sind effektiv und produktiv! Aber wie kann man Brainstorming im digitalen Zeitalter nutzen?

"Dieses Training eignet sich für jeden, der Brainstormings leitet oder sich einen effizienteren, produktiveren und kreativeren Ablauf wünscht. Ihr braucht neue Ideen für ein Produktkonzept oder wollt Vorschläge für die nächste Weihnachtsfeier sammeln? Dann bist du beim Online Training 'Brainstorming' genau richtig!"

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0048](#) - Mindmaps



Das 80/20-Prinzip

G0087

Das 80/20-Prinzip [DE]

The 80/20 Rule [EN]

Het 80/20-principe: meer bereiken in minder tijd [NL] [BE]

La règle des 80/20 : Faire plus avec moins [FR]

La regla del 80/20 [ES]

Chronischer Zeitmangel? Immer unter Stress? Lerne in diesem Online Training, Prioritäten zu setzen! Lang lebe die Freiheit!

Kapitel 1 - Mehr erreichen, weniger tun

Setze Prioritäten und erledige mehr mit weniger Aufwand mithilfe des 80/20- Prinzips.

Kapitel 2 - 80/20 auf den Punkt gebracht

Finde heraus, welche Aufgaben ein schnelles Ergebnis bringen und setze entsprechende Prioritäten, um mehr zu erledigen.

Kapitel 3 - Weniger ist nicht fauler

Überarbeite deine To-do-Listen, indem du dich nur auf die unabdinglichen Aufgaben konzentrierst und dein Ziel im Auge behältst.

Kapitel 4 - Lang lebe die Freiheit

Trainiere deine Konzentrationsfähigkeit und nutze die gewonnene Zeit, um in einen Flow zu kommen.

Kapitel 5 - Zeit im Überfluss

Auch in Gesprächen oder bei Meetings lässt sich das 80/20-Prinzip anwenden: Ergreife die Initiative und spare Zeit!

Was ist eigentlich das 80/20-Prinzip? Es besagt, dass man mit weniger Anstrengung viel erreichen kann, kurz gesagt: Weniger ist mehr! Du erreichst also 80% deiner Leistung in nur 20% der Arbeitszeit! Dafür musst du aber in erster Linie Prioritäten setzen, denn nicht alles, was du tust, ist gleich wichtig. Lerne in diesem Online Training, wie du dich auf das wirklich Wichtige konzentrierst, damit du deinen Zielen schnell näherkommst.

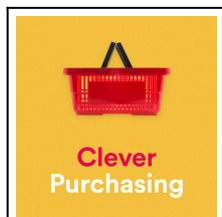
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0049](#) - Zeitmanagement



Das Einmaleins des Einkaufs

G0062

Das Einmaleins des Einkaufs [DE]

Clever Purchasing [EN]
Slim inkopen [NL] [BE]
Du flair en affaires [FR]
Compras inteligentes [ES]

In diesem Training lernst du, deine Kosten zu senken, gute Deals abzuschließen und immer die beste Qualität zu bekommen!

Kapitel 1 - Fragen kostet nix

Als Einkäufer liegt es an dir, das richtige Produkt zum besten Preis zu besorgen beherrschst du das Einmaleins des Einkaufs?

Kapitel 2 - Bereite dich vor

Gute Vorbereitung ist die halbe Miete. Finde heraus, was der Markt zu bieten hat und bestimme dein Zielprodukt.

Kapitel 3 - Finde das beste Angebot

Es gehört zu deinen Aufgaben, die besten Lieferanten zu finden. Achte darauf, welche Kompromisse du eingehen kannst.

Kapitel 4 - Du bist am Zug

Ein guter Deal ist für beide Seiten vorteilhaft und kann die Grundlage für eine künftige Zusammenarbeit legen.

Kapitel 5 - Nachhaltig einkaufen

Wenn du die Grundlagen des Einkaufs beherrschst und die Tricks eines Senior Einkaufsberaters anwendest, bist du bestens gerüstet!

"Von Kaffeebohnen über Visitenkarten bis hin zum Telefonanbieter... jedes Unternehmen ist auf externe Produkte und Dienstleistungen angewiesen, aber nicht überall gibt es für den Einkauf eine eigene Abteilung. Oft fällt diese Aufgabe in die Hände von Verwaltungsmitarbeitern und wird deshalb nur nebenbei erledigt. Egal, ob Amateur oder Experte, in diesem Online Training lernst du die Grundlagen des Einkaufs und bist ab sofort auf jede Bestellung vorbereitet."

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0052](#) - Verhandeln



Delegieren in einer Minute

G0073

Delegieren in einer Minute [DE]

Sixty Second Delegating [EN]

Delegeren in één minuut [NL] [BE]

La délégation minute [FR]

Delegar en un minuto [ES]

Delegare in un batter d'occhio [IT]

Lerne, wie du dich nur noch auf wesentliche Aufgaben konzentrierst, effektiver arbeitest und dabei Stress reduzierst.

Kapitel 1 - Nie mehr Überstunden

Was genau bedeutet delegieren? Und warum ist es sinnvoll, Aufgaben an andere zu übertragen, anstatt sie selbst zu erledigen?

Kapitel 2 - To do or not to do?

Es viele gute Gründe, Aufgaben zu delegieren – nicht nur für dich als Führungskraft, auch für deine Mitarbeiter!

Kapitel 3 - Aufgaben abwälzen?

Wenn du professionell delegierst, profitieren davon alle Beteiligten. Beziehe alle mit ein und besprich Details.

Kapitel 4 - Die Kunst des Loslassens

Die Herausforderung des Delegierens ist das Loslassen. Gar nicht so einfach! Aber: Jemand anderes ist jetzt verantwortlich.

Kapitel 5 - Und jetzt: Zurücklehnen!

Spare Zeit, indem du schnell, effektiv und erfolgreich delegierst.

Vielen Menschen fällt es schwer zu delegieren. Die Gründe dafür sind vielseitig, aber oft völlig unbegründet. Die Angst davor, Kontrolle zu verlieren; der Glaube, dass es schneller geht, wenn man es selbst macht; häufig auch die Befürchtung, dass das Ergebnis dadurch schlechter wird. Dabei hat Delegieren so viele Vorteile, wenn man es richtig macht. Arbeit wird effizient verteilt, Zeit gespart, Stress reduziert und man kann sich ab sofort nur noch auf das Wesentliche konzentrieren.

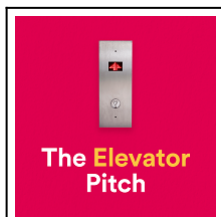
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0105](#) - Leadership



Der Elevator Pitch

G0075

Der Elevator Pitch [DE]

The Elevator Pitch [EN]

De elevator pitch [NL] [BE]

L'Elevator Pitch [FR]

El discurso de ascensor [ES]

L'elevator pitch [IT]

Elevator pitch: como persuadir num minute [PT]

„Was machst du eigentlich beruflich?“ Jetzt musst du überzeugen! Wie das geht, erfährst du im Training ‚Der Elevator Pitch.‘

Kapitel 1 - Deine Story in einer Minute

Was genau ist eigentlich ein ‚Elevator Pitch‘? Wie und wo setzt man ihn passend ein?

Kapitel 2 - Pitch mit Plan

Ohne Plan kommst du nicht weit. Deswegen bereitest du dich gründlich vor und weißt alles Nötige über dein Publikum.

Kapitel 3 - Kenne deinen Pitch

Du hast deinen Pitch im Kopf? Toll! Jetzt geh noch einen Schritt weiter: Formuliere deinen Pitch komplett aus und teste ihn.

Kapitel 4 - Und jetzt... Hau sie vom Hocker!

Dein Pitch wird nur dann zum Erfolg, wenn du deine Botschaft überzeugend vermittelst und dein Publikum einbindest!

Kapitel 5 - Auf zur nächsten Etappe

Dein Pitch kann immer noch ein kleines bisschen besser sein. Wie das geht, erklärt dir Pitch-Experte Laurence McCahill.

Der traditionelle Smalltalk im Aufzug? Überholt! Aber wie oft hörst du doch die Frage: „Sag mal, was machst du eigentlich genau?“ Genau dann solltest du so schnell und genau wie möglich erklären können, wer du bist und was du tust. Aber noch wichtiger: Warum tust du was du tust? Ein effizienter Call to Action macht deinen Elevator Pitch komplett.

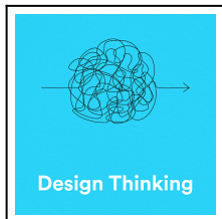
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0077](#) - Gekonnt überzeugen



Design Thinking

G0143

Design Thinking [DE]

Design thinking [EN] [NL] [BE] [ES]

Le design Thinking [FR]

Willst du komplexe Probleme kreativ lösen? Mach das Online Training 'Design Thinking'.

Kapitel 1 - Think Outside the Box

Neue Ideen entstehen durch Neugier und Kreativität.

Kapitel 2 - Empathie

Empathie ist die Basis jeden Design-Thinking-Prozesses.

Kapitel 3 - Entdeckung des Jahres

Das Sammeln von Ideen und das Finden von Lösungen sind zwei grundlegende Bestandteile des Design-Thinking-Prozesses.

Kapitel 4 - Heureka!

Mithilfe von Prototypen machst du deine besten Ideen greif- und sichtbar. So können Nutzer deine Idee testen und Feedback geben!

Kapitel 5 - Weg zum Erfolg

Was du für Design Thinking sonst noch benötigst? Ein tolles, diverses Team und eine innovative Unternehmenskultur!

Mit Design Thinking verlässt du bekannte, ausgetretene Pfade und machst dich auf die Suche nach etwas Neuem! Gemeinsam mit deinem Team findest du die besten Ideen - auch für knifflige Probleme und Fragestellungen. In diesem WorkOut erhältst du viele praktische Ideen und bekommst jede Menge Inspiration.

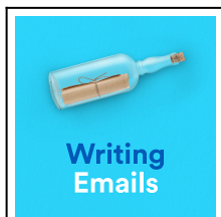
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0127](#) - Innovationsmanagement



E-Mails schreiben

G0050

E-Mails schreiben [DE]

Writing Emails [EN]

E-mails schrijven [NL] [BE]

Bien rédiger ses e-mails [FR]

Cómo escribir el email perfecto [ES]

Lerne in diesem Training, aussagekräftige und strukturierte E-Mails mit einer klaren Kernbotschaft zu schreiben.

Kapitel 1 - Clever schreiben

Schnell mal eine Mail tippen... und versenden... aber Halt: Ist Mail überhaupt das richtige Medium für deine Botschaft?

Kapitel 2 - Die Kernbotschaft

Hat deine E-Mail eine Kernbotschaft? Nein? Sollte sie aber!

Kapitel 3 - Kurz und knackig

Schreibe deine E-Mails klar und strukturiert, damit der Leser alles fokussiert lesen und verstehen kann.

Kapitel 4 - Werde zum Leser

Versetze dich in den Empfänger deiner E-Mail hinein, um zu verstehen, wie deine Worte wirken.

Kapitel 5 - FWD: Sie haben Post!

Betrachte deine E-Mail-Nutzung kritisch mithilfe der im Training gegebenen Tipps.

Bekommst du öfter zu hören, dass du langatmige und unverständliche E-Mails schreibst? Fällt es dir schwer, deine E-Mail kurz zu halten? Oder findest du es schwierig, dich in den Leser hineinzuversetzen? Das Online Training ‚E-Mails schreiben‘ hilft dir dabei, klare und strukturierte E-Mails zu verfassen. Du lernst, die Kernbotschaft zu formulieren und kurze, bündige Texte zu schreiben. Außerdem zeigen wir dir, wie du dich in den Leser hineinversetzt, sodass du dir sicher sein kannst, dass deine Botschaft auch richtig bei ihm ankommt.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0097](#) - Outlook 2016



Gekonnt überzeugen

G0077

Gekonnt überzeugen [DE]

Influencing [EN]

Beïnvloeden [NL] [BE]

Influencer [FR]

Influencia positive [ES]

Influenza positiva [IT]

Du hast eine Idee, kannst aber niemanden von ihr überzeugen? Mit diesem Training bringst du jeden Zweifler auf deine Seite.

Kapitel 1 - Der Dominoeffekt

Überzeugungskraft ist nicht angeboren, sondern eine Fähigkeit, die sich erlernen lässt.

Kapitel 2 - Erhöhe deinen Einfluss

Wer andere überzeugen will, muss zuerst verstehen, auf welcher Grundlage Menschen Entscheidungen treffen.

Kapitel 3 - Verbünde dich

Menschen lassen sich einfacher überzeugen, wenn Sympathie und Vertrauen im Spiel sind.

Kapitel 4 - Werde zum Mastermind

Menschen sind Rudeltiere und orientieren sich am Verhalten anderer. Das ist ein wichtiger Aspekt beim Überzeugen.

Kapitel 5 - Nimm die Fäden in die Hand

Du kennst nun verschiedene Überzeugungstechniken, aber wie wendest du sie effektiv an?

Erfolgreiche Menschen haben oft eine Sache gemeinsam: Es scheint ihnen leicht zu fallen, andere von ihren Plänen und Sichtweisen zu überzeugen. Mühelos scheinen sie in der Lage zu sein, Einfluss auf andere zu nehmen und ihre Ideen durchzusetzen. Zufall ist das allerdings nicht, denn Überzeugungskraft ist eine Fähigkeit, die man lernen kann. In diesem Training erfährst du, wie du deinen Einfluss auf andere erhöhst, deinen Argumenten und Worten mehr Gewicht verleihst und deine Überzeugungskraft steigerst, indem du typisch menschliche Eigenschaften zu deinem Vorteil nutzt.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0140](#) - Überzeugend schreiben



 <p>Conversation Techniques: LSD</p>	<p>Gesprächstechniken ZZN</p>	<p>G0076</p>
---	--------------------------------------	---------------------

Gesprächstechniken: ZZN [DE]

Conversation Technique: LSD [EN]

Gesprekstechnieken: LSD [NL] [BE]

Savoir écouter : la méthode ERP [FR]

Todo oídos: cómo escuchar de forma activa [ES]

Willst du deine Gesprächstechnik verfeinern? Besser darin werden, ein offenes Ohr zu haben? Dann hilft dir dieses Training!

Kapitel 1 - Ein gutes Gespräch dank ZZN

Kommunikation ist Senden und Empfangen von Informationen – warum geht dann so oft etwas schief?

Kapitel 2 - Zuhören

Zuhören klingt einfach, ist es aber nicht. Nutze verschiedene Methoden, um dein Gegenüber wirklich zu verstehen.

Kapitel 3 - Zusammenfassen

Wenn du das Gesagte zusammenfasst, stellst du sicher, dass es keine Missverständnisse gibt und das Gespräch strukturiert abläuft.

Kapitel 4 - Nachfragen

Mit den richtigen Fragen kannst du das Gespräch am Laufen halten und für Klarheit sorgen.

Kapitel 5 - Besser, schneller, deutlicher!

Die ZZN-Methode hilft dir dabei, Gespräche besser zu verstehen und effizienter zu kommunizieren.

Gespräche führst du den ganzen Tag über - mit deinem Partner, deinen Kollegen, mit Kunden oder Unbekannten. Aber warum laufen manche Gespräche besser als andere? Liegt es am Sprecher, am Zuhörer oder an beiden? Mit der ZZN-Methode kannst du die Qualität und den Output deiner Gespräche verbessern.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0142](#) - Kommunikation auf Augenhöhe



Glückliche Kunden kommen wieder

G0079

Glückliche Kunden kommen wieder [DE]

Happy Customers Make Repeat Customers [EN]

Blije klanten blijven [NL]

Un client satisfait en vaut deux [FR]

Tevreden klanten blijven [BE]

Un cliente satisfecho siempre vuelve [ES]

I clienti felici sono clienti fedeli [IT]

Mit deinen Kunden nur das schnelle Geld machen? Investiere lieber in Kundenbeziehungen und hebe dich von der Konkurrenz ab.

Kapitel 1 - Kein Konsumzwang

Über zufriedene Kunden darf man sich freuen, aber dein Ziel sollte sein, Kunden so richtig glücklich zu machen.

Kapitel 2 - Farbe bekennen

Als erfolgreiches Unternehmen musst du Farbe bekennen und deine Kunden kennenlernen.

Kapitel 3 - Aufmerksamkeit ist alles

Gib deinen Kunden die Aufmerksamkeit, die sie sich wünschen, denn dann kommen sie wieder.

Kapitel 4 - Flexibel sein

Mit kleinen Überraschungen kannst du bei deinen Kunden Punkte sammeln.

Kapitel 5 - Vom Kunden... zum Botschafter

Wenn deine Kunden richtig glücklich sind, werden sie zu Botschaftern und werben weitere Kunden!

Neukunden sind immer herzlich willkommen, aber glückliche Bestandskunden sind noch viel mehr wert! Studien konnten belegen, dass die Wirtschaftlichkeit von Unternehmen um 25 bis 95 Prozent steigt, wenn sie nur fünf Prozent mehr Bestandskunden halten können. Du siehst: Eine perfekte Beziehung zu deinen Kunden ist wichtig. Denk immer dran, dass glückliche Kunden wiederkommen.

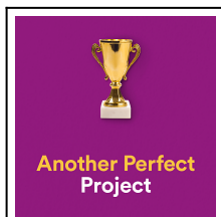
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0052](#) - Verhandeln



Jedes Projekt ein Erfolg

G0054

Jedes Projekt ein Erfolg [DE]

Another Perfect Project [EN]

Ieder project een success [NL] [BE]

Le projet parfait [FR]

Un proyecto de diez [ES]

Projektmanagement – ein Kinderspiel? Mit diesem Training ganz bestimmt! Leg los und mach jedes Projekt zum Erfolg!

Kapitel 1 - So packst du's an

Mit einem guten Plan verwandelst du jedes Projekt in einen Erfolg.

Kapitel 2 - Mach das mal klar

Jedes Projekt beginnt mit einem klaren Ziel und einer Aufgabenliste.

Kapitel 3 - Sorge für Übersicht

Als Projektmanager musst du immer über alles Bescheid wissen. Das klappt nur mit Übersicht!

Kapitel 4 - Führe Regie

Übernimm Verantwortung, führe Regie und greife ein, wenn dein Team Unterstützung benötigt.

Kapitel 5 - In Arbeit

Die Evaluation nach dem Projekt hilft dir dabei, aus Fehlern zu lernen und das nächste Projekt noch besser zu machen.

Bekommst du öfter zu hören, dass du langatmige und unverständliche E-Mails schreibst? Fällt es dir schwer, deine E-Mail kurz zu halten? Oder findest du es schwierig, dich in den Leser hineinzusetzen? Das Online Training ‚E-Mails schreiben‘ hilft dir dabei, klare und strukturierte E-Mails zu verfassen. Du lernst, die Kernbotschaft zu formulieren und kurze, bündige Texte zu schreiben. Außerdem zeigen wir dir, wie du dich in den Leser hineinversetzt, sodass du dir sicher sein kannst, dass deine Botschaft auch richtig bei ihm ankommt.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0090](#) - Scrum - Projektmanagement



 <p>Oh Yes, It's Stress</p>	Keine Angst vor Stress	G0061
---	-------------------------------	--------------

Keine Angst vor Stress [DE]

Oh Yes, It's Stress [EN]

Stress is fijn [NL]

Stress is leuk [BE]

¡Eustrésate! [ES]

No stress ! [FR]

Stress in progress [IT]

Sem stress! [PT]

Stress. Klingt belastend und negativ. Dabei kann die richtige Menge an Stress dir helfen, produktiv zu arbeiten. Mehr im Training!

Kapitel 1 - Stress oder gesunde Anspannung

Stress. Klingt negativ, kann aber angenehm sein! Gesunde Anspannung hilft dir tatsächlich bei deiner täglichen Arbeit.

Kapitel 2 - Stress erkennen

Stress ist eine natürliche Reaktion. Aber wie genau entsteht er? Was ist seine Funktion? Und wie gehst du mit ihm um?

Kapitel 3 - Revolution!

Finde heraus, wie du Stress wahrnimmst und welches Stresslevel für dich akzeptabel ist.

Kapitel 4 - Deinen Rhythmus finden

Um Stress vorzubeugen, solltest du Struktur und Ordnung in deine Arbeit und dein Privatleben bringen.

Kapitel 5 - Die Spannung halten

Anspannung und Ruhepausen sollten in Balance sein – so bleibst du dauerhaft stressresistent.

Grübeln, Erschöpfung, Muskelschmerzen, Konzentrationsprobleme... Die Liste der psychischen und körperlichen Stressanzeichen ist lang. Sehr lang. Und doch kann Stress angenehm sein. Zumindest, wenn du weißt, wie du mit damit umgehen musst. Lerne, Stress zu erkennen und in ein positives Ergebnis umzuwandeln.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 155,00 EUR

Dauer: 4 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0085](#) - Zähl bis 10 (Emotionsmanagement)



Kundenorientierung

G0122

Kundenorientierung [DE]

Customer Focus [EN]

Il cliente al centro [IT]

Orientação para o cliente [PT]

Klantgericht werken [NL] [BE]

L'orientation client [FR]

El cliente es lo primero [ES]

Mach aus Kunden treue Stammkunden! Biete ihnen, was sie suchen, baue eine Beziehung zu ihnen auf und übertriff ihre Erwartungen!

Kapitel 1 - Liebe auf den ersten Blick

Kundenorientierung ist mehr als Freundlichkeit. Schließlich entscheidet der Kunde – und er soll dich wählen!

Kapitel 2 - Unerreicht

Jeder will zufriedene, treue Kunden. Aber wie bekommt man einen solchen Kundenstamm?

Kapitel 3 - Massgeschneidert

Wie erkennst du Kundenwünsche? Einfach: Finde die Frage hinter der Frage.

Kapitel 4 - Sahnehäubchen

Gut? Reicht nicht. Wenn du einen Kunden langfristig an dich binden willst, musst du seine Erwartungen übertreffen.

Kapitel 5 - Roll den roten Teppich aus

Erfahre, wie das Konzept ‚Hostmanship‘ deine Kundenbeziehungen nachhaltig verbessern kann.

Der Kunde ist König. Klingt super, aber wie schafft man es, dass König und Königin dauerhaft zufrieden sind? Und wie hilfst du ihnen richtig? Jeder möchte den Kunden auf Händen tragen, wie hebst du dich also hervor? Wie schaffst du es, dass der Kunde sich für dich und dein Unternehmen entscheidet? Und auch dauerhaft bei dir bleibt?

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0079](#) - Glückliche Kunden kommen wieder



Lean Management

G0072

Lean Management [DE]

Lean [EN] [NL] [BE] [IT]

Lean management [FR]

Gestión Lean [ES]

Willst du die Wünsche deiner Kunden schneller und besser erfüllen? Lerne jetzt, zusammen mit deinem Team effizienter zu arbeiten.

Kapitel 1 - Mit weniger mehr erreichen

Der Grundgedanke von Lean ist ganz einfach: Wie kann jeder Mitarbeiter seine Arbeit jeden Tag ein bisschen besser machen?

Kapitel 2 - Zusammen den Anfang machen

Zusammen mit deinem Team gehst du die ersten Schritte hin zu einem besseren Arbeitsprozess – und das noch heute!

Kapitel 3 - Der perfekte Prozess

Wie heißt es gleich? Ordnung ist das halbe Leben. Krempelt die Ärmel hoch und gestaltet eure Arbeitsprozesse intelligenter.

Kapitel 4 - Läuft wie geschmiert

Mit stetigen Verbesserungen bist du der Konkurrenz immer eine Nasenlänge voraus und gleichzeitig näher am Kunden.

Kapitel 5 - Jeden Tag ein bisschen besser

Michael Lösch vom Kaizen Institut Bad Homburg erklärt, wie Unternehmen sich dauerhaft mit Lean verbessern können.

Wenn du Lean Management richtig einsetzt, kannst du deine Kunden noch schneller und besser beliefern. Die wichtigsten Ausgangspunkte von Lean sind: zum richtigen Zeitpunkt, mit der besten Qualität und mit möglichst wenig Fehlern zu produzieren. Wenn du dich für Lean entscheidest, können du und dein Team eure Arbeitsprozesse kontinuierlich verbessern. So wachst ihr als Unternehmen, liefert konstant hohe Qualität, habt mehr Spaß bei der Arbeit und steigert euren Profit!

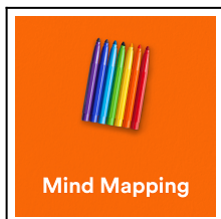
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0127](#) - Innovationsmanagement



Mindmaps

G0048

Mindmaps [DE]

Mind Mapping [EN]

Mindmappen [NL] [BE]

Le mind mapping [FR]

Mapas mentales [ES]

Lerne in diesem Training, deine Gedanken zu strukturieren, dir Informationen besser zu merken und deine Ideen zu bündeln

Kapitel 1 - Arbeiten mit Mindmaps

Organisiere deine Gedanken mithilfe von Mindmaps! Du wirst dich besser an Informationen und steigerst deine Kreativität!

Kapitel 2 - So wird's gemacht

Wie man am besten den Umgang mit Mindmaps lernt? Indem man welche anfertigt! Los geht's!

Kapitel 3 - Halte dich an die Regeln

Lerne die Regeln des Mindmapping kennen, um aus ihnen das meiste rauszuholen.

Kapitel 4 - Die richtige Anwendung

Mindmaps sind so vielseitig! Du kannst dir mit ihnen Informationen besser merken oder auch Ideen mit anderen teilen.

Kapitel 5 - Deine Mindmaps

Dein Mindmap drückt deine Gedankengänge aus. Entwickle deinen eigenen Stil und verbessere ihn!

Auf einem einzigen Blatt Papier all deine Notizen des letzten Meetings oder den Inhalt deines Lieblingsromans zusammenfassen? Deiner Kreativität in wenigen Worten und Bildern schnell freien Lauf lassen und ein gesamtes Thema sofort überblicken? Mach das Online Training ‚Mindmaps‘ und lerne, wie das geht!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0086](#) - Brainstorming



Protokollieren

G0078

Protokollieren [DE]

Taking Minutes [EN]

Ik notuleer! [NL] [BE]

La prise de notes sans prise de tête [FR]

¡Que conste en acta! [ES]

Protokollieren bei einem Meeting gehört nicht zu den beliebtesten Aufgaben, aber ab jetzt meldest du dich als Erster!

Kapitel 1 - Wer schreibt das Protokoll?

Protokollieren ist eine ungeliebte aber wichtige Aufgabe. Gute Protokollierer hören zu, selektieren und fassen zusammen.

Kapitel 2 - Wissen, was wichtig ist

Protokollieren ist mehr als nur eine Niederschrift des Gesagten. Bereite dich gründlich auf deine Aufgabe vor.

Kapitel 3 - Fakten, Argumente und Beschlüsse

Was notierst du und was nicht? Stell sicher, dass dein Protokoll alle wichtigen Informationen und Themen beinhaltet.

Kapitel 4 - Fix und fertig

Sobald das Meeting zu Ende ist, schreibst du einen klaren und strukturierten Bericht.

Kapitel 5 - Auf zum nächsten Meeting

Dein Protokoll ist entscheidend! Mach deine Aufgabe gut, das hat viele Vorteile.

Für viele Menschen gehört protokollieren zum lästigen Teil des Büroalltags. Es kostet Zeit und macht keinen Spaß. Wenn du es allerdings gut kannst, lieferst du einen wichtigen Beitrag zum Meeting. Ohne Protokoll weiß man schließlich nicht, wo genau man stehen geblieben ist, was beschlossen wurde und wer was zu erledigen hat. Kurz: Du als Protokollführer sorgst für eine gute Basis für das Meeting.

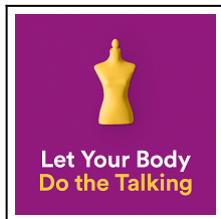
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

-



Präsentiere dich

G0069

Präsentiere dich! [DE]

Let Your Body Do The Talking [EN]

Zet jezelf neer[NL] [BE]

Parler avec son corps [FR]

Exprésate con el cuerpo [ES]

Esprimiti con il corpo [IT]

Hau alle mit deiner Ausstrahlung vom Hocker! Nutze nonverbal Kommunikation, um andere von deiner Botschaft zu überzeugen.

Kapitel 1 - Ohne Worte

Kommunikation findet vor allem auf nonverbaler Ebene statt. Wie aber genau funktioniert das?

Kapitel 2 - So wirkst du auf andere

Bist du dir deiner Wirkung auf andere bewusst?

Kapitel 3 - Lass dein Gesicht sprechen

Ein Blick sagt mehr als tausend Worte. Welche Kraft haben Gesichtsausdrücke?

Kapitel 4 - Setze deinen Körper ein

Hände in den Hosentaschen, immer wieder durch die Haare streichen – wie kontrollierst du deine Körpersprache bei Unsicherheit?

Kapitel 5 - Rücken gerade, Brust raus

Am Pokertisch entscheidet nonverbale Kommunikation über Sieg oder Niederlage. Jorryt van Hoof weiß, wovon er spricht.

Dieses Training ist für jeden geeignet, der seine Botschaft noch deutlicher und überzeugender rüberbringen will – so ist deine nonverbale Kommunikation perfekt auf das abgestimmt, was du sagen willst. Das ist nicht nur von Vorteil bei Präsentationen, sondern auch bei Meetings, Verhandlungen oder wichtigen Gesprächen mit Kollegen oder Vorgesetzten. Im Online Training ‚Präsentiere dich!‘ erfährst du, was dein nonverbales Verhalten über dich aussagt und wie du auf andere wirkst. Indem du an deiner Mimik und Körpersprache arbeitest, lernst du, wie du andere von dir und deiner Botschaft überzeugst. Wie? Das erfährst du in diesem Training!



[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

G0076 - Gesprächstechniken ZZN



 Presentation Skills	Präsentieren	G0038
---	---------------------	--------------

Präsentieren [DE]

Presentation Skills [EN]

Presenteren [NL]

Prendre la parole en public [FR]

Cómo hablar en público [ES]

In diesem Online Training lernst du, wie du eine Präsentation richtig vorbereitest, gut strukturierst und überzeugend vorträgst.

Kapitel 1 - Die perfekte Präsentation

Was macht eigentlich eine gute Präsentation aus?

Kapitel 2 - Das Ziel

Bevor du anfängst, solltest du das Ziel deiner Präsentation bestimmen, damit du dich ideal vorbereiten kannst.

Kapitel 3 - Der Aufbau

Eine gut strukturierte Präsentation mit Einleitung, Hauptteil und Schluss hilft deinem Publikum, dir zu folgen.

Kapitel 4 - Dein Publikum ansprechen

Eine gute Präsentation ist noch keine Garantie dafür, dass du auch die volle Aufmerksamkeit des Publikums hast.

Kapitel 5 - Showtime!

Du stellst deine Präsentation vor, also achte darauf, dass du selbstbewusst auf die Bühne trittst.

Präsentationen findet man mittlerweile in jedem Arbeitsumfeld und sie werden schon lange nicht mehr nur von Führungskräften gehalten. Für viele ist eine Präsentation vor Publikum allerdings ein Alptraum. Schade eigentlich, denn ein guter Vortrag kann beeindrucken, und gute Redner werden bewundert. Grund genug, sich in diesem Bereich ein paar Kompetenzen anzueignen, oder? Wir helfen Ihnen dabei!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0069](#) - Präsentiere dich



 <p>Arithmetricks</p>	<p>Rechnen</p>	<p>G0121</p>
--	----------------	--------------

Rechnen [DE]

Arithmetricks [EN]

Borrón y cuenta nueva [ES]

Gewoon goed rekenen [NL]

Zahlen und Gleichungen bringen dich zur Verzweiflung? Mach das Online Training ‚Rechnen‘ und werde zum Matheprofi!

Darauf kannst du zählen

Ziffern und Zahlen sind überall. Aber weißt du auch, was sie bedeuten? In diesem Kapitel geht es um die Grundlagen der Arithmetik.

DI3 Z4HL3N 1M BL1CK

Wenn du den Wert der Zahlen kennst und weißt, in welcher Reihenfolge du die Gleichungen lösen musst, kannst du jede Aufgabe lösen. Mehr dazu erfährst du in diesem Kapitel.

Das richtige Verhältnis

In diesem Kapitel geht es darum, das richtige Verhältnis zu finden, Zahlen und Werte umzuwandeln und mit Proportionen zu rechnen.

Du musst mit allem rechnen

Wie viel Parkett brauchst du für dein Wohnzimmer? Und wie viel Wasser geht in das Aquarium? In diesem Kapitel geht es um Umfang, Flächeninhalt, Volumen und Geschwindigkeiten.

Zwei und zwei zusammenzählen

Taschenrechner sind nützliche Hilfsmittel, aber sie helfen dir im Alltag nur bedingt. Trainiere deine grauen Zellen und frische deine Rechenkenntnisse auf! Im letzten Kapitel erfährst du, wie du immer im Training bleibst.

Zahlen sind überall im Alltag zu finden, und wenn du ihre Bedeutung nicht genau kennst oder die falschen Schlüsse aus ihnen ziehst, bist du schnell verloren. Wie berechnest du Durchschnittsgeschwindigkeiten? Was ist das Volumen einer Kugel? Und wie wandelst du Brüche in Dezimalzahlen um? Rechenfähigkeiten sind nützlich und erleichtern dir den Alltag ungemein. Das Gute daran: Rechnen ist nur eine Frage der Übung! Also, Taschenrechner weg und Gehirnzellen aktivieren!

[Registriere dich hier](#)

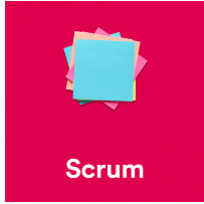
Preis: 95,00 EUR

Dauer: 2,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

-



	Scrum - Projektmanagement	G0090
--	----------------------------------	--------------

Scrum – Projektmanagement [DE]

Scrum [EN] [NL] [BE] [FR] [ES]

Il metodo Scrum [IT]

Verstrickst du dich öfter in unübersichtliche Projekte? Mach das Training

und bring Ordnung in komplexe Projekte!

Kapitel 1 - Strukturiert und flexibel

Scrum hilft dir, komplexe Projekte übersichtlich zu gestalten. So bleibst du immer innerhalb von Deadline und Budget!

Kapitel 2 - Das Team aufstellen

Scrum bedeutet Teamwork: Wer gehört zu deinem Team und wer erledigt was?

Kapitel 3 - In kurzen Sprints zum Ziel

Scrum bietet Organisationsmöglichkeiten während eines Sprints. Der Fortschritt ist dabei immer für alle einsehbar.

Kapitel 4 - Auf zur Bestleistung

Auch bei Scrum gibt es Raum für Verbesserung. Auswertungen helfen dem Team UND der Qualität des finalen Produkts.

Kapitel 5 - Scrum so viel du willst

Schau dir abschließend nochmal den gesamten Scrum-Prozess an.

Schon die Planung der nahen Zukunft ist für viele von uns schwierig. Du weißt vielleicht, was du heute Abend essen wirst, aber wie sieht es mit nächster Woche aus? Und je komplexer die Produkte (z.B. Software) und je langfristiger die Planung ist, desto schwieriger wird sie auch. Konstante Veränderungen auf dem Markt und die Ansprüche des Auftraggebers machen es schwierig, das Endprodukt von Anfang an perfekt zu planen. Indem der gesamte Prozess in kleine, greifbare Schritte eingeteilt wird, können du und dein Team besser und schneller auf Veränderungen reagieren - und das natürlich innerhalb der Deadline und des Budgets!

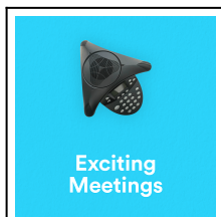
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0054](#) - Jedes Projekt ein Erfolg



Spannende Meetings

G0056

Spannende Meetings [DE]

Exciting Meetings [EN]

Spannend vergaderen [NL] [BE]

Des réunions réussies [FR]

Reuniones sensacionales [ES]

Die Wörter 'Meeting' und 'spannend' hört man selten zusammen in einem Satz. Können sie trotzdem zusammenpassen? Aber klar doch!

Kapitel 1 - Meeting 2.0

Gestalte Meetings spannend, indem du sie kurz, abwechslungsreich und konstruktiv hältst.

Kapitel 2 - Bleib beim Thema

In der Kürze liegt die Würze. Das gilt auch für Meetings. Bestimme ein Ziel und wähle die beste Vorgehensweise.

Kapitel 3 - Spannung & Unterhaltung

Wenn das Meeting erfolgreich sein soll, muss jeder mit vollem Enthusiasmus dabei sein. Los geht's!

Kapitel 4 - Den Knoten zum Platzen bringen

Meetings bringen nichts ohne ein klares Ergebnis. Wähle eine Richtung und steuere auf dein Ziel zu.

Kapitel 5 - Mut zur Veränderung

Jedes Meeting ist echte Teamarbeit. Hol alle an Bord!

Grübeln, Erschöpfung, Muskelschmerzen, Konzentrationsprobleme... Die Liste der psychischen und körperlichen Stressanzeichen ist lang. Sehr lang. Und doch kann Stress angenehm sein. Zumindest, wenn du weißt, wie du mit damit umgehen musst. Lerne, Stress zu erkennen und in ein positives Ergebnis umzuwandeln.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0106](#) - Teamwork



	Speed Reading	G0089
--	----------------------	--------------

Speed Reading [DE] [EN]

Lectura rápida [ES]

Snellezen [NL] [BE]

La lecture rapide [FR]

Schnell lesen und dabei alles verstehen? Kein Widerspruch, sondern eine Frage der Übung. Verlier keine Zeit – mach das Training!

Kapitel 1 - Schneller lesen mehr verstehen

Mit Speed Reading erhöhst du Lesegeschwindigkeit und Textverständnis – das ist kein Widerspruch!

Kapitel 2 - Lesen: Was genau heißt das

Du willst schneller lesen? Dann musst du dein aktuelles Lesetempo bestimmen und schlechte Gewohnheiten ablegen.

Kapitel 3 - Einen Gang hochschalten

Alles steht oder fällt mit deiner Konzentration. Aber wie schaffst du es, konzentriert zu bleiben und Ablenkungen zu meiden?

Kapitel 4 - Liest du noch oder verstehst du schon?

Schnelles Lesen ist äußerst praktisch – vorausgesetzt, du erinnerst dich an das, was du gelesen hast!

Kapitel 5 - Schnell schneller am schnellsten

Im Schnitt verbringen wir täglich zwischen fünf und sechs Stunden mit Lesen – da kannst du also viel Zeit einsparen.

Soziale Medien, Zeitungen, E-Mails, Memos, Internet - jeden Tag wirst du mit tonnenweise Informationen überhäuft. Natürlich willst du so wenig wie möglich verpassen und auf dem Laufenden bleiben. Alles gar nicht so einfach. Aber keine Sorge, wir haben die Lösung für dich! Im Online Training ‚Speed Reading‘ lernst du in ein paar Schritten, schneller und einfacher zu lesen.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

-



	Stick to the Plan	G0100
<p>Stick to the plan [DE] [EN] [NL] [BE] Développer son autodiscipline [FR] Mejora tu disciplina [ES] Ce l'hai un piano? [IT]</p> <p>Disziplinierte Menschen sind gesünder, glücklicher und erfolgreicher. Das Tolle: Disziplin kannst du trainieren! Los geht's!</p> <p>Kapitel 1 - Loslegen statt aufschieben Disziplin ist der Schlüssel zum Erfolg. Das Gute daran: Du kannst sie wie einen Muskel trainieren und verbessern!</p> <p>Kapitel 2 - Pläne sind für Champions Mit einem gut durchdachten Plan und klaren Zielen kannst du deine Selbstdisziplin stärken und mehr erreichen.</p> <p>Kapitel 3 - Auf die Plätze, fertig, ... Egal wie talentiert du bist, ohne Willenskraft kommst du nicht weit. Leg deine Prioritäten fest und bleib motiviert!</p> <p>Kapitel 4 - Nicht zu stoppen Bleib konzentriert, finde deinen Flow und verwandle dein diszipliniertes Verhalten in eine Gewohnheit.</p> <p>Kapitel 5 - Just do it! Disziplin ist Gewohnheitssache – eigne dir Strukturen und Vorgehensweisen an, um effektiv deine Ziele zu erreichen.</p> <p>Studien beweisen es: Disziplin und Willenskraft helfen dir dabei, erfolgreich zu sein. Disziplinierte Menschen fühlen sich besser, leisten mehr und sind glücklicher. Disziplin ist keine Charaktereigenschaft, sondern eine Fähigkeit. Stell sie dir wie einen Muskel vor: Du erhöhst deine Willenskraft, wenn du sie trainierst. Trainierst du täglich, wird deine Disziplin immer besser!</p>		
Registriere dich hier	Weiterführende Kurse: G0146 - Gute Vorsätze	
Preis: 95,00 EUR		
Dauer: 3 Stunden		



Survivaltipps für Verkäufer

G0092

Survivaltipps für Verkäufer [DE]

How to Survive in Sales [EN]

Survivalgids voor verkopers [NL] [BE]

Guide de survie du commercial [FR]

Cómo sobrevivir en ventas [ES]

Wie wirst du ein Verkaufsprofi? Mach dieses Training, finde heraus, was deine Kunden wollen und schließe jeden Deal erfolgreich ab!

Kapitel 1 - Gemeinsamkeiten schaffen

Verkäufer gibt es viele. Aber wieso sind einige erfolgreicher als andere? Und wie wirst du genauso erfolgreich?

Kapitel 2 - Ich als Verkäufer

Das Produkt kann noch so gut sein – du als Verkäufer machst den Unterschied! Hinterlasse daher einen guten ersten Eindruck.

Kapitel 3 - Im Gespräch überzeugen

Du bietest deinem Kunden genau, was er will, indem du die richtigen Fragen stellst und geduldig bleibst.

Kapitel 4 - Deal

In Verkaufsgesprächen musst du auch schwierige Fragen beantworten. Räume Einwände aus dem Weg und schnapp dir den Deal!

Kapitel 5 - Wie es weiter geht

Kleider machen Leute – das gilt vor allem für Verkäufer. Wie kleidest du dich, um immer richtig gut anzukommen?

Verkäufer. Vertriebler. Sales. Für viele von uns haben diese Worte einen komischen Beigeschmack. Aber warum? Als Konsumenten und Käufer möchten wir unsere Entscheidungen treffen und befürchten, von Verkäufern bevormundet zu werden. Dabei ist ein guter Verkäufer wichtig! Er ist nicht auf Geld aus; ihm ist es wichtig, dir seine ehrliche und begründete Meinung zu geben und mit dir eine langfristige Geschäftsbeziehung aufzubauen. Anstatt uns zu sagen, was wir brauchen, hört ein guter Verkäufer aufmerksam zu und passt sich an.

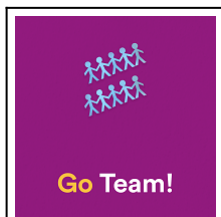
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0052](#) - Verhandeln



Teamwork

G0106

Teamwork [DE] [NL] [BE]

Go Team! [EN]

Le travail en équipe [FR]

Trabajo en equipo: ¡todos a una! [ES]

L'unione fa la forza [IT]

Ab heute seid ihr kein bunt zusammengewürfelter Haufen mehr. Ab heute seid ihr ein Team!

Kapitel 1 - Gemeinsam stark

Je reibungsloser Teamarbeit funktioniert, desto besser ist das für Unternehmen. Woran liegt es also, wenn Teamwork scheitert?

Kapitel 2 - Ein Team, ein Ziel

Die Zusammenarbeit im Team funktioniert nur, wenn geklärt ist, warum das Team besteht. Dazu ist ein klares Ziel wichtig.

Kapitel 3 - Vertrauen und Verständnis

Gute Beziehungen zwischen den Teammitgliedern sind die Grundlage einer erfolgreichen Zusammenarbeit.

Kapitel 4 - Lläuft wie geschmiert

Wenn alle an einem Strang ziehen und das gemeinsame Ziel im Fokus steht, klappt die Teamarbeit auch langfristig.

Kapitel 5 - Passt!

Ein Team ist mehr als eine Gruppe von Menschen – bei einem Team steht das gemeinsame Ziel im Vordergrund.

"Einfach mal schnell ein Team zusammenstellen und loslegen? Dann hast du vielleicht ein Team, aber noch lange kein effizientes Teamwork. Damit die Zusammenarbeit funktioniert, müssen sich Teamkollegen gegenseitig vertrauen und aufeinander verlassen können. Es braucht klare Absprachen und Regeln, und natürlich müssen alle dasselbe Ziel vor Augen haben."

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0068](#) - Alle an Bord



 <p>Nifty Negotiations</p>	<h2>Verhandeln</h2>	<p>G0052</p>
---	---------------------	--------------

Verhandeln [DE]

Nifty Negotiations [EN]

Onderhandelen [NL] [BE]

Devenir un pro de la négo [FR]

Cómo negociar con éxito [ES]

Negociar como um profissional [PT]

Wir machen dich zum Verhandlungsprofi, versprochen! Lerne, die Tricks der Profis anzuwenden und jeden Deal erfolgreich abzuschließen!

Kapitel 1 - Deine beste Verhandlung

Bist du mit allen Verhandlungswassern gewaschen und schnappst dir jeden Deal?

Kapitel 2 - Die "Was wäre wenn"-Technik

Die ‚Was wäre wenn‘-Technik hilft dir dabei, herauszufinden, was dein Verhandlungspartner will.

Kapitel 3 - Der Ankereffekt

Lenke die Unterhaltung und überzeuge deinen Verhandlungspartner. Wie? Natürlich mit dem Ankereffekt!

Kapitel 4 - Der Weg zum Ja

Ja, ja, und nochmals ja! Je öfter dein Gegenüber dieses magische Wort sagt, desto schwerer fällt es ihm, ‚Nein‘ zu sagen.

Kapitel 5 - Verhandeln in der Praxis

3, 2, 1... verhandeln! Los geht's!

Verhandeln - manche können es, andere macht es nervös. Aber: Jeder kann es lernen! Egal, ob du vor deiner ersten Verhandlung stehst oder schon einige Deals erfolgreich abgeschlossen hast, im Online Training ‚Verhandeln‘ lernst du, wie du in jeder Situation selbstbewusst bleibst.

[Registriere dich hier](#)


Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0079](#) - Glückliche Kunden kommen wieder



 <p>Get It Write</p>	<h2>Überzeugend schreiben</h2>	<p>G0140</p>
---	--------------------------------	--------------

Überzeugend schreiben [DE]

Get It Write [EN]

Gewoon goed schrijven [NL] [BE]

Ben scritto! [IT]

Bien écrire, ça s'apprend! [FR]

Ponlo por escrito [ES]

Du willst deine Schreibfähigkeiten aufpolieren? Dann bist du im Training ‚Überzeugend schreiben‘ genau richtig!

Kapitel 1 - Schreiben: Kunst oder Handwerk?

Texte begegnen dir im Alltag überall. Aber was macht einen guten Text eigentlich aus?

Kapitel 2 - Vorbereitung ist alles

Eine gute Vorbereitung ist das A und O, wenn es um das Schreiben von Texten geht.

Kapitel 3 - Mach's einfach

Mit ein paar kleinen Handgriffen verbesserst du die Lesbarkeit deines Textes.

Kapitel 4 - Jetzt wird's kreativ

In diesem Teil lernst du, wie du deinen Text kreativ und ansprechend gestaltest.

Kapitel 5 - Feinschliff

Egal, wie gut du schreibst: Das Korrekturlesen ist unerlässlich!

Es wäre toll, wenn Sie dazu einen Artikel schreiben könnten! Und diese Notizen mal eben noch ausformulieren.“
Kommt dir bekannt vor? Schreiben ist aus unserem (Arbeits-)alltag nicht mehr wegzudenken – dabei ist es gar nicht so einfach, deine Gedanken logisch und gut strukturiert zu Papier zu bringen. Wie stellst du sicher, dass deine Botschaft beim Leser klar und verständlich ankommt? All das und noch viel mehr lernst du im Online Training ‚Überzeugend schreiben‘.

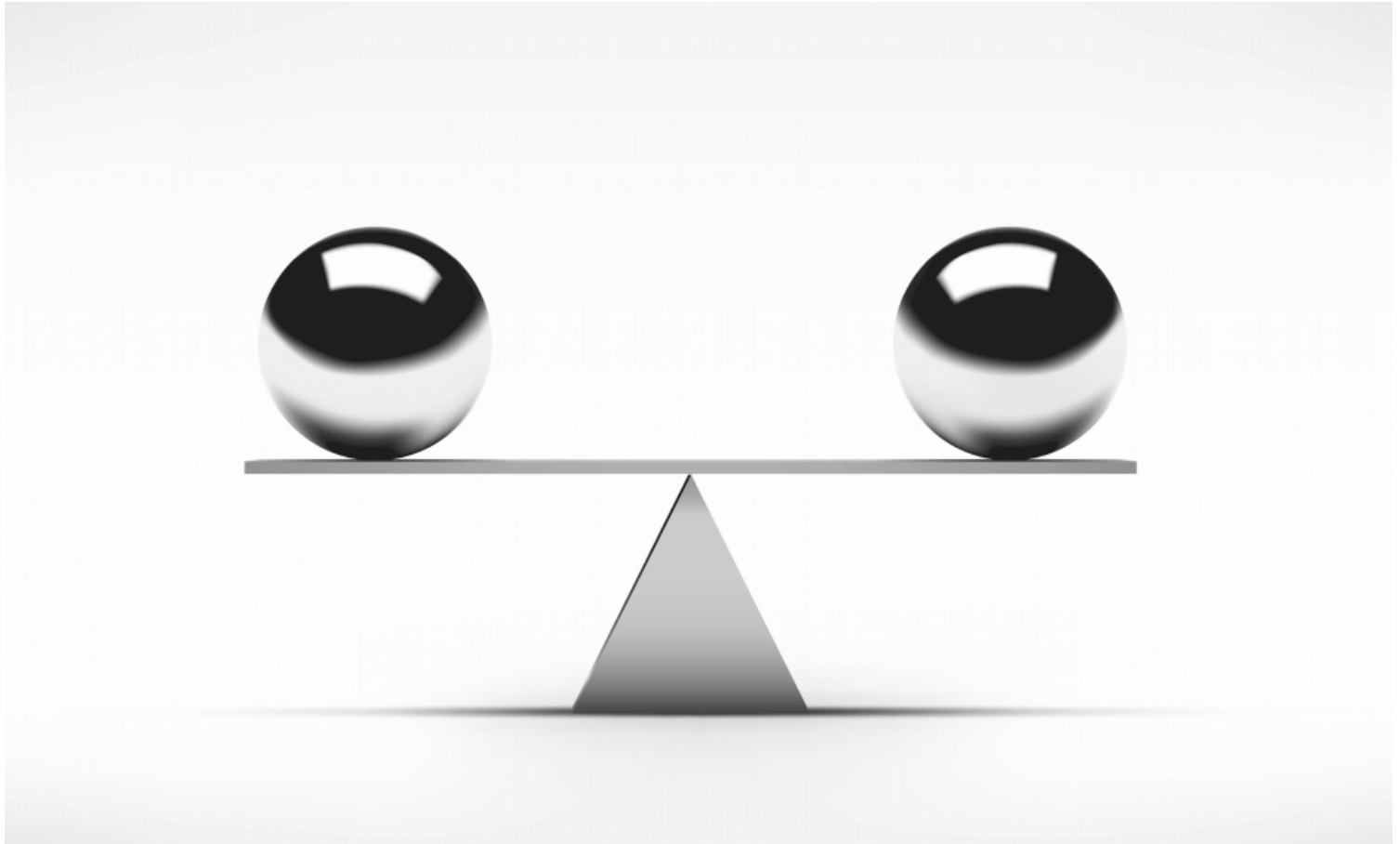
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0077](#) - Gekonnt überzeugen



LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com

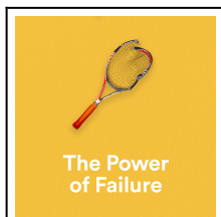


STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com





Aus Fehlern lernen

G0136

Aus Fehlern lernen [DE]

The Power of Failure [EN]

De kracht van falen [NL] [BE]

La importancia de fracasar [ES]

Le pouvoir de l'échec [FR]

Fallire è potere [IT]

Scheitern ist sehr nützlich – aber nur, wenn du daraus lernst. Mehr dazu erfährst du im Online Training 'Aus Fehlern lernen'.

Kapitel 1 - Warum Scheitern wichtig ist

Wenn du Fehler machst, lernst du deine Grenzen kennen und entdeckst neue Möglichkeiten, dich weiterzuentwickeln.

Kapitel 2 - Trau dich einfach

Du kannst nur an deiner persönlichen Weiterentwicklung arbeiten, wenn du dich traust, aus gewohnten Mustern auszubrechen.

Kapitel 3 - Sei nicht so streng zu dir

Ist dir ein Fehler passiert? Wichtig ist jetzt, dass du dich nicht runterziehen lässt und nach vorne schaust.

Kapitel 4 - Lektion gelernt

Ein Rückschlag kann dir dabei helfen, deine Schwächen zu erkennen und Verbesserungsmöglichkeiten zu finden.

Kapitel 5 - Offener Umgang

Ein offener Umgang mit Fehlern sorgt dafür, dass Kollegen voneinander lernen und Fehler vermieden werden können.

Erfolg und Scheitern sind untrennbar miteinander verbunden. Leider konzentrieren wir uns immer noch viel zu oft auf Leistung und Erfolg - sei es beim Sport, in der Schule oder im Unternehmen. Dabei kannst du viel aus deinen Fehlern lernen, wenn du konstruktiv mit ihnen umgehst! In diesem Training lernst du, wie du mit Fehlern umgehen kannst und Rückschläge besser verkraftest.

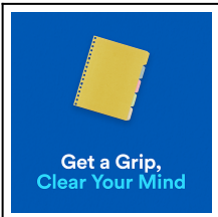
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0128](#) - Frag nach Feedback



Dein Leben im Griff

G0109

Dein Leben im Griff [DE]

Get a Grip, Clear Your Mind [EN]

Grip op je leven, rust in je hoofd [NL] [BE]

Reprendre sa vie en main [FR]

Despeja la mente [ES]

Sgombra la mente e riprendi il controllo [IT]

An alles gedacht? Termine, Geschenke, Meetings im Kopf? Nicht? Eben: Mach das Training und schon hast du dein Leben im Griff!

Kapitel 1 - Klarer Kopf

Wie gehst du mit der täglichen Informationsflut um? Wie schaffst du Ordnung im Chaos?

Kapitel 2 - Volle Konzentration

Beseitige Störfaktoren und konzentriere dich auf das Wichtige.

Kapitel 3 - Ordnung und Struktur

Schädelbrummen? Weißt du vor lauter Arbeit nicht mehr, wo oben und unten ist? Sammle diese losen Enden und schaffe Ordnung.

Kapitel 4 - Ein solides System

Erstelle einen täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Plan, und konzentriere dich auf eine Aufgabe nach der anderen.

Kapitel 5 - Raum für Ideen

Meistere die 'Getting Things Done'-Methode von David Allen und hab dein Leben voll im Griff!

"Stehst du ständig unter Strom, hast tausend Dinge auf deiner To-do-Liste und bist immer beschäftigt? Dann ist es an der Zeit für mehr Kontrolle und Ruhe! Mach Frühjahrsputz in deinem Kopf und bring Ordnung ins Chaos! In diesem Training lernst du, deinen Kopf frei zu bekommen und alle eingehenden Informationen so abzulegen, dass du sie jederzeit wiederfindest. Du nutzt deinen Kopf nicht länger als Speicher, sondern schaffst Raum für Kreativität. Du erstellst ein System, mit dem du produktiver arbeitest und alles im Griff hast!"



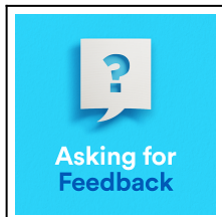
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0099](#) - Lläuft bei mir



Frag nach Feedback

G0128

Frag nach Feedback [DE]

Asking for Feedback [EN]

Feedback vragen [NL] [BE]

Cómo pedir feedback [ES]

Demander du feedback [FR]

Chiedere feedback [IT]

Wieso sollte man nach Feedback fragen? Bessere Frage: Wieso nicht? Frag nach Feedback und arbeite an deiner Entwicklung!

Kapitel 1 - Feedback? Her damit!

Feedback hat einen faden Nachgeschmack. Aber warum? Feedback hilft dir, dich selbst besser kennenzulernen und zu verbessern!

Kapitel 2 - Es geht um dich

Jetzt geht's los: Du fragst nach Feedback. Aber wie genau stellst du das an und wie gehst du vor?

Kapitel 3 - Einfach zuhören

Du hast nach Feedback gefragt, und du hast welches bekommen. Wie gehst du jetzt damit um?

Kapitel 4 - Mach was daraus

Nutzt du das Feedback, das du erhalten hast, oder ignorierst du es? Das liegt nämlich ganz bei dir!

Kapitel 5 - Vertrau auf dich selbst

Auch wenn du noch so perfektionistisch bist; manchmal musst du einen Schritt zurückgehen und sagen: „Das ist gut genug.“

Wir kritisieren nicht gern andere und haben gleichzeitig oft Angst vor negativen Meinungen. Wenn du aber nach Feedback fragst, beweist du ein dynamisches Selbstbild. In diesem Training lernst, wie du wann wen am besten um Feedback bittest. Erfahre, wie du mit Emotionen (deinen und mit denen anderer) umgehst, wie du deinen inneren Widerstand überwindest und wie du dich mithilfe des Feedbacks immer weiter verbesserst!

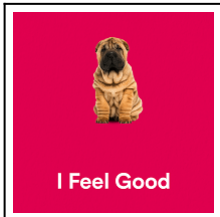
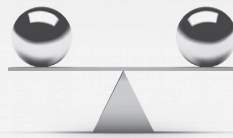
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0136](#) - Aus Fehlern lernen



Fühl dich wohl in deiner Haut

G0080

Fühl dich wohl in deiner Haut [DE]

I Feel Good [EN]

Lekker in je vel [NL]

Goed in je vel [BE]

Bien dans ma peau [FR]

Sentirse bien [ES]

Du möchtest weniger Sorgen haben und das Leben wieder mehr genießen? Dann bist du bei diesem Training genau richtig!

Kapitel 1 - Fit!

Wenn du dich wohl in deiner Haut fühlst, lebst du gesünder, bist kreativer und produktiver. Wer will das nicht?!

Kapitel 2 - Frisch und ausgeruht

Womit fühlst du dich energiegeladen? Womit bekommst du den Kopf frei? Und kümmerst du dich genügend um dich selbst?

Kapitel 3 - Die richtige Einstellung

Schluss mit den Sorgen, genieß dein Leben! Los geht's!

Kapitel 4 - Wie ein Fisch im Wasser

Wofür bist du dankbar? Konzentriere dich auf die positiven Dinge in deinem Leben.

Kapitel 5 - Ruhe und Gelassenheit

Wusstest du, dass circa 40% deines Glücks von dir selbst beeinflusst werden können?

Jeder will sich wohl in seiner Haut fühlen. Und doch wissen nur wenige Menschen, wie sie ihr Glück maximieren oder sich wieder topfit fühlen können. Eines ist sicher: Du kannst dich wohl in deiner Haut fühlen, denn du hast das Glück größtenteils selbst in der Hand! Zufriedene Menschen sind gesünder, kreativer, produktiver und leben länger. Genügend Gründe also, sich mal etwas näher mit diesem Thema zu beschäftigen.

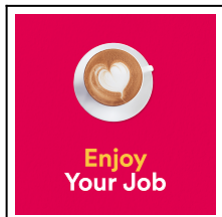
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0146](#) - Gute Vorsätze



Glücklich im Job

G0112

Glücklich im Job [DE]

Enjoy Your Job [EN]

Werkplezier [NL] [BE]

La satisfaction au travail [FR]

Enamórate de tu trabajo [ES]

Innamorati del tuo lavoro [IT]

Schleppst du dich nur noch unmotiviert auf die Arbeit? Mach das Online Training 'Glücklich im Job' und hab wieder Spaß!

Kapitel 1 - Fröhlich pfeifend

Jobzufriedenheit bedeutet für jeden etwas anderes. Es gibt aber ein paar Aspekte, auf die du allgemein achten solltest.

Kapitel 2 - Mach was draus

Arbeitszufriedenheit ist so wichtig, weil wir einen Großteil unserer Zeit bei der Arbeit verbringen

Kapitel 3 - Gib Gas

Erfolg und Zufriedenheit bei der Arbeit sind an drei Grundbedürfnisse geknüpft, die du beachten solltest.

Kapitel 4 - Pack es an

Mithilfe von Job Crafting kannst du deine Arbeit an deine Talente anpassen und dich vor neue Herausforderungen stellen.

Kapitel 5 - Mittendrin statt nur dabei

Gestalte dein Leben und deine Arbeit nach deinen eigenen Vorstellungen und sei mit vollem Einsatz dabei.

Wartest du nur sehnsüchtig auf den Feierabend? Und kannst du schon montags kaum das Wochenende erwarten? Das liegt vermutlich daran, dass du nicht zufrieden bei deiner Arbeit bist – aber das lässt sich ändern! Wie das gehen soll? Mach das Online Training 'Glücklich im Job' und erfahre mehr darüber.

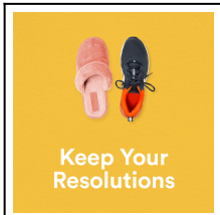
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0900](#) - Jobzufriedenheit



Gute Vorsätze

G0146

Gute Vorsätze [DE]

Keep Your Resolutions [EN]

Goede voornemens [NL] [BE]

Cumple tus propósitos [ES]

Tenez vos bonnes resolutions [FR]

Rispetta i tuoi buoni propositi [IT]

Frust, weil du deine guten Vorsätze schon wieder nicht einhalten konntest? Schluss damit! Etabliere langfristige neue Gewohnheiten.

Kapitel 1 - Mit Vorsatz

Warum fällt es uns so schwer, unsere guten Vorsätze einzuhalten?

Kapitel 2 – Wissenschaftlich belegt

Gewohnheiten sind der Schlüssel für grundlegende und langfristige Veränderungen!

Kapitel 3 - Was ist es dir wert?

Es ist einfacher, neue Gewohnheiten zu etablieren, wenn sie zu dir und deinen Werten passen.

Kapitel 4 - Leg los!

Nutze die Gewohnheitsschleife, um neue Gewohnheiten zu etablieren. So hältst du deine guten Vorsätze ein!

Kapitel 5 - Neues Jahr, neues Ich

Versuchungen, Verlockungen, der innere Schweinehund... Wie hältst du trotzdem an deinen guten Gewohnheiten fest?

"Mehr als die Hälfte aller guten Vorsätze scheitern. Grund: Unser Gehirn reagiert anfangs abweisend auf Veränderungen. Es mag allerdings Gewohnheiten! Das heißt für dich: Um gute Vorsätze langfristig beizubehalten, machst du aus ihnen gute Gewohnheiten! Im Online Training ‚Gute Vorsätze‘ lernst du, wie du aus Vorsätzen neue Gewohnheiten machst, die zu dir, deiner Lebensweise und deinen Werten passen. So wird gesünderes und besseres Verhalten ganz schnell zum Standard!"

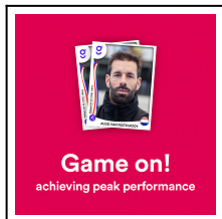
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0083](#) - Mach dein Ding



Immer richtig stehen - Mit Ruud van Nistelrooy

G0134

Immer richtig stehen - Mit Ruud van Nistelrooy [DE]

Game On! [EN]

Game on! [NL] [BE]

En route vers le succès ! [FR]

El camino hacia el éxito [ES]

La strada per il successo [IT]

Du willst erfolgreich sein und das Beste aus dir herausholen? Mach das Training ‚Immer richtig stehen – Mit Ruud van Nistelrooy‘.

Kapitel 1 - Dein Erfolgsrezept

Wodurch heben sich erfolgreiche Menschen von der Masse ab?

Kapitel 2 - Perfekt auf dich zugeschnitten

Wenn du erfolgreich sein willst, brauchst du einen Plan, der perfekt auf dich und deine Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Kapitel 3 - Die Kunst zu gewinnen

Wie sorgst du dafür, dass du deine Leistung im richtigen Moment abrufen kannst?

Kapitel 4 - Zur persönlichen Bestleistung

Der Weg zum Erfolg ist mit Hindernissen gepflastert. Lerne, wie du mit Rückschlägen umgehst.

Kapitel 5 - Auf lange Sicht

Du kannst nicht für immer an der Spitze stehen. Hast du einen Plan für die Zeit danach?

"Jeder träumt davon, erfolgreich zu sein. Zwischen Traum und Wirklichkeit klafft jedoch meist eine große Lücke, denn für Erfolg gibt es keine Gebrauchsanleitung. Was es allerdings gibt, sind erfolgreiche Menschen, die man sich zum Vorbild nehmen kann. Was haben diese Menschen gemeinsam? Sie lieben, was sie tun und scheuen sich nicht vor harter Arbeit. Rückschläge sind für sie kein Grund zum Aufgeben, sondern ganz im Gegenteil eine Motivation. Mit der richtigen Einstellung kann jeder Außergewöhnliches erreichen – auch du!"

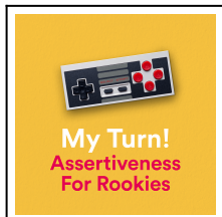
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0112](#) - Glück im Job



Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger)

G0084

Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger) [DE]

My Turn! (Assertiveness for Rookies) [EN]

C'est mon tour ! [FR]

Nu ik! (assertiviteit voor beginners) [NL] [BE]

Ahora me toca a mí [ES]

Tocca a me! (Assertivi si diventa) [IT]

Lässt du dir die Butter vom Brot nehmen? Drängeln sich in der Schlange beim Bäcker Leute an dir vorbei? Schluss damit!

Kapitel 1 - Du bist dran!

Wieso ist Durchsetzungsvermögen etwas Gutes? Finde heraus, wie du davon profitieren kannst.

Kapitel 2 - Mit beiden Füßen auf dem Boden

Eine selbstbewusste Körpersprache spiegelt eine selbstbewusste Persönlichkeit.

Kapitel 3 - Grenzen setzen

Lass dich nicht mehr unter Druck setzen. Lerne, wie du deine Grenzen richtig einschätzt und sie nicht überschreitest.

Kapitel 4 - Stehe zu dir selbst

Zeig, wer du bist und lass alle wissen, dass du an deiner Selbstbehauptung arbeitest.

Kapitel 5 - Verschaffe dir Gehör

Sich durchzusetzen ist um einiges leichter, wenn man weiß, was man will.

"Bei vielen kleinen und großen Momenten im Alltag müssen wir uns durchsetzen... Wenn du eine Gehaltserhöhung möchtest oder du verhindern willst, wenn sich beim Bäcker andere vordrängeln. Dennoch fühlt es sich für viele Menschen unangenehm an, sich durchzusetzen. Oft ist es einfach ungewohnt oder ziemlich schwierig, selbstsicher zu sein."

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0083](#) - Mach dein Ding



Jobzufriedenheit

G0900

Jobzufriedenheit [DE]

Jeden Tag mit Freude zur Arbeit? Das klingt fantastisch, oder? Und produktiver wirst du so auch noch!

Leidenschaft und Spaß Spaß

haben ist ein fundamentales, menschliches Bedürfnis. Warum sollte man also Spaß nicht auch bei der Arbeit haben? Es macht dich nämlich nicht nur täglich fröhlicher und langfristig zufriedener, sondern auch noch produktiver.

Aus eigener Kraft

Stimmen deine Talente mit deinem Tätigkeitsfeld überein? Dann gibt deine Arbeit dir Energie und du arbeitest aus deiner eigenen Kraft heraus - so hast du viel mehr Spaß bei der Arbeit.

Selbst steuern

Alles, was sich in deinem Einflussradius befindet, kannst du verändern. Hast du das Steuer in der Hand? Dann nimmst du Kurs in Richtung Begeisterung auf!

Zielgerichtet sein

Mit dem richtigen Fokus erreichst du mehr in weniger Zeit. Wenn du zielgerichtet arbeitest, kannst du am Ende des Tages zufrieden nach Hause gehen.

Zusammenarbeiten

Ein starkes Team besteht aus Menschen mit unterschiedlicher Motivation und verschiedenen Talenten. Lerne, wie du die Stärken anderer optimal nutzt. Arbeitet zusammen.

Wartest du nur sehnsüchtig auf den Feierabend? Und kannst du schon montags kaum das Wochenende erwarten? Das liegt vermutlich daran, dass du nicht zufrieden bei deiner Arbeit bist – aber das lässt sich ändern! Wie das gehen soll?

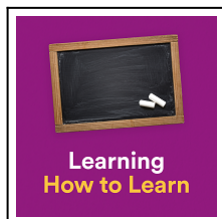
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 2,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0112](#) - Glücklich im Job



Lernen lernen

G0111

Lernen lernen [DE]

Learning How to Learn [EN]

Leren leren [NL] [BE]

Apprendre, ça s'apprend! [FR]

Aprende a aprender [ES]

Imparare ad apprendere [IT]

Lernen ist nicht deine Stärke? Falsch gedacht, mit dem Online Training ‚Lernen lernen‘ wirst du zum Streber!

Kapitel 1 - In die Wiege gelegt

Du lernst jeden Tag etwas Neues, obwohl du nicht mehr zur Schule gehst. Aber wie genau funktioniert lernen?

Kapitel 2 - Die richtige Einstellung

Du brauchst Motivation, um etwas zu lernen. Mit der richtigen Einstellung bist du bereit zum Lernen!

Kapitel 3 - Reine Kopfsache

Hilf deinem Gehirn, indem du die perfekte Lernumgebung schaffst.

Kapitel 4 - Alle Zeit der Welt

Wenn du in deinem hektischen Alltag Zeit zum Lernen finden willst, gibt es nur eine Lösung: Effektives Zeitmanagement!

Kapitel 5 - Gelernt ist gelernt

Das menschliche Gehirn ist ein Muskel: Wenn du ihn trainierst, bist du immer gut in Form.

Lernen wird mit zunehmendem Alter schwieriger - stimmt. Das heißt aber nicht, dass man irgendwann aufhört zu lernen! Die Devise lautet: neugierig bleiben. In diesem Training lernst du, wie du (wieder) Neues lernen kannst. Lernen macht Spaß, vor allem wenn du es willst! Du wählst die Methode, die am besten zu deinem Lerntypen passt, und lernst nicht einfach irgendwas. Du lernst auch, wie du dir Informationen besser merken kannst, kennst deine Schwächen und umgehst sie. Du bist voll konzentriert! Du weißt, dass dich Aufschieben wertvolle Zeit kostet, also stellst du einen Plan auf, um deine Ziele zu erreichen - ohne dabei andere Dinge, die dir wichtig sind, zu vernachlässigen.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0136](#) - Aus Fehlern lernen



Läuft bei mir

G0099

Läuft bei mir [DE]

Ownership [EN]

Eigenaarschap [NL] [BE]

Aduéñate de tu trabajo [ES]

L'appropriation [FR]

Ownership: istruzioni per l'uso [IT]

Willst du selbstbestimmt handeln? Mehr aus deiner Arbeit herausholen? Glaub an dich und übernimm Eigenverantwortung!

Kapitel 1 - Finde deinen Weg

Eigenverantwortung und selbstbestimmtes Handeln werden immer wichtiger – aber wieso eigentlich?

Kapitel 2 - Ich will es

Eigenverantwortliches Handeln erfordert Motivation und die erhältst du, wenn du in die eigenen Stärken und Interessen investierst.

Kapitel 3 - Ich kann es

Nicht jede Entscheidung ist einfach, deswegen gehört zu eigenverantwortlichem Handeln immer auch eine Portion Selbstbewusstsein.

Kapitel 4 - Ich mache es

Finde eine Aufgabe, mit der du dich identifizieren kannst und suche nach neuen Herausforderungen.

Kapitel 5 - Setz es um!

Sind eigenverantwortlichem Handeln Grenzen gesetzt? Lass dich dazu vom Konzept des Streamingdienstes Netflix inspirieren.

Neue Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung und Freiraum für deine eigenen Ideen – es geht schon lange nicht mehr darum, stumpfsinnig irgendwelche Anweisungen zu befolgen. Du willst, dass deine Arbeit sinnvoll ist und einen Mehrwert hat. Deswegen handelst du selbstbestimmt und trägst die Verantwortung für deine eigene Arbeit!

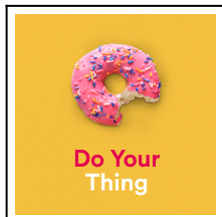
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0084](#) - Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger)



Mach dein Ding

G0083

Mach dein Ding [DE]

Do Your Thing [EN]

Doen waar je blij van wordt [NL] [BE]

Construire son bonheur (Etre heureux) [FR]

La felicidad está en tus manos [ES]

La felicità è nelle tue mani [IT]

Wie herrlich wäre es, wenn du nur das tun könntest, worauf du Lust hast! Utopisch? Nein! Dein Tag kann um einiges besser werden!

Kapitel 1 - Maximiere dein Glück

Jeder hat seine eigene Vorstellung von Glück, doch was bedeutet glücklich sein für dich?

Kapitel 2 - Was macht dich glücklich

Dinge, die uns Spaß machen und die wir gut können, machen uns glücklich. Achte daher besonders auf diese Kombination!

Kapitel 3 - Du entscheidest

Lass dich nicht von deinem Kurs abbringen: Du hast selbst in der Hand, ob du deine Ziele erreichst.

Kapitel 4 - Weg mit dem Ballast

Negative Erfahrungen und Ereignisse lassen sich nicht immer verhindern, aber du kannst lernen, mit ihnen umzugehen.

Kapitel 5 - Für immer glücklich

Finde deine eigene Glücksformel, indem du bewusste Entscheidungen triffst und das Wesentliche nicht aus den Augen verlierst.

Positivitäts-Trainings gibt es in allen möglichen Varianten, denn jeder will glücklich werden, sein und bleiben. Aber wie macht man das? Eigentlich ist es ganz einfach: Du kommst schon ein ganzes Stück weiter, wenn du Dinge tust, die dich glücklich machen! In diesem Online Training lernst du, dich auf die schönen Dinge des Lebens zu konzentrieren.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

G0084 - Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger)



Neuro-Linguistisches Programmieren

G0088

Neuro-Linguistisches Programmieren [DE]

NLP [EN]

NLP: een introductie [NL] [BE]

PNL [FR] [ES] [IT]

Sich weniger beschweren? Bessere Gespräche führen? Ziele setzen und sie auch erreichen? Das lernst du im Training ‚Neuro-Linguistisches Programmieren‘.

Kapitel 1 - The Modelling of Excellence

Was ist Neuro-Linguistisches Programmieren, wie lautet seine Entstehungsgeschichte und wie kannst du es anwenden?

Kapitel 2 - Bewusst vs. unbewusst

Menschen bevorzugen unterschiedliche Sinne bei ihrer Wahrnehmung. Welchen Sinn bevorzugst du?

Kapitel 3 - Dein Verhalten

Ein Prinzip des Neuro-Linguistischen Programmierens besteht darin, aus dem Verhalten anderer zu lernen. Doch wie funktioniert das?

Kapitel 4 - Deine Ausdrucksweise

Erhöhe die Qualität deiner Gespräche, indem du mit deinem Gegenüber auf einer Ebene kommunizierst.

Kapitel 5 - NLP in der Praxis

Lerne von einem NLP-Practitioner, wie man Neuro-Linguistisches Programmieren in der Praxis anwendet.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0142](#) - Kommunikation auf Augenhöhe



Optimismus für Anfänger

G0096

Optimismus für Anfänger [DE]

Optimism 101 [EN]

Optimisme voor beginners [NL] [BE]

Optimisme, mode d'emploi [FR]

Optimismo para principiantes [ES]

Parola d'ordine: ottimismo! [IT]

Schluss mit Negativität! Leiste Widerstand und bewaffne dich mit dem Training ‚Optimismus für Anfänger‘.

Kapitel 1 - Optimisten bevorzugt

Ein bisschen Optimismus hat noch keinem geschadet, richtig? Aber was genau bedeutet es, optimistisch zu sein?

Kapitel 2 - Negativität? Nicht mit dir

Wer mehr Optimismus in sein Leben bringen möchte, muss zunächst die negativen Einflüsse minimieren.

Kapitel 3 - Geht nicht, gibt's nicht!

Es gibt Dinge, die kann man nicht ändern. Wie du sie wahrnimmst und interpretierst, liegt jedoch ganz allein an dir!

Kapitel 4 - Achtung ansteckend

Optimismus beginnt bei dir selbst, aber das sollte dich nicht davon abhalten, auch andere damit anzustecken.

Kapitel 5 - #gönndir

Glücksforscher Leo Bormans teilt seine Gedanken zum Thema Optimismus.

Glücklich sein, wer will das nicht. Aber was genau bedeutet ‚glücklich sein‘ eigentlich? Und noch viel wichtiger: Was bedeutet es für DICH? Eines ist sicher, mit einer optimistischen Lebenseinstellung legst du die richtige Basis, denn Optimisten sind erfolgreicher, leben gesünder und sind glücklicher! Optimismus kann man lernen, also worauf wartest du noch? Schmeiß die Negativität aus dem Fenster und mach Platz für Optimismus.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

G0084 - Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger)



Teste dich selbst

G0101

Teste dich selbst [DE]

Test Yourself [EN]

Test jezelf [NL] [BE]

Descubre quién eres [ES]

La connaissance de soi [FR]

Scopri chi sei [IT]

Wer bist du? Na, eben du! Stimmt, aber wie gut kennst du dich wirklich? In diesem Training nimmst du dich selbst unter die Lupe!

Kapitel 1 - Wer bin ich?

Die Stärken und Schwächen anderer können wir spielend leicht aufzählen, aber wie sieht es mit unseren eigenen aus?

Kapitel 2 - Lern dich kennen

Konzentriere dich auf deine Stärken, nicht auf deine Schwächen, und entwickle aus deinen Talenten positive Charakterzüge

Kapitel 3 - Stärken und Schwächen

Wir haben nicht nur Stärken, sondern auch Schwächen – absolut menschlich! Analysiere dein Verhalten und arbeite an dir!

Kapitel 4 - Schau auf dich selbst

Persönliches Wachstum ist ein Prozess. Also, ran an die Arbeit! Selbst kleinste Veränderungen haben einen großen Einfluss.

Kapitel 5 - Du, nur besser

‘Appreciative Inquiry’ ist eine Methode, die sich auf das Positive konzentriert – perfekt für dich UND dein Team.

Wie gut kennst du sich selbst? Kannst du deine Stärken ganz genau benennen? Was treibt dich jeden Tag zu Höchstleistungen an und wie motivierst du dich? Kennst du aber gleichzeitig auch deine Schwächen und Makel, die dir häufig im Weg stehen? Vermutlich kannst du einige deiner Stärken und Schwächen nennen, klar, aber echte Selbstkenntnis hilft dir, täglich zu wachsen! Im Training ‚Teste dich selbst‘ lernst du, dich auf deine Stärken zu konzentrieren und in deine Talente zu investieren. Gleichzeitig erkennst du deine Makel und Schwächen und entwickelst eine Strategie, um mit ihnen richtig umzugehen.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0096](#) - Optimismus für Anfänger



Zeitmanagement

G0049

Zeitmanagement [DE]

Time Management [EN]

Timemanagement [NL] [BE]

Gestión del tiempo [ES]

Gérer son temps [FR]

Gestione del tempo [IT]

Gestão de tempo [PT]

Zu viele Aufgaben und zu wenig Zeit? Da lässt sich bestimmt was optimieren. Nimm dir Zeit für das Online Training ‚Zeitmanagement‘!

Kapitel 1 - Zeit clever nutzen

Werde effizienter, arbeite effektiver und bringe Aufgaben zu Ende!

Kapitel 2 - Arbeit strukturieren

Du hast die Kontrolle! Plane deine Aufgaben und behalte die Übersicht.

Kapitel 3 – Ablenkungen ausschalten

Ablenkungen lauern überall. Lass dich davon nicht aus der Bahn werfen und bleib fokussiert.

Kapitel 4 - Prioritäten setzen

Ab an die Arbeit! Treffe klare Abmachungen und halte dich daran!

Kapitel 5 - Nimm dir Zeit!

Du kontrollierst, wie du deine Zeit nutzt – und nicht umgekehrt!

Vielleicht kommt dir folgende Situation bekannt vor: Du arbeitest den ganzen Tag und hast doch viel weniger geschafft, als du wolltest. Ständig steckt jemand den Kopf in dein Büro und hat eine Frage, Anrufe werfen dich aus deinem Rhythmus und dein E-Mail-Postfach quillt über. Du erkennst dich wieder? Das sind gute Gründe, dich mit deinem Zeitmanagement zu befassen! Bring etwas mehr Ordnung und Struktur in deinen Kalender, verteile deine Aufgaben besser und Sorge dafür, dass du nicht mehr abgelenkt wirst.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0087](#) - Das 80/20-Prinzip



Zähl bis 10 (Emotionsmanagement)

G0085

Zähl bis 10 (Emotionsmanagement) [DE]

Count to 10! (Managing Emotions) [EN]

Tel tot 10 [NL] [BE]

Respira hondo: cómo lidiar con las emociones [ES]

Compter jusqu'à 10 (Gérer ses émotions) [FR]

Conta fino a dieci! (Gestire le emozioni) [IT]

Conte até 10! Gerir as emoções [PT]

Im Training lernst du, wie du mit deinen eigenen Emotionen umgehst und das Verhalten deiner Mitmenschen besser verstehst.

Kapitel 1 - Emotionen bringen Farbe ins Leben

Hast du genug davon, deinen Gefühlen ausgeliefert zu sein? Nach diesem Training hast du deine Emotionen im Griff!

Kapitel 2 - Die Palette der Emotionen

Jeder von uns hat Gefühle – klar. Aber woher kommen sie, welchen Sinn haben sie und wie gehst du mit ihnen um?

Kapitel 3 - Wie man damit umgeht

Negative Emotionen können dir im Weg stehen, sie sind aber auch lehrreich. Nutze sie, um an ihnen zu wachsen!

Kapitel 4 - Du und deine Umgebung

Du musst nicht nur mit deinen eigenen Emotionen umgehen können, sondern auch mit denen anderer. Verbessere deine Empathie.

Kapitel 5 - Alles unter Kontrolle

Wie geht eine Paralympische Goldmedaillengewinnerin mit Emotionen um? Was kannst du von ihr lernen?

Wer Emotionsmanagement für überflüssig hält und damit nichts anfangen kann, der ist als Teilnehmer bereits qualifiziert. Dieses Training zeigt dir, was genau Emotionen eigentlich sind, wie sie entstehen und welchen Einfluss sie auf dein Verhalten haben. Du erhältst Tipps, wie du deine Emotionen besser kontrollierst, sie verständlich kommunizierst und wie du mit den Emotionen deiner Mitmenschen umgehst.

[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0061](#) - Keine Angst vor Stress



LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com

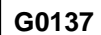


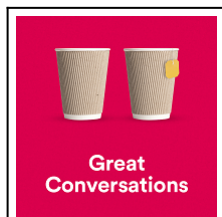
STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com







Kommunikation auf Augenhöhe

G0142

Kommunikation auf Augenhöhe [DE]

Great Conversations [EN]
 Het goede gesprek [NL] [BE]
 Le feedback continu [FR]
 Reuniones one-to-one [ES]
 Conversazioni costruttive [IT]

Du willst deinen Mitarbeitern bei der persönlichen Weiterentwicklung helfen? Mach das Online Training „Kommunikation auf Augenhöhe“!

Kapitel 1 - In Mitarbeiter investieren

Die klassische Leistungsbewertung ist nicht mehr zeitgemäß. Aber gibt es überhaupt Alternativen?

Kapitel 2 - Entwicklung fördern

Regelmäßiges Feedback hilft deinen Mitarbeitern dabei, sich weiterzuentwickeln und ihre Talente zu fördern.

Kapitel 3 - Das richtige Umfeld schaffen

Für ein gutes Gespräch benötigst du ein paar Grundvoraussetzungen.

Kapitel 4 - Klartext reden

Wie genau führst du ein gutes Gespräch? Was unterscheidet ein gutes Gespräch von jeder anderen Unterhaltung?

Kapitel 5 - Es liegt an dir

Die Investition in persönliche Weiterentwicklung hat Vorteile für alle Beteiligten.

Immer mehr Unternehmen nutzen gute Gespräche, um Mitarbeitern Feedback zu geben und ihre Motivation zu steigern. Mit Empathie und aktivem Zuhören wird die persönliche Weiterentwicklung gefördert - eine Win-Win-Situation für Arbeitnehmer und Unternehmen!

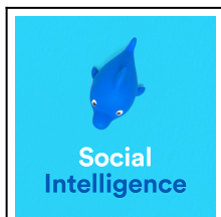
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0067](#) - Sei direkt! Feedback geben



Soziale Intelligenz

G0125

Soziale Intelligenz [DE]

Social Intelligence [EN]

Sociale Intelligentie [NL] [BE]

Intelligenza sociale [IT]

L'intelligence sociale [FR]

Inteligencia social [ES]

Stumm wie ein Fisch? In ein Fettnäpfchen getreten? Erfahre im Training, wie dir soziale Intelligenz in jeder Interaktion hilft.

Kapitel 1 - Was ist soziale Intelligenz?

Intelligenz ist mehr als nur dein IQ. Soziale Intelligenz ist mindestens genauso wichtig!

Kapitel 2 - Gut vernetzt

Lerne mehr über die Vorgänge im Gehirn und verbessere so deine soziale Intelligenz.

Kapitel 3 - Beziehungssache

Reagiere auf Situationen sozial intelligent. Wie? Beobachten lautet das Zauberwort!

Kapitel 4 - Lern dich kennen

In zwischenmenschlich schwierigen Beziehungen ist vor allem eins wichtig: Authentizität!

Kapitel 5 - Wahrer Reichtum

Soziale Intelligenz ist die Basis eines glücklichen und gesunden Lebens.

Soziale Intelligenz – das hast du sicher schon mal gehört. Aber was bedeutet sie? Sie ist entscheidend dafür, dass wir mit anderen zurechtkommen. Aber wieso verstehen wir uns dann trotzdem nicht mit manchen Menschen? Wie gehst du mit schwierigen Interaktionen um, ohne dich dabei zu verstellen? Soziale Intelligenz ist nicht so leicht zu messen wie der IQ, es lohnt sich dennoch, in sie zu investieren!

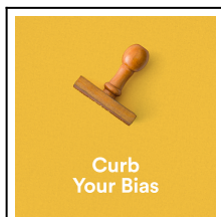
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0153](#) - Vorurteile abbauen, Vielfalt aufbauen



Vorurteile abbauen, Vielfalt aufbauen

G0153

Vorurteile abbauen, Vielfalt aufbauen [DE]

Curb Your Bias [EN]

Je vooroordelen de baas [NL] [BE]

Prejuicios y discriminación [ES]

Vorschnelle Urteile? Andere in Schubladen stecken? Voreingenommenheit gegenüber Leuten, die du nicht kennst? Nicht mit dir!

Kapitel 1 - Der erste Eindruck

Wir alle sind voreingenommen und lassen uns von Stereotypen beeinflussen. Ja, wirklich alle. Woran das liegt, erfährst du in diesem Kapitel.

Kapitel 2 - Deine Vorurteile und du

Vorurteile sind gesellschaftlich und individuell oft tief verwurzelt – das macht es schwierig, sie loszuwerden. Aber es ist möglich.

Kapitel 3 - Mach es dir bewusst

Willst du aktiv etwas gegen deine eigenen Vorteile, Stereotype und den Bias tun? In diesem Kapitel erfährst du, wie das geht und was du beachten musst.

Kapitel 4 - Am Arbeitsplatz

In jedem Unternehmen sollten der Bewerbungsprozess und die Löhne fair gestaltet sein.

Kapitel 5 - Sprich es an

Diskriminierung darf nicht toleriert werden - aber wir sprichst du das Thema im Ernstfall an?

"Es dauert ungefähr drei Sekunden, bis du dir eine Meinung über jemanden, den du zum ersten Mal siehst, gebildet hast. Du weißt, ob die Person langes oder kurzes Haar hat, ob sie stylisch oder eher casual gekleidet ist und ob sie Tattoos hat. Und du entscheidest, ob du die Person attraktiv findest - oder eben nicht. Basierend auf dem Äußeren einer Person steckst du sie in eine Schublade, kategorisierst und ordnest du sie ein. Und du schreibst dieser Person gedanklich bestimmte Verhaltensmuster zu oder urteilst über sie aufgrund ihres Aussehens - ohne, dass du es überhaupt merkst. In diesem Online Training lernst du mehr über deine eigenen Vorurteile, Stereotype und den sogenannten Bias. Und natürlich erfährst du auch, was du tun kannst, um offen auf andere zuzugehen, sie nicht vorzuverurteilen oder in Schubladen zu stecken – privat wie beruflich."



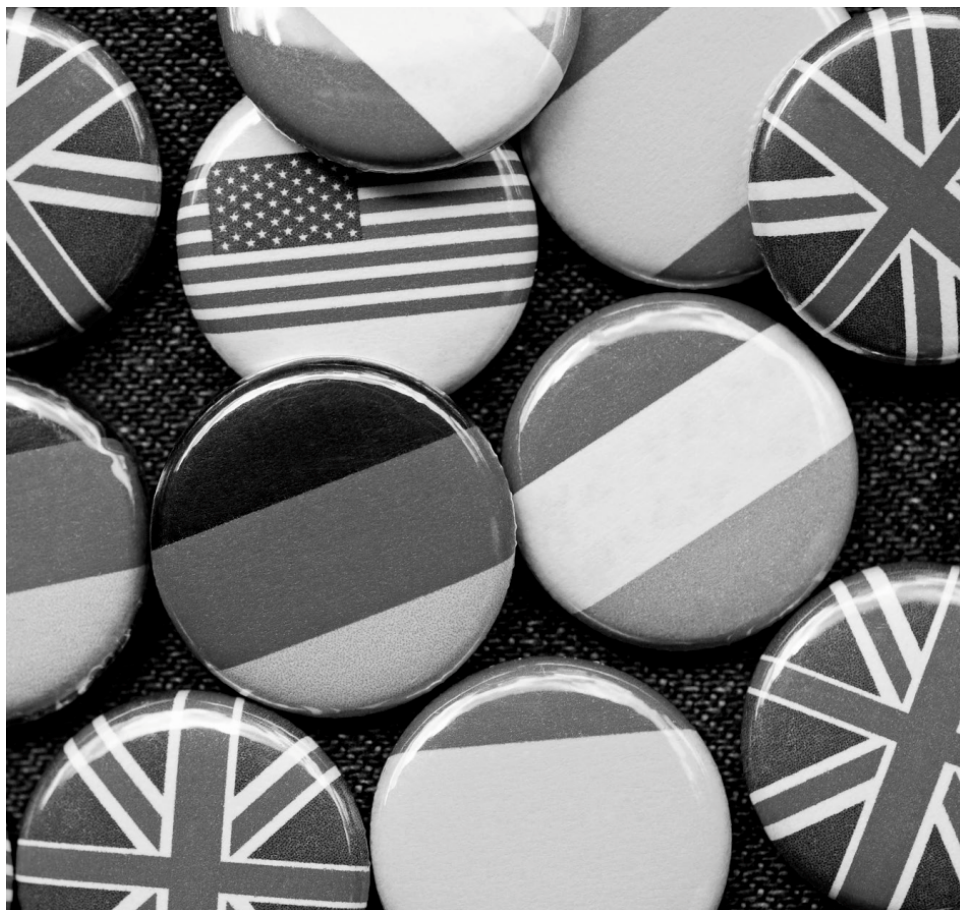
[Registriere dich hier](#)

Preis: 95,00 EUR

Dauer: 3,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0125](#) - Soziale Intelligenz



LEHNER Harald

T. +43 50304 15 75615

E. support.onlinelearning@voestalpine.com



STRAUß Theresa

T. +43 50304 15 2297

E. support.onlinelearning@voestalpine.com





Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben

G0148

Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben [DE] [EN] [NL] [BE] [ES] [FR] [IT]

Wer auf Deutsch schreiben will, muss auf Grammatik, Rechtschreibung und viele unterschiedliche Regeln und Konventionen achten. Schluss mit der Verwirrung – dieses Training bringt Klarheit!

Kapitel 1 - Auf den Punkt gebracht

Es gibt viele Unterschiede zwischen geschriebenem und gesprochenem Deutsch – da kann man schon mal den Überblick verlieren.

Kapitel 2 - Fasse dich kurz

Auch bei kurzen Nachrichten willst du deutlich und fehlerfrei schreiben. Lerne, wie du Formulare ausfüllst, eine Beschwerde schreibst oder dich bedankst.

Kapitel 3 - E-Mail für dich!

Ohne E-Mails geht im Beruf heutzutage nichts mehr. Lerne, wie du deine Nachrichten immer professionell und höflich verfasst.

Kapitel 4 - Jedes Wort zählt

Egal, ob du dich vorstellst, deine Meinung äusserst oder eine Präsentation erstellst, deine Texte sind verständlich und überzeugen!

Kapitel 5 - Ich nehme dich beim Wort

Jetzt ist es an der Zeit, dein neues Wissen in die Praxis umzusetzen. Nimm den Stift und fang an zu schreiben!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 155,00 EUR

Dauer: 6 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0156](#) - Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen



Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen

G0156

Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen [DE] [EN] [NL] [FR]

Dieses Training hilft dir dabei, dein Sprachverständnis am Arbeitsplatz immer weiter zu verbessern.

Kapitel 1 - Versteh ich dich richtig?

Trainiere dein Sprachverständnis, indem du viel mit der deutschen Sprache in Berührung kommst.

Kapitel 2 - Mach dich bereit

Nutze die Möglichkeit, dich auf verschiedene Situationen im Berufsalltag vorzubereiten.

Kapitel 3 - Spitz die Ohren!

Trainiere dein Hörverständnis, um gesprochene Sprache besser zu verstehen.

Kapitel 4 - Im Gespräch

Gespräche auf Deutsch können anstrengend sein; achte dabei immer auch auf kulturelle Faktoren.

Kapitel 5 - Klar und deutlich

Hier lernst du, wie sich Konflikte im Büro schon auf sprachlicher Ebene vermeiden lassen.

[Registriere dich hier](#)


Preis: 155,00 EUR

Dauer: 5,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0148](#) - Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben



 <p>Español en el trabajo: escribir</p>	<p>Español en el trabajo: escribir</p>	<p>G0133</p>
---	---	---------------------

Español en el trabajo: escribir [DE] [EN] [NL] [BE] [FR] [ES] [IT] [PT]

Das Verfassen guter Texte auf Spanisch ist keine ‚misión imposible‘. In diesem Training lernst du die Grundlagen geschäftlicher Korrespondenz kennen.

Kapitel 1 - Comparte tu mensaje

Gesprochenes und schriftliches Spanisch unterscheiden sich stark. Achte besonders auf Aspekte, die sogar Muttersprachler falsch machen!

Kapitel 2 - Una nota rápida

Egal, wie kurz eine Nachricht ist, es kommt auf die Details an – nicht nur grammatikalisch, sondern auch kulturell!

Kapitel 3 - Tienes un email

Die E-Mail ist ein wichtiges Kommunikationsmittel. Weißt du, wie du auf Spanisch jemanden korrekt ansprichst, einen Termin vereinbarst oder etwas detailliert erklärst?

Kapitel 4 - Cada palabra cuenta

Egal, ob du dein Produkt, deine Dienstleistung oder deinen Werdegang erklärst, du solltest dich immer klar und überzeugend ausdrücken.

Kapitel 5 - ¡Ponte a escribir!

Worauf wartest du noch? Zeit, zu zeigen, was du gelernt hast!

[Registrierte dich hier](#)


Preis: 155,00 EUR

Dauer: 6 Stunden

Weiterführende Kurse:

-



	Speak Business English	G0118
---	-------------------------------	--------------

Speak Business English [DE] [EN] [ES] [NL] [BE] [FR] [IT]

Englisch sprechen macht dich nervös? Mit dem Training 'Speak Business English' rockst du alle Networking-Events und jede Präsentation!

Kapitel 1 - Professionalise Your Speaking Skills

Englisch wird auf der ganzen Welt gesprochen, vor allem im Geschäftsbereich. Daher ist es wichtig, gut Englisch zu sprechen!

Kapitel 2 - Let's Get (Net)Working!

Networking ist im geschäftlichen Bereich unerlässlich – mit ein paar Tricks gelingt es dir auch ganz einfach auf Englisch!

Kapitel 3 - Putting the 'Present' in 'Presentations'

Präsentiere deine persönliche Geschichte oder die deines Unternehmens in einem Pitch.

Kapitel 4 - Dealmakers & Deal-Breakers

In Verhandlungen ist es wichtig, die richtigen Wörter und Methoden zu wählen – du willst den Deal ja schließlich abschließen!

Kapitel 5 - Speak Freely!

Übung macht den Meister! Also, worauf wartest du? Mund auf und losplappern! Sprich Business English!

[Registriere dich hier](#)


Preis: 155,00 EUR

Dauer: 7 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0141](#) - Understand Business English



 <p>Understand Business English</p>	<h2>Understand Business English</h2>	<p>G0141</p>
--	--------------------------------------	---------------------

Understand Business English [DE] [EN] [NL] [BE] [ES] [FR] [IT] [PT]

Das Training Understand Business English hilft dir dabei, Englisch immer besser zu verstehen. Übung macht den Meister!

Kapitel 1 - What's the Word?

Menschen auf der ganzen Welt sprechen Englisch, du kommst also eher früher als später mit der Sprache in Berührung.

Kapitel 2 - Get Ready

Artikel, Podcasts, Videos... wie gut kommst du hier auf Englisch mit?

Kapitel 3 - Listen Up!

In Gesprächen oder Meetings kannst du nicht einfach auf 'Pause' drücken, um über Gehörtes nachzudenken. Kein Problem für dich!

Kapitel 4 - One on One

Unterhaltungen auf Englisch können sehr einschüchternd sein, vor allem im Geschäftsbereich. Du lässt dich nicht davon aufhalten!

Kapitel 5 - All Eyes and Ears

Mach dich an die Arbeit! Übe weiter und verstehe Englisch immer besser!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 155,00 EUR

Dauer: 6 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0129](#) - Write Business English



 <p>Write Business English</p>	<p>Write Business English</p>	<p>G0129</p>
---	-------------------------------	--------------

Write Business English [DE] [EN] [ES] [NL] [BE] [FR] [IT] [PT]

Englische Schreibweisen sind knifflig – Rechtschreibfehler scheinen da unvermeidbar. Stopp! Mach das Training und schreib fehlerfrei.

Kapitel 1 - Share Your Message with the World

Es gibt viele Unterschiede zwischen geschriebenem und gesprochenem Englisch – das kann schon mal für Probleme sorgen.

Kapitel 2 - Just a Note

Auch kurze Texte musst du sorgfältig schreiben. Lerne, wie du Formulare ausfüllst, eine Beschwerde schreibst oder etwas online teilst.

Kapitel 3 - You've Got Mail

E-Mails sind heutzutage selbstverständlich. Wie sprichst du den Empfänger an, vereinbarst einen Termin oder antwortest auf eine Frage?

Kapitel 4 - Every Word Counts

Egal, ob du etwas verkaufen willst oder eine Präsentation erstellst: Du schreibst klare und überzeugende Texte.

Kapitel 5 - Work Those Words!

Worauf wartest du noch? Hau in die Tasten!

[Registriere dich hier](#)

Preis: 155,00 EUR

Dauer: 6,5 Stunden

Weiterführende Kurse:

[G0118](#) - Speak Business English

VIEL SPASS
BEIM LERNEN