



# KURZFORMATE

ZEITSPARENDE INHOUSE-SCHULUNGEN

[www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen)



## Herausforderungen als Chancen nutzen

Herausforderungen erleben wir täglich aufs Neue. Wir müssen auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren, unsere Ziele im Blick behalten und an manchen Stellen Dinge verändern, oder dazulernen.

Kompetente Mitarbeiter, die genau wissen, was sie tun und die genau dort eingesetzt sind, wo sie ihre Potenziale ideal einbringen können, helfen dabei, auch weiter auf Erfolgskurs zu sein.

Mit unseren maßgeschneiderten Inhouse-Angeboten unterstützen wir Sie dabei, Ihre Mitarbeiter für alle Herausforderungen, die auf sie warten, fit zu machen – passgenau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten, individuell auf Ihre Wünsche ausgerichtet und persönlich konzipiert.

Unsere neuen Kurzformate unterstützen Sie dabei, Lernen einfach in den beruflichen Alltag zu integrieren und so die Lernkultur unkompliziert –und kostengünstig – zu fördern.

Unsere Topthemen finden Sie in dieser Broschüre – nutzen Sie die Themen gerne als Inspiration und haben Sie keine Scheu, auch mit anderen Ideen auf uns zuzukommen.

Wir freuen uns, Sie mit unseren Inhouse-Schulungen auf Ihrem persönlichen Erfolgskurs zu begleiten!



*Denise Auba*

Leitung Inhouse-Schulungen



# Soft Skills & Organisation

## Digitales Aufgabenmanagement

BESSER ORGANISIERT MIT OUTLOOK, ONENOTE, TODO & PLANNER

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online



Enisa Romanic

- Ad-hoc Aufgaben aus dem Tagesgeschäft und Aufgaben aus Projekten digitalisieren
- Mit Outlook, OneNote, MS ToDo und Planner Aufgaben anlegen und verwalten, zuweisen und nachhalten
- Überblick über offene To-do's behalten
- Gemeinsame Aufgabenlisten führen
- Mir zugewiesene Aufgaben auf einen Blick
- Schnittstellen zwischen den Aufgabentools erkennen und nutzen

## Outlook - die perfekte Ordnung fürs Postfach

TIPPS UND TRICKS - PRODUKTIV DEN BÜROALLTAG MEISTERN

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online



Thomas Müller

- 5 Finger Methode – und der Posteingang ist leer
- Häufige Schritte mit QuickSteps vereinfachen
- Wichtige Mails hervorheben (z.B. durch bedingte Formatierung)
- Wiedervorlagen nutzen - auch für Mailempfänger
- Suche nach Mails perfektionieren (Filter optimal filtern)
- Kalender effizient nutzen (Termine schneller eintragen, ...)

### WUSSTEN SIE'S?

Natürlich setzen wir auch längere Schulungen für Sie um. Unsere Themen finden Sie immer aktuell unter [www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen/themen](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen/themen)

## Ciao Stress

### STRESSBEWÄLTIGUNG FÜR DEN (HOMEOFFICE-)ALLTAG

**Dauer:** 90 Minuten  
**Format:** online



Alexandra Gebhardt Kirstin Vogel

- Typischen Stresssituationen und Stressoren im Homeoffice auf die Schliche kommen
- Identifizieren Sie Ihre persönlichen Energieräuber
- Der Lotus-Effekt: Wie wir Stress an uns abperlen lassen können
- Bewusster Umgang mit Stress z.B. durch Reframing, Gedankenstopp-Techniken und Achtsamkeit
- Mental- und Entspannungstechniken für den virtuellen Alltag
- Einfach mal abschalten: Ruhezonen im Homeoffice
- Wertschätzende Kommunikation in turbulenten Zeiten

## Kommunikations-Knigge E-Mail

### MIT STILSICHEREN E-MAILS PUNKTEN

**Dauer:** 90 Minuten  
**Format:** online



Enisa Romanic

- Vom Betreff bis zur Signatur – Eine Analyse: was gilt es zu beachten?
- Regeln zum Umgang mit der E-Mail-Flut
- Wie werden E-Mails effizient bearbeitet? Praxistipps für mehr Effizienz im Office-Alltag
- Netiquette und Spielregeln
- Geeignete Formulierungen für verschiedene Anlässe

## Online-Besprechungen erfolgreich gestalten

### TIPPS, TRICKS & TOOLS

**Dauer:** 90 Minuten  
**Format:** online



Thomas Müller Enisa Romanic Kirstin Vogel

- Eigenschaften & Chancen von Remote-Meetings
- Moderation von virtuellen Besprechungen
- Gruppendynamik in virtuellen Meetings und ihre Steuerung
- Meeting-Formate für die projektbasierte Planung
- Effektive Kommunikation in der Remote-Besprechung
- Digitale Empathie: Wie Sie die Beziehungsebene stärken können
- Dos and Don'ts in der Online-Besprechung
- Tipps für schwierige Situationen

## Sport ist Mord?

TIPPS FÜR EINEN GESUNDEN ARBEITSALLTAG IM (HOME-)OFFICE

**Dauer:** 90 Minuten

**Format:** online



Patrick Beißel

- Salutogenese-Modell und Resilienz: Was ist Gesundheit?
- Gesundheitsbewusstsein schaffen
- Den besonderen Anforderungen der Pandemie begegnen
- Gesunder Arbeitsplatz – Bestandsaufnahme & Reflexion
- Tipps zu Ernährung & Flüssigkeitshaushalt
- Aktive Pausen und förderliche Rituale
- Präventive Übungen zur Unterstützung des Bewegungsapparats

## Wer hat an der Uhr gedreht?

TIPPS FÜR WIRKSAMES ZEITMANAGEMENT

**Dauer:** 90 Minuten

**Format:** online



Kirstin Vogel

- Woran es liegt, dass wir immer zu wenig Zeit haben
- Ziele setzen und Tagespläne erstellen
- Umgang mit Störungen: Über den Umgang mit Zeitdieben und Zeiträubern
- Zeitplanungstechniken
  - ALPEN-Methode
  - ABC-Prinzip
  - Eisenhower-Prinzip
  - Pareto-Prinzip
- Digitale Tools für das optimierte Selbstmanagement

## Ziele haben, Ziele erreichen

NEHMEN SIE KURS AUF IHREN ERFOLG

**Dauer:** 60 Minuten

**Format:** online



Christine Carus

- Wohin wollen Sie?
- Mit Ziel oder ohne Ziel?
- Was ist Erfolg?
- Ziele setzen alleine reicht nicht
- Hindernisse überwinden



## Die Vorteile unserer Kurzformate:

Learning Lunch, Wissenshappchen oder Learning Nuggets - kurze Lernformate haben viele Namen und Gesichter, eines aber haben sie alle gemeinsam: Sie bezeichnen Lernmöglichkeiten, die wenig Zeit in Anspruch nehmen und nützlichen Input für mehrere Mitarbeitende eines Unternehmens liefern.

### **KOSTENGÜNSTIG**

Für bis zu 20 Teilnehmer zahlen Sie nur 645 EUR zzgl. MwSt.

### **EINFACH IN DEN (ARBEITS-)ALLTAG ZU INTEGRIEREN**

Die kurze Dauer von 60 bis 90 Minuten lässt sich ideal ins Tagesgeschäft einbetten – auch zwischendurch.

### **TEILNAHME VON VERSCHIEDENEN STANDORTEN MÖGLICH**

Alle Mitarbeiter können teilnehmen, unabhängig davon, ob sie im Homeoffice arbeiten, vor Ort sind oder an einem anderen Unternehmensstandort.

### **PRAXISBEZOGEN**

Durch den Live-Austausch können auch individuelle Fragen und Fallbeispiele besprochen werden.

### **EFFIZIENT**

Sie bringen mit nur einer Maßnahme gleich mehrere Mitarbeiter auf ein einheitliches Wissensniveau.

### **GEMEINSCHAFTSFÖRDERND**

Alle Teilnehmer kommen zu einer gemeinsamen Aktivität zusammen. Das ist gerade in Zeiten verteilter Teams eine schöne Option um das Team-Gefühl zu stärken.

# Recht & Pflichtschulungen

## Arbeitsrechtliche Fragen in Zeiten von Corona

ENTGELTFORTZAHLUNG, ENTSCHÄDIGUNG NACH IFSG, KINDERKRANKENGELD, ANSPRUCH AUF HOMEOFFICE

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online



Dr. Carmen Hergenröder

- Entgeltfortzahlung
  - Mitarbeiter erkranken unverschuldet an Corona
  - Keine Entgeltfortzahlung bei verschuldeter Erkrankung?
- Entschädigung nach Infektionsschutzgesetz
  - Entschädigungszahlung bei unverschuldeter bzw. verschuldeter Quarantäneverhängung des Arbeitnehmers
  - Erstattungsanspruch des Arbeitgebers gegen zuständige Behörde
- Kinderkrankengeld
  - Grundsätze und Voraussetzungen
    - Erkrankung des Kindes
    - Betreuungsbedarf wegen Schließung von Kitas, Schulen bzw. Betreuungseinrichtungen
  - Pandemiebedingte begrenzte Erweiterung der Anspruchsvoraussetzungen
  - Verhältnis von Entschädigungsansprüchen nach dem IfSG bei Betreuungsbedarf zu Ansprüchen auf Kinderkrankengeld
- Verpflichtung zu Home-Office
  - Können Arbeitgeber einseitig zwingend Home-Office aufgrund der neuen Corona-Arbeitsschutzverordnung anordnen?
  - Besteht dann künftig Anspruch auf Home-Office aus dem Grundsatz der betrieblichen Übung?
  - Abgrenzung von Home-Office zu Mobilarbeit

## Infektionsschutz im Unternehmen

SCHUTZPFLICHTEN DES ARBEITGEBERS, MASKENPFLICHT AM ARBEITSPLATZ, CORONA-TESTS UND IMPFUNG

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online



Dr. Carmen Hergenröder

- Schutzpflichten des Arbeitgebers
- Maskenpflicht am Arbeitsplatz
- Regelmäßige Testangebote an Beschäftigte
- Impfpflicht am Arbeitsplatz?
- Sanktionen bei Fehlverhalten der Beschäftigten

## Mitarbeiterschulung im Datenschutz

MITARBEITER FIT MACHEN FÜR DS-GVO UND BDSG

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online



Dr. Volker Wodjanka

- Was sind die Grundlagen des Datenschutzes?
- Was sind personenbezogene Daten?
- Wer ist verantwortlich für die Datenverarbeitung?
- Was ist die Aufgabe des Datenschutzbeauftragten?
- Was ist bei der Beauftragung von Dienstleistern mit Datenverarbeitung zu beachten?
- Was ist eine Datenpanne und welche Sanktionen sind in der Praxis zu erwarten?
- Was sind wesentliche Dokumentationspflichten?
- Lernerfolgskontrolle zur Absicherung der Kenntnisse

## Aktuelle Neuerungen im Arbeitsschutz

DIE WICHTIGSTEN ENTWICKLUNGEN AUF EINEN BLICK

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online



Karl Donath

- Arbeitsschutz in Pandemiezeiten (u.a. SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung, SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard und Arbeitsschutzregel)
- Neue Rechtsvorschriften und Regelwerke (z.B. TRBS 2111 Teil 1, DGUV Informationen 208-019, 208-031 usw.)
- Neue Qualifikationsvorgaben für fachkundiges Personal
- Neue Vorgaben beim Verwenden von mobilen Arbeitsmitteln, Arbeitsbühnen, Hubarbeitsbühnen usw.
- Neue Anforderungen an das Bereitstellen von Maschinen (planen, beschaffen, in Betrieb nehmen, verändern)
- Interessante Informationen der DGUV (z.B. EGU, Handlungshilfen usw.)
- Ausblick: Was kommt in nächster Zeit?

## Warenursprung und Präferenzen kompakt

SCHNELLER ÜBERBLICK ZU AKTUELL WICHTIGEN THEMEN

**Dauer:** 90 Minuten  
**Format:** online



Erich Paul Lemke

- Nach dem Brexit: Wie nutze ich das TCA, das Freihandelsabkommen der EU mit dem Vereinigten Königreich?
- Präferenznachweise bei der Einfuhr richtig anmelden
- Einführung in das formelle Präferenzrecht
- Wie genau funktioniert Kumulierung?
- Produktspezifische Ursprungsregeln verstehen und richtig anwenden (individueller Bezug zu der jeweiligen Branche des Kunden)





# Beratung

Jedes Unternehmen ist anders. Vorgefertigte Lösungen und Inhalte passen deshalb nicht immer zu den Anforderungen oder Besonderheiten des Unternehmens. Genau in diesen Fällen macht eine maßgeschneiderte Lösung Sinn, die die Bedürfnisse, Prozesse und Rahmenbedingungen des Unternehmens in den Mittelpunkt stellt. Ob Sie nun ein spezielles Lernformat planen oder spezifische inhaltliche Vorstellungen haben - wir finden gemeinsam mit Ihnen Ihre individuelle Lösung und beraten Sie gerne.

## Sie möchten uns Ihre Vorstellungen schriftlich mitteilen?

Schildern Sie uns Ihr Anliegen kurz und bündig im Anfrageformular. Wir lassen Ihnen daraufhin schnellstmöglich ein individuelles Angebot zu Ihren Vorstellungen zukommen - natürlich ganz unverbindlich.

Hier geht's zum Formular: [www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage)

... oder schreiben Sie eine E-Mail an [inhouse@akademie-herkert.de](mailto:inhouse@akademie-herkert.de)

## Sie möchten Ihre Vorstellungen telefonisch mit uns besprechen?

Sie erreichen uns immer von Montag bis Freitag zwischen 9 Uhr und 15 Uhr für ein persönliches Gespräch. Rufen Sie einfach durch unter (08233) 381 555.

Wir freuen uns auf Sie!

*Denise Auba*

*Elisabeth Fritze*

*Miriam Gebauer*

*Liljana Jevtic*

**Bildnachweise:**

Titelbild: Siam - stock.adobe.com // S. 2, Einleitung: gstockstudio - stock.adobe.com // S. 3, Soft Skills & Organisation: Cecillie\_Arcurs - iStock.com // S. 6, Recht und Pflichtschulungen: Rido Franz - iStock.com // S. 8, Vorteile: jirsak - stock.adobe.com // S. 9, Beratung: bgton - stock.adobe.com