

Qualifizierungsmodule

Sie haben die Auswahl aus 8 Modulen, die beliebig kombinierbar sind:

Modul 1:	Business English
Modul 2:	Finanzbuchhaltung / Lexware
Modul 3:	MS Office
Modul 4 :	Soft Skills für Fach- und Führungskräfte
Modul 5 :	Qualitätsmanagement für kleinere und mittlere Unternehmen
Modul 6:	Berufsorientiertes Deutsch für Mitarbeiter mit Migrationshintergrund

Jedes Modul umfasst:

10 Trainingstage á 8 Unterrichtseinheiten

Varianten:

- 10 Wochen je ein Tag/Woche
- 5 Wochen je zwei Tage / Woche
- 2 Wochen Vollzeit 5 Tage / Woche

Schulungsorte

Die ttg team training GmbH verfügt über Schulungsräume in Tübingen, Reutlingen, Herrenberg Zollernalb und dem Großraum Stuttgart.

Die Durchführung vor Ort in Ihrem Unternehmen ist in unserem Einzugsgebiet ab einer Gruppengröße von 10 Personen möglich. Ansonsten heißen wir Ihre Mitarbeiter/innen herzlich in den Räumlichkeiten der ttg team training GmbH willkommen. Unser Komplettangebot finden Sie auch unter www.team-training.de.



Informationen & Beratung:
ttg team training GmbH
Holzmarkt 7
72070 Tübingen
07071 – 5 13 96
Fax: 07071 – 25 29 76
info@team-training.de
www.team-training.de



ttg team training GmbH

Berufliche Bildung
Weiterbildung
Beratung
Sprachentraining

Fit for Job

Qualifizierung in Kurzarbeit



Zertifiziert nach DIN EN ISO
9001:2000
sowie AZWV (Anerkennungs- und
Zulassungsverordnung Weiterbildung).

Business Englisch

Modul 1

- Korrespondenz
- Konversation
- Grammatik
- Telefontraining
- Präsentationen
- Situatives Training

Finanzbuchhaltung / Lexware

Modul 2

- Struktur und Organisation des Rechnungswesens
- Kontenrahmen, Kontenpläne
- Bestands- und Erfolgskonten
- Debitoren / Kreditoren
- Tabellenkalkulation
- Begleitende EDV-Praxis mit Lexware

MS Office - Textverarbeitung

Modul 3

Grundkenntnisse auf sehr unterschiedlichen Niveaus erweitern und vertiefen. Dieses Modul befähigt Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, MS Word effektiver und effizienter zu nutzen.

MS Office Tabellenkalkulation

Modul 3

Grundkenntnisse auf sehr unterschiedlichen Niveaus erweitern und vertiefen. Dieses Modul befähigt Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, MS Excel effektiver und effizienter zu nutzen.

MS Office - PowerPoint & Outlook

Modul 3

Powerpoint-Präsentationen sind in vielen Branchen der Standard in Meetings, Besprechungen und in der Kundenkommunikation:

- Folien und Vorlagen
- Layout-Standards
- Berücksichtigung der Corporate Identity
- Bildschirmpräsentationen
- Animationen
- Multimediale Darstellungstechniken

MS-Outlook umfasst folgende Funktionen der Büroorganisation:

- Kontaktverwaltung und Adressbücher
- E-Mail-Funktionen
- Kalenderfunktionen
- Aufgabenverwaltung

Soft Skills für Fach- und Führungskräfte

Modul 4

- Moderations- und Präsentationstechniken
- Rhetorik / Kommunikationstraining
- Konfliktmanagement
- Zeitmanagement
- Kreativitätstechniken
- Problemlösungsstrategien

Qualitätsmanagement

Modul 5

- Einführung in die Bedeutung des QM
- DIN EN ISO 9001
- Prozessmanagement Teil 1 & 2
- Motivation
- Aufbau und Dokumentation eines internen Managementsystems
- Audits
- Beschwerdemanagement
- KVP

Berufsorientiertes Deutsch

Modul 6

Schulung von Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund zur besseren Kommunikation am Arbeitsplatz. Auffrischung von Wortschatz, Grammatik, Konversation und Themen aus dem beruflichen Umfeld.

