

LUTZ GRUB ACADEMY



Digitales Officemanagement mit MS 365

Bilde deine Kompetenz in 45 Tagen

Ihre Kompetenzen für neue Arbeit

Veränderungen! Digitalisierung macht's möglich – in allen Bereichen: Verwaltung, Produktion, Einkauf in Unternehmen, Behörden auf allen Leistungs- und Führungsebenen und im täglichen Alltag!

Veränderung in Zusammenarbeit und Organisation!

Das „Internet der Dinge“, neue Apps sowie die verbesserte Vernetzung von Mensch und Maschine beschleunigen die Arbeit und verkürzen die Halbwertszeit des Wissens. Handlungsfähigkeit erhalten Unternehmen durch angepasste Prozesse, Arbeitsweisen und Strukturen sowie digitale Lösungen zur Produktivitätssteigerung.

Das bedarf handlungskompetenter Beschäftigter, die in der Lage sind, aktiv Veränderung zu unterstützen und zum Erfolg beizutragen. Eigeninitiative, lösungsorientiertes Arbeiten und Selbstmanagement werden wesentliche Faktoren für eine erfolgreiche berufliche Zukunft.

Umfassendes Know-how, sich digital sowie dezentral zu vernetzen und sich auf diese Weise in Teamarbeit wertschöpfend einzubringen, runden das Jobprofil von Morgen perfekt ab! In allen Bereichen!

Ihr Nutzen

Arbeiten Sie routiniert mit MS 365 Apps. Sammeln Sie Praxiskompetenz in der virtuellen Zusammenarbeit, im Datenmanagement und der Arbeit an Projekten/Aufgaben. Berufliche Herausforderungen aus ihrem Job meistern Sie damit erfolgreich.

Produktiver und effizienter Arbeiten

Verstehen Sie, was der digitale Wandel für Ihrer Arbeitssituation/-welt bedeutet. Nutzen Sie daraus resultierende Chancen. Entwickeln Sie ein sicheres Standing und flexibles Vorgehen bei neuen Herausforderungen, um ihre Arbeit produktiver und ressourcen-/kraftschonender zu bewältigen.

Sicherer und flexibler Herausforderungen meistern

Gestalten Sie verantwortungsvoll mit uns ihren individuellen Lernprozess - abgestimmt auf ihre Ziele, Vorkenntnisse und Lernfähigkeiten. Ohne Stress entwickeln Sie verlässlich ihre Handlungskompetenz weiter und erreichen ihre Ziele.

Sich Selbst managen und Ziele erreichen

Selbstbewusst einen Mehrwert bieten

Erschließen Sie sich neue Tätigkeitsbereiche, Aufgabenfelder und Arbeitsweisen im digitalen Büromanagement. Ihre täglichen Aufgaben bewältigen Sie leichter und bieten einen wirklichen Mehrwert zur Vereinfachung und Verbesserung im Office.



Ihre Handlungskompetenz

ENTSCHEIDEN SIE UND SETZEN SIE MIT UNS GEMEINSAM IHRE SCHWERPUNKTE



Toolset 23 Tage

Sie beschleunigen durch den gekonnten Einsatz von Technologie und zielgerichtete (digitale) Zusammenarbeit Ihre Arbeit. MS 365 bietet die ideale Umgebung, um im Office einfach und schnell digital zusammenzuarbeiten, zu kommunizieren sowie Daten zu managen. So steigern Sie Ihre Produktivität, sparen Zeit und Nerven und behalten den Überblick.

Mindset 5 Tage

Digitalisierung verändert bekannte Stellenprofile drastisch. Sie werden abgelöst durch neue Aufgabenbereiche, Positionen und Anforderungen. Durch ihre Haltung und Handlungen entwickeln Sie ein selbstbewusstes und hilfreiches Standing für ihr aktuelle und zukünftige Arbeit. Sie können sich mit Ihrem Kompetenzprofil sicher am Arbeitsmarkt platzieren, aktive Chancen sehen und ihr Know-How, Ressourcen und Potenziale effizient nutzen. Beschäftigte mit entsprechenden Schlüsselkompetenzen werden dringend gesucht. Sie verfügen über Digitale Kompetenz, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Intrinsische Motivation und Zielorientierung, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Betriebliches und berufliches Erfahrungswissen sowie Fachwissen bzw. Branchenwissen.

Skillset 17 Tage

Sie können in virtuellen Teams und flexiblen Organisationen aktiv und routiniert mitarbeiten. Sie sind auch bei neuen Herausforderungen Handlungsfähig und können diese stressfrei meistern. Arbeitsprozesse, Aufgaben und das Miteinander in Firmen verändern sich nachhaltig. Sie verstehen diese Veränderungen und sind in der Lage ihre eigenen Arbeitsprozesse zu managen sowie nutzenorientiert mitzuarbeiten.





Toolset

23 Tage

PRODUKTIV UND SICHER MIT MS 365 ARBEITEN

MS 365: Lizenzen, Prinzipieller Aufbau, Überblick über die Apps, mobile Geräte nutzen, Organisation in der digitalen Zusammenarbeit, Rechte und Pflichten in der digitalen Zusammenarbeit, Datenschutz, Copyright

OneDrive: Daten und Dateien in der Cloud speichern, teilen und darauf dezentral zugreifen, Ordnerstruktur und Daten anlegen, suchen, umbenennen, löschen und verschieben, Synchronisieren mit dem eigenen Desktop

Outlook: Outlook online und App, E-Mail verfassen, senden, empfangen und ordnen, Erstellen und Verwalten von Aufgaben in Outlook. Kalender- und Gruppenfunktionen

Word: Formatierungen, Einzüge, Formatvorlagen, Dokumentvorlagen erstellen, Abbildungen und Tabellen erstellen und optimieren, Kopf- und Fußzeilen, Seriendruck,

Excel: Formeln und Funktionen, Tabellenübersicht und Struktur, Spezielle Funktionen und Fehlerbehebung, Zeitberechnungen, Diagramme erstellen, gestalten und bearbeiten, Druckeinstellungen, Daten filtern und sortieren,

PowerPoint: Foliengestaltung und präsentieren: Texte eingeben und gestalten, Diagramme, Bilder und AV-Medien, Präsentation steuern, Präsentationen weitergeben und schützen

OneNote: Notizen erfassen, Einführung in das digitale Notizbuch, Nutzen, Verknüpfung mit Apps, Notizbuch anlegen und Strukturieren

Teams: Gemeinsame Erstellung und Verwaltung von Dateien, Digitale Kommunikationsmöglichkeiten, Digitale Teamsitzung, VoIP, Video-Konferenzen organisieren mit Teams, Unterhaltungen, Wiki

SharePoint Online: Listen erstellen und anpassen, Bibliotheken und Dokumente, Metadaten, Dokumente ein- und auschecken, löschen und wiederherstellen, Dokumente bearbeiten, Offlinesynchronisation

Weitere nützliche Apps, deren Einsatzbereich und Funktionen aus dem App-Store wie Planner Sway, Delve, Forms) Yammer (Social Media Funktionen nutzen)





Skillset

17 Tage

IN VIRTUELLEN TEAMS UND FLEXIBLEN ORGANISATIONEN EFFEKTIV MITARBEITEN

Auswirkungen und Chancen der Digitalen Transformation:

Arbeit 4.0, Möglichkeiten und Chancen, Modern Workplace, Co-Working-Spaces, Mobiles Arbeiten, Informationsbeschaffung und rechtliche Hintergründe, Komplexität künftiger Zusammenarbeit, Erforderliche Kompetenzen (Flexibilität, Prozessdenken, Vernetztes Denken, Lösungsorientiertes Denken und Handeln), Wissen und Informationen – Verantwortlichkeiten, Design Thinking

Unternehmensorganisation und Netzwerkorganisation:

Von der Linien- zur Matrixorganisation, flache Hierarchien - /Die Führungskraft als Coach, Teamorganisation

Flexible Organisationen & Projektmanagement:

Projektmanagementenerfolg, Interessierte Parteien, Projektanforderungen und Projektziele, Risiken und Chancen, Qualität, Projektorganisation, Problemlösung, Projektstrukturen, Leistungsumfang und Lieferobjekte, Projektphasen, Ablauf und Termine, Ressourcen, Kosten- und Finanzmittel, Beschaffung, Verträge, Änderungen, Überwachung, Steuerung und Berichtswesen, Information und Dokumentation, Projektstart, Projektabschluss, Agiles und hybrides Projektmanagement, Prozessmanagement

Kommunikation:

Kommunikationsgrundlagen, Veränderungen und Besonderheiten der Kommunikation in einer digitalen Arbeitsumgebung, Emotionen darstellen und erkennen, Bedeutung der Empathie, Feedbackkultur





Mindset

5 Tage

MINDSET UND STANDING AKTIV UND SELBSTBEWUSST KOMPETENZEN PLATZIEREN

Onboarding in den Lehrgang:

Ziele und Strategien, Potentialanalyse, Ziele setzen, Strategien finden, Strategien umsetzen, Nutzen der individuellen Arbeitsleistung, Argumente finden

Wege der Eigenvermarktung

Bewerbungsverfahren: individuelle Möglichkeiten vs. Trends, Zielorientierte Kommunikation in Bewerbungsverfahren

Wichtige Skills im digitalen Arbeitsumfeld:

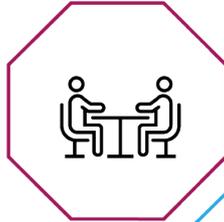
Selbstorganisation, Eigenverantwortliches Denken und Handeln, Reflektiertes Handeln – Fehlerkultur, Umgang mit Herausforderungen, Konflikten und Krisen



Learning Map zur Kompetenzentwicklung

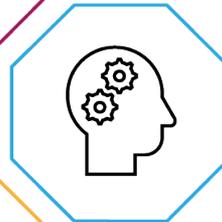
Coaching

Fach-, Entwicklungscoaching begleitet, moderiert und unterstützt adaptive Lernprozesse und ein hilfreiches Mindset



Kompetenzziele + Lernbausteine

Im Onboarding definieren wir individuelle berufliche Ziele, aus denen wir gemeinsam hilfreiche Lernfelder-/Schwerpunkte ableiten, um Ihre Ziele zu erreichen und Handlungskompetenzen zu verbessern



Digitale + Agile Arbeitsweise

Produktivitätssteigerung und sicheres Arbeiten entwickeln Sie durch den routinierten Einsatz von MS 365 und agiler Methoden im täglich Arbeiten



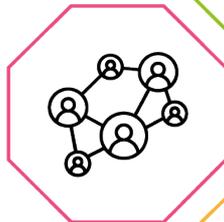
Lernplattform

Sie meistern in der Selbstlernzeit zeitunabhängig individuelle Lernpfade und erarbeiten sich die relevanten Themen angepasst an ihr Lernniveau und -tempo



Kollaboration Time

Während des gesamten Arbeitstages steht ihnen ein:e Trainer:in zur Verfügung. Darüber hinaus werden Sie in Live-Sessions mit unseren Trainer:innen am Vormittag intensiv an ihren Themen arbeiten sowie Impulse und Unterstützung erhalten



Peerworking

In der regelmäßigen vormittäglichen Zusammenarbeit mit anderen Lerner:innen unterstützen Sie sich gegenseitig, Lernen voneinander und entwickeln eine Kultur des Wachstums



Knowledge Shots Intensivtrainings

Das nötige Wissen zum Aufbau ihrer Kompetenz erhalten Sie durch auf Sie abgestimmte Inputs und Live-Trainings mit unseren sehr erfahrenen Trainer:innen



Praxis-Challenges

In selbstgesteuerten Praxischallenges meistern Sie reale berufliche Herausforderungen. Dabei setzen Sie das Gelernte aktiv um,



Informationen

Teilnehmer:in

Wiedereinsteiger:innen, Nachwuchskräfte und Fachkräfte aus nicht gewerblichen Berufen, der Verwaltung und allen Branchen, die in Teilzeit und/oder flexibel arbeiten möchten.

Anmeldeprozess

1. Einfach Kontaktaufnahme via E-Mail an Info@lutzundgrub.de, über unsere Website <https://lutzundgrub.de/> und per Telefon +49 (0) 721 98184-0
2. Unverbindlichen Beratungsgespräch, in dem wir offene Fragen klären und Ziele, Strategien sowie Eignung für Sie besprechen. Wir prüfen gemeinsam, ob das Training eine hilfreiche und gewinnbringende Erweiterung Ihres beruflichen Kompetenzportraits bietet.
Senden Sie uns bitte zur Vorbereitung: Lebenslauf und ggfs. Zeugnissen als PDF-Datei per Email an die an Info@lutzundgrub.de.

Zeiten

Dauer: 45 Tage

Tagesstruktur:

Vormittags: Selbstlernphasen mit onlinegestütztem Lernmaterial, Peerworkingzeit in der Gruppe sowie Input-Einheiten durch Trainer:innen geben Ihnen die Möglichkeit, gezielt und flexibel ihren Lernfortschritt voranzutreiben

Nachmittags: Trainerunterstützter Lerner:innen Support und die Bearbeitung und Umsetzung neuer Kompetenzen, Neues direkt erproben und festigen. Challenges und Aufgaben führen über mehrere Tage zu nachhaltigen Erfolgen.

Abschlüsse

Aussagekräftiges Zertifikat der Lutz und Grub ACADEMY + Basiszertifikat im Projektmanagement der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement (GPM)

Kosten

Die Trainingsgebühren enthalten alle Prüfungen, Literatur, Software und Leih-Hardware. Die LUTZ + GRUB ACADEMY und dieser Lehrgang sind durch die fachkundigen Stelle Cert-IT GmbH AZAV zertifiziert und kann öffentlich gefördert werden.

Gerne helfen wir bei Fragen zur Finanzierung weiter.



Kontakt



Karlsruhe

Nürnberg

Heilbronn

Stuttgart

Tel: [+49 \(0\) 721 98184-0](tel:+49(0)72198184-0)

Email: info@lutzundgrub.de

Website: www.lutzundgrub.de

