

Excel Formeln und Funktionen

Excel gehört zum Handwerkszeug vieler Mitarbeiter im kaufmännischen Bereich und kann die tägliche Arbeit deutlich erleichtern - wenn man die Tricks und Kniffe des Programms beherrscht.

Inhalt

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- die Funktionsbibliothek verwenden
- Verschachtelte Funktionen erstellen (Wenn-Funktionen, S-Verweis, usw. ...)
- Verschiedene Bezugsarten einsetzen
- relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
- Namen vergeben
- Namen in Formeln einsetzen
- Fehler in Formeln finden und korrigieren
- Fehler in Formeln erkennen
- die Formelüberwachung verwenden
- komplexe Formeln schrittweise auswerten
- Zeitberechnungen mit Formeln, Datums- und Zeitfunktionen

Zeit

Mittwoch, 04. Februar 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Hann. Münden

Kosten (zzgl. MwSt.):

249,- € für VC-Mitglieder
289,- € für Externe



Referent
Christian Beyer
Beyer GROSSE ZIELE

Anmeldeschluss ist der 12. Januar 2015

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Sie möchten daran arbeiten, Ihre Rolle als Führungskraft bewusst, erfolgreich und authentisch zu gestalten? Zu Ihren Aufgaben gehört das Führen von Mitarbeitergesprächen. In dem Training optimieren Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und reflektieren Ihre Rolle als Führungskraft.

Inhalt

- Was bedeutet „Führen“?
- Persönlichkeit und Wirkung einer Führungskraft
- Führungstypologien
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens
- Führen heißt kommunizieren – Grundlagen der Gesprächsführung
- Wahrnehmen und bewerten
- Das Feedback-Gespräch
- Lob, Anerkennung und Wertschätzung
- Kritik konstruktiv äußern

Zeit

Dienstag, 03. März 2015
9.00 – 17.30 Uhr

Ort

Göttingen

Kosten (zzgl. MwSt.):

440,- € für VC-Mitglieder
520,- € für Externe



Referent
Eva Knappe
F&A Training und
Coaching

Anmeldeschluss ist der 09. Februar 2015

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für kleine und mittelständische Unternehmen

In diesem Seminar erhalten Sie in zwei Blöcken eine Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit vielen nützlichen Tipps und Tricks.

Inhalt

Block I – Das systematische Fundament

Theorie (Dozent)

- Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Anforderungen an zeitgemäßes Arbeiten, Praxisbeispiele)
- Zielgruppen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Herausarbeitung relevanter Zielgruppen)
- Zielgruppengerechte Ansprache (Herausarbeitung passender Inhalte und Kommunikationskanäle)

Praxis (Teilnehmer mit Unterstützung durch den Dozenten)

- Herausarbeitung der eigenen Zielgruppen, Kommunikationskanäle und Inhalte/Themen
- Gemeinsame Diskussion und Bewertung der Ergebnisse

Block II – Die Umsetzung

Theorie (Dozent)

- Aufbau Kommunikationsplan (Konkretisierung des Vorgehens ,von der Themensammlung zum Kommunikationsplan, Maßnahmen und Hilfsmittel)
- Von abstrakten Themen zum fertigen Produkt – von der Überschrift zum fertigen Text (Hilfsmittel, Tipps und Beispiele aus der Praxis)
- Texte und Inhalte für die verschiedenen Kommunikationskanäle (Herausarbeitung der Unterschiede in den Kommunikationskanälen)

Praxis (Teilnehmer mit Unterstützung durch den Dozenten)

- Fallbeispiel (Exemplarische Ausarbeitung eines Themas für verschiedene Kommunikationskanäle)

Zeit

Mittwoch, 11. März 2015
9.00 – 16.00 Uhr

Ort

Göttingen

Kosten (zzgl. MwSt.):

275,- € für VC-Mitglieder
325,- € für Externe



Referent
Tobias Kintzel

Anmeldeschluss ist der 16. Februar 2015

Preisverhandlungen

Nach dem Start im Oktober 2011 führen wir das erfolgreiche Seminar zum Thema "Preisverhandlungen" mit einem Praxistraining für Anfänger und Profis fort.

Hier lernen Sie Alles, was Sie für die "hohe Schule" des Vertriebs benötigen.

Inhalt

- Das Preisgespräch beginnt im Kopf
Nur der Preis entscheidet?
Psychologie und Taktik im Preisgespräch
- Preisgespräche im Vorfeld beeinflussen
Der Preis als Segment im Marketing- Mix
Der Verkäufer im Umfeld seines Preises
- Besser Argumentieren- und überzeugen
Workshop: Unsere besten Mehrpreis- Argumente
- „Nur der Preis entscheidet!“
Die drei Stufen des Preisgesprächs
Die besten Reaktionen auf Nachlass-
Forderungen
- Man kann nur das, was man auch übt...
Praxis mit Musterfällen aus dem Tagesgeschäft
Analyse und Feedback

Zeit

Donnerstag, 16. April 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Hann. Münden

Kosten (zzgl. MwSt.):

495,- € für VC-Mitglieder
565,- € für Externe



Referent
Eugen Erni
Erni Consulting GmbH

Anmeldeschluss ist der 23. März 2015

Rüstzeitoptimierung

Rüstzeiten sind ein erheblicher und im Tagesgeschäft oft vernachlässigter Kostenfaktor im Produktionsprozess. Gleichzeitig sind sie damit der ideale Ansatzpunkt für Kostensenkungen.

Inhalt

- SMED-Methode: Der Weg zur Rüstzeitoptimierung (Praxisbeispiele)
- Potenziale sehen lernen (systematisiert anhand von Formblättern)
- Praxis: Rüsten - die erste Ist-Aufnahme
- Praxis: Auswertung, Analyse und Umsetzung erster organisatorischer Verbesserungen
- 5S-Methode
- Gesamtanlagen-Effektivität und Verluststruktur
- Praxis: "Rüst-Drehbuch" und Maßnahmenplan
- Standardisierung, Visuelles Management, Anfahrverluste
- Mitarbeiter gewinnen, Rüst-Audit
- Übungen: Rüst-Matrix, Checklisten, Planung und Moderation eines Rüst-Workshops, persönlicher Aktionsplan

Zeit

In Planung

Ort

In Planung

Kosten (zzgl. MwSt.):

In Planung



Referent
Lothar Bildhäuser
Rüst-Lean-Management

Excel Grundkurs

In den neuen Versionen Excel 2010/2013 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert. Im Seminar Excel-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen sowie die Eingabe von Formeln.

Inhalt

Grundlagen

- Anwendungsfenster, Aufgabenbereich
- Grundeinstellungen (Symbolleisten, Zoom, ...)
- Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle
- Verschieben und Kopieren von Zellen

Tabellenerstellung und Grundrechenoperationen

- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Tabellen gestalten (Schrift, Farbe, Rahmen, Textausrichtung)
- Tabellenstrukturen ändern (Spalten, Zeilen hinzufügen, aus Text eine Tabelle machen)
- Einfache Formeln und Funktionen nutzen

Tabellenausdruck

- Seite anpassen
- individuelle Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierungen
- verschiedene Druckformate

Tipps & Tricks zur einfachen Handhabung von Excel

- Arbeitsmappen im pdf- Format speichern
- Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen nutzen

Zeit

Donnerstag, 07. Mai 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Göttingen

Kosten (zzgl. MwSt.):

249,- € für VC-Mitglieder
289,- € für Externe



Referent
Christian Beyer
Beyer GROSSE ZIELE

Anmeldeschluss ist der 13. April 2015

Auf Augenhöhe – Schwierige Verhandlungen mit Konzerneinkäufern

Dies ist ein ganz spezielles Seminar, in dem Sie einem ehemaligen Einkaufsleiter eines Großkonzerns in schwierigen Verhandlungssituationen gegenüber sitzen und wo es "zur Sache" geht!

Inhalt

- Wie "ticken" moderne Konzerneinkäufer?
Diskussion
- Was ich schon immer einen Einkaufsleiter fragen wollte?
- Erfahrungsaustausch: Was macht die Verhandlung mit Konzerneinkäufern "schwierig"?
- Durchführung von Verhandlungen, dabei:
Vorbereitung,
Zielsetzung,
Strategie- und Taktikentwicklung,
typische Einkäufer-Argumentation u.
Gegenargumente,
Vorgehensweise,
Umgang mit Überraschungen,
rhetorische Hilfsmittel in Bedrängnis,
Umgang mit Emotionen usw.
- Tricks u. Bluffs, typische Verhaltensweisen der Konzerneinkäufe

Zeit

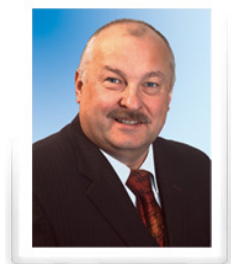
Mittwoch und Donnerstag,
10. und 11. Juni 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Göttingen

Kosten (zzgl. MwSt.):

850,- € für VC-Mitglieder
965,- € für Externe



Referent
Christoph Sobieroj
Sobieroj Gansler & Partner

Anmeldeschluss ist der 18. Mai 2015

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Fehlt auch Ihnen am Ende des Tages noch das ein oder andere Stündchen um Ihre Arbeit zu erledigen?
Haben Sie oft das Gefühl nicht die Dinge zu erledigen, die Sie sich eigentlich vorgenommen haben?
Haben Sie bereits am Morgen wenig Freude Ihren Arbeitsplatz aufzusuchen?
Lernen Sie mit Ihrer Zeit richtig umzugehen und mit wenig Einsatz ohne Stress Ihre Aufgaben zu bewältigen!

Inhalt

- Reflektion der eigenen Situation: „Warum habe ich keine Zeit?“
- Beachtung des Pareto-Prinzips: „Perfektion ist nicht Alles!“
- Zeitdiebe erkennen und vermeiden lernen: „Wer raubt mir meine Zeit?“
- Die Alpen-Methode anwenden: „Wie gewinne ich Zeit?“
- Tagesplanungen als Teil der Lebensplanung verstehen
- Die eigene Leistungskurve für gute Arbeit einsetzen
- Die stille Stunde bringt mehr Ergebnisse in weniger Zeit
- Den Sägeblatteffekt vermeiden lernen
- Den Unsinn der reinen ABC-Analyse erkennen
- Vorgänge richtig sortieren und bearbeiten lernen
- Ein aufgeräumter Schreibtisch erleichtert die Arbeit
- Mit wenig Aufwand wieder Spaß an der Arbeit finden
- Eine einfache Ablagesystematik erleichtert das Finden?

Zeit

Freitag, 12. Juni 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Hann. Münden

Kosten (zzgl. MwSt.):

370,- € für VC-Mitglieder
445,- € für Externe



Referent
Christoph Sobieroj
Sobieroj Gansler & Partner

Anmeldeschluss ist der 20. Mai 2015

Fit fürs Business – Office kompakt

Dieses 2-tägige Seminar vermittelt Ihren Auszubildenden grundlegende Kenntnisse aus den Bereichen Word, Excel und Outlook und bereitet sie somit optimal auf den beruflichen Alltag vor.

Inhalt

Microsoft Word

- Grundlagen der Zeichen- und Absatzformatierung
- Dokumentvorlagen für Geschäftsbriefe
- Mehrseitige Briefe erstellen
- Textbearbeitung
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Dokumente verwalten
- Drucken

Microsoft Excel

- Benutzeroberfläche
- Arbeitsmappen und Tabellen bearbeiten
- Formeln und Funktionen
- Tabellen gestalten
- Einfache Diagramme erstellen und bearbeiten
- Formatierung (Zahlen, Zellen, usw.)
- Drucken in Excel
- Als PDF speichern

Microsoft Outlook

- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten
- Kontakte erstellen und verwalten
- Die Kalenderfunktion nutzen
- Suchen, drucken und archivieren von Dokumenten

Zeit

Dienstag und Mittwoch,
15./16. September 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Hann. Münden

Kosten (zzgl. MwSt.):

450,- € für VC-Mitglieder
520,- € für Externe



Referent
Christian Beyer
Beyer GROSSE ZIELE

Anmeldeschluss ist der 24. August 2015

Excel Formeln und Funktionen

Excel gehört zum Handwerkszeug vieler Mitarbeiter im kaufmännischen Bereich und kann die tägliche Arbeit deutlich erleichtern - wenn man die Tricks und Kniffe des Programms beherrscht.

Inhalt

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- die Funktionsbibliothek verwenden
- Verschachtelte Funktionen erstellen (Wenn-Funktionen, S-Verweis, usw. ...)
- Verschiedene Bezugsarten einsetzen
- relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
- Namen vergeben
- Namen in Formeln einsetzen
- Fehler in Formeln finden und korrigieren
- Fehler in Formeln erkennen
- die Formelüberwachung verwenden
- komplexe Formeln schrittweise auswerten
- Zeitberechnungen mit Formeln, Datums- und Zeitfunktionen

Zeit

Dienstag, 13. Oktober 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Göttingen

Kosten (zzgl. MwSt.):

249,- € für VC-Mitglieder
289,- € für Externe



Referent
Christian Beyer
Beyer GROSSE ZIELE

Anmeldeschluss ist der 21. September 2015

Business-Knigge & Telefontraining für Auszubildende

Dieses Seminar ist für jeden Auszubildenden die optimale Vorbereitung auf den Alltag im Unternehmen.
Im **Teil 1** geht es um die Business-Etikette & das gute Benehmen im beruflichen Alltag.
Im **Teil 2** werden die Grundlagen des Telefonierens vermittelt.

Inhalt Teil 1 Business-Knigge

- **1. der Kommunikation**
Regeln für: Anrede, Grüßen, Anteilnahme und Aufmerksamkeit, Sprachverhalten und positive Wortwahl
- **2. der persönlichen äußeren Erscheinung**
Kleiderordnung, Körpersprache (Körperhaltung, Gestik und Mimik)
- **3. die Verschwiegenheit**
Diskretion im Privatleben und Internet

Zeit

Mittwoch, 14. Oktober 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Teil 1 Business Knigge ca. 09:00 - 12:00 Uhr

Teil 2 Telefontraining ca. 12:45 - 16:45 Uhr

Inhalt Teil 2 Telefontraining

- **Kundenorientiertes telefonieren**
Schwierigkeiten der Telefonkommunikation
Meldeformel
Gesprächsführung
Ziel: Wie wirke ich am Telefon?
- **Rhetorische Hilfsmittel**
Aktives Zuhören
Fragetechniken
Positives Formulieren
Ziel: Wie kann ich mich besser ausdrücken?
- **Reklamationen und Beschwerden**
Umgang mit „schwierigen“ Kunden
Positiver Abschluss
Ziel: Wie gehe ich mit schwierigen Anrufen professionell um?

Ort

Göttingen

Kosten (zzgl. MwSt.):
220,- € für VC-Mitglieder
265,- € für Externe



Referent
Roland Marx
Steinbeis-Transferzentrum
Nordhessen



Referent
Dr. Axel Schreiber
BFZ Clausthal

Anmeldeschluss ist der 21. September 2015

Business-Knigge & Telefontraining für Auszubildende

Dieses Seminar ist für jeden Auszubildenden die optimale Vorbereitung auf den Alltag im Unternehmen.
Im **Teil 1** geht es um die Business-Etikette & das gute Benehmen im beruflichen Alltag.
Im **Teil 2** werden die Grundlagen des Telefonierens vermittelt.

Inhalt Teil 1 Business-Knigge

- **1. der Kommunikation**
Regeln für: Anrede, Grüßen, Anteilnahme und Aufmerksamkeit, Sprachverhalten und positive Wortwahl
- **2. der persönlichen äußeren Erscheinung**
Kleiderordnung, Körpersprache (Körperhaltung, Gestik und Mimik)
- **3. die Verschwiegenheit**
Diskretion im Privatleben und Internet

Zeit

Donnerstag, 15. Oktober 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Teil 1 Business Knigge ca. 09:00 - 12:00 Uhr

Teil 2 Telefontraining ca. 12:45 - 16:45 Uhr

Inhalt Teil 2 Telefontraining

- **Kundenorientiertes telefonieren**
Schwierigkeiten der Telefonkommunikation
Meldeformel
Gesprächsführung
Ziel: Wie wirke ich am Telefon?
- **Rhetorische Hilfsmittel**
Aktives Zuhören
Fragetechniken
Positives Formulieren
Ziel: Wie kann ich mich besser ausdrücken?
- **Reklamationen und Beschwerden**
Umgang mit „schwierigen“ Kunden
Positiver Abschluss
Ziel: Wie gehe ich mit schwierigen Anrufen professionell um?

Ort

Alfeld

Kosten (zzgl. MwSt.):

220,- € für VC-Mitglieder und Mitglieder IVA Alfeld

265,- € für Externe



Referent
Roland Marx
Steinbeis-Transferzentrum
Nordhessen



Referent
Dr. Axel Schreiber
BFZ Clausthal

Anmeldeschluss ist der 21. September 2015

Excel Grundkurs

In den neuen Versionen Excel 2010/2013 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert. Im Seminar Excel-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen sowie die Eingabe von Formeln.

Inhalt

Grundlagen

- Anwendungsfenster, Aufgabenbereich
- Grundeinstellungen (Symbolleisten, Zoom, ...)
- Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle
- Verschieben und Kopieren von Zellen

Tabellenerstellung und Grundrechenoperationen

- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Tabellen gestalten (Schrift, Farbe, Rahmen, Textausrichtung)
- Tabellenstrukturen ändern (Spalten, Zeilen hinzufügen, aus Text eine Tabelle machen)
- Einfache Formeln und Funktionen nutzen

Tabellenausdruck

- Seite anpassen
- individuelle Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierungen
- verschiedene Druckformate

Tipps und Tricks zur einfachen Handhabung von Excel

- Arbeitsmappen im pdf- Format speichern
- Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen nutzen

Zeit

Mittwoch, 11. November 2015
9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Hann. Münden

Kosten (zzgl. MwSt.):

249,- € für VC-Mitglieder
289,- € für Externe



Referent
Christian Beyer
Beyer GROSSE ZIELE

Anmeldeschluss ist der 19. Oktober 2015

Anmeldung

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte formlos an info@verpackungsakademie-suedniedersachsen.de

Nähere Informationen zu den Angeboten unserer Akademie finden Sie unter: www.verpackungsakademie-suedniedersachsen.de

Preisinformation

- Der Mitgliedspreis gilt für Mitglieder des VerpackungsCluster Südniedersachsen e.V.
- Mitglieder von Measurement Valley, MEKOM, WIP-Kunststoffe, Steinbeis-Partner, IVA-Industrieverein Alfeld-Region e.V. und MetallverarbeitungsCluster Waldeck-Frankenberg erhalten 10 % Rabatt.