

## Beratungs- und Seminarprogramm 2019

Erfolg braucht Menschen.

Mehr Erfolg braucht  
Beratung und Training.



Wir sind für Sie da .....	1
Was unterscheidet uns von anderen? .....	2
Seminarformate Personalentwicklung.....	3
Seminarformate Microsoft Office .....	4
Sparen Sie kräftig mit unserem Rabattmodell FLAT23.....	5
Coaching .....	6
Beratungsangebote.....	7
Potenzialberatung NRW .....	8
Mit Office 365 Aufgaben, Kommunikation und Datenhandling vereinfachen.....	9
OneNote als Informationsmanager einführen .....	10
Administrative Arbeitsabläufe mit Outlook optimieren .....	11
Unterstützung bei der Einführung oder Rezertifizierung eines QM-Systems .....	12
Qualitätsmanagement mit Wiki Babel .....	13
Qualitätssicherung – Dashboards und automatisches Reporting mit PowerBI ....	14
Vertriebssteuerung – Dashboards und automatisierte Reportings mit Power BI ..	15
Office 365 – Überblick für Anwender.....	16
Office 365 – Überblick für Entscheider.....	17
Office 365 – Teams.....	18

Intelligentes Organisieren mit OneNote und Outlook .....	19
Arbeitsabläufe mit Outlook verbessern .....	20
OneNote – ein Multitalent.....	21
OneNote im Team.....	22
PowerPoint .....	23
Excel – Grundlagen .....	24
Excel – Aufbau .....	25
Excel – Pivot-Tabellen .....	26
Excel – PowerPivot – Datenmodellierung und -analyse .....	27
Excel – VBA Grundlagen .....	28
OFFICE – 2016/2019 Überblick .....	29
Mein Tagesgeschäft effektiv und selbstbewusst organisieren.	30
Fördern, fordern, vormachen – Mitarbeiterführung .....	31
Gestern Kollege – heute Chef.....	32
Besser kommunizieren – besser verstehen .....	33
Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächen und Gesprächspartnern .....	34
Weitere Themen auf <a href="http://www.babel-training.de">www.babel-training.de</a> .....	35
So finden Sie uns.....	36

## Wir sind für Sie da

Wir sind die Spezialisten für die Verbesserung der Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter und für die Optimierung Ihres Qualitätsmanagements.

Seit 1995 schätzen uns unsere Kunden als kompetenten, flexiblen und zuverlässigen Partner.

Sie haben Fragen?

Rufen Sie uns an oder mailen Sie uns, wir beraten Sie persönlich und praxisnah.



Dr. Georg Bayer  
Vorstand



Helmut Gräfen  
Organisations- und  
Digitalisierungsberater



Regionalvertretung  
Köln:  
André Tetzlaff



Regionalvertretung  
Wuppertal:  
Mirco Rohlf



Regionalvertretung  
Frankfurt:  
Sven Nickel



Regionalvertretung  
Nürnberg:  
Karsten Bornhöft

## Was unterscheidet uns von anderen?

141 professionelle Trainer und Berater sind sowohl fachlich als auch didaktisch qualifiziert und haben unser team babel Assessment durchlaufen. Alle Trainer und Berater sind uns persönlich bekannt.

Wir sind seit 1995 am Markt – 36.700 Personen in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Belgien und den Niederlanden konnten bereits von unserer effizienten Weiterbildung und Beratung profitieren.

### Qualität geht vor

Für die hochwertige und gleichbleibende Qualität aller team babel Dienstleistungen sorgt unser Qualitätsmanagement.

Wir arbeiten nach den Qualitätsnormen der DIN EN ISO 9001:2015. Diese bürgen für die konsequente Gewährleistung und Sicherung unseres Qualitätsstandards im Sinne unserer Kunden.



### ■ offene Seminare und offene Workshops

Maximal 10 Personen. Die Termine, Beschreibungen, Themen und Preise für die offenen Seminare und Workshops werden auf unserer Webseite veröffentlicht und finden im Haus Overbach in Jülich statt.

### ■ großes Firmenseminar

Maximal 12 Personen. Große Firmenseminare können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ kleines Firmenseminar

Maximal 6 Personen, pro Tag günstiger als ein großes Firmenseminar. Kleine Firmenseminare können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ Einzeltraining

Maximal 1 Person, pro Tag günstiger als ein großes oder kleines Firmenseminar. Das Einzeltraining ist sicher die effektivste Form des Trainings. Einzeltrainings können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ Side-by-Side-Coaching

Wir kommen zu Ihnen ins Unternehmen und unterstützen Ihre Mitarbeiter direkt am Arbeitsplatz mit einem Side-by-side-Coaching. Die Abrechnung erfolgt stundenweise. Das Side-by-Side-Coaching können Sie auch mit einem kleinen oder großen Firmenseminar kombinieren.

### ■ Workshop

Diskussionen zum Thema sind ausdrücklich erwünscht, im Seminarformat sind solche Diskussionen kaum möglich. Workshops können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ Kick-off-Workshop

Sie müssen eine Entscheidung treffen? Ein Experte für Ihr Thema kommt zu Ihnen ins Haus und erarbeitet mit Ihnen gemeinsam eine Entscheidung, ein Konzept oder eine Vorgehensweise. Fordern Sie Ihr individuelles Angebot an, wir kümmern uns um Sie!

**Sparen Sie kräftig  
mit unserer FLAT23**

Weitere Informationen siehe Seite 5

### ■ offene Seminare und offene Workshops

Maximal 8 Personen. Die Termine, Beschreibungen, Themen und Preise für die offenen Seminare und Workshops werden auf unserer Webseite veröffentlicht und finden in den Räumlichkeiten von team babel statt.

### ■ großes Firmenseminar

Maximal 8 Personen. Große Firmenseminare können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ kleines Firmenseminar

Maximal 4 Personen, pro Tag günstiger als ein großes Firmenseminar. Kleine Firmenseminare können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ Einzeltraining

Maximal 1 Person, pro Tag günstiger als ein großes oder kleines Firmenseminar. Das Einzeltraining ist sicher die effektivste Form des Trainings. Einzeltrainings können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ Side-by-Side-Coaching

Wir kommen zu Ihnen ins Unternehmen und unterstützen Ihre Mitarbeiter direkt am Arbeitsplatz mit einem Side-by-side-Coaching. Die Abrechnung erfolgt stundenweise.

### ■ Workshop

Wir arbeiten mit Ihren Daten. Diskussionen zum Thema sind ausdrücklich erwünscht, im Seminarformat sind Diskussionen kaum möglich. Workshops können in unseren Seminarräumen oder bei Ihnen im Hause stattfinden. Termine und Inhalte werden mit Ihnen individuell abgestimmt.

### ■ Kick-off-Workshop

Sie müssen eine Entscheidung treffen? Ein Experte für Ihr Thema kommt zu Ihnen ins Haus und erarbeitet mit Ihnen gemeinsam eine Entscheidung, ein Konzept oder eine Vorgehensweise.

Fordern Sie Ihr individuelles Angebot an, wir kümmern uns um Sie!

Sichern Sie sich  
ordentliche **Rabatte**  
mit unserer **FLAT23!**

Weitere Informationen siehe Seite 5

## Sparen Sie kräftig mit unserem Rabattmodell FLAT23

### Ihre FLAT23 Vorteile

#### 23% Rabatt in der Vertragslaufzeit auf

- ✓ alle offenen Seminare
- ✓ alle Firmenseminare
- ✓ alle Workshops
- ✓ alle Coachings
- ✓ alle Beratungstage
- ✓ 6 Wochen Hotline statt 4 Wochen ohne Flat

#### Die FLAT23 Konditionen

- ✓ Sie schließen mit uns einen Vertrag über 1 Jahr
- ✓ Die FLAT23 kann auch unterjährig abgeschlossen werden
- ✓ Die FLAT23 ist 3 Monate vor Vertragsende kündbar
- ✓ Sie zahlen pro Monat in der Vertragslaufzeit eine Pauschale von 120,00 € netto
- ✓ Bereits ab einem Jahresumsatz von 6.300 € netto lohnt sich die FLAT23 für Sie

Die Rabatte der FLAT23 gelten für die jeweils gültige Preisliste und schließen alle anderen Rabattierungen ausnahmslos aus.

Darüber hinaus gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

■ Buchen Sie ein Seminar bei uns.

Es wird Sie nach vorne bringen.

■ Telefon: 02407-908990-0

■ oder per Mail:

[info@team-babel.de](mailto:info@team-babel.de)



## Zielgerichtet – kompetent – menschlich

Coaching ist eine gute Alternative zu klassischen Trainings, da hier in einer geschützten 1:1-Situation an Themen gearbeitet wird. Es fällt vielen Menschen deutlich leichter, in einem solchen Setting offene Probleme oder Defizite anzusprechen. Und nur wenn die Themen auf dem Tisch liegen, kann der Coach dem Coachee helfen und ihn darin unterstützen, eine passende Lösung zu finden.

### □ **Anlässe**

- Entscheidungsfindung
- Konflikte
- Arbeitsorganisation
- Work-Life-Balance
- Persönliches Auftreten
- Kommunikationstraining

### □ **Methoden**

- Gespräche
- Inneres Team
- Innere Antreiber
- Zirkuläres Fragen

- Reflexionsanregungen
- Stärkenanalyse
- Feedbackgespräche
- Konfrontationen

### □ **Setting**

- Einzelcoaching
- E-Coaching über Skype
- Beratung
- Workshop
- Vortrag

### □ **Einsatzort**

- Aachen und Umgebung

## Meine Coachingphilosophie

basiert auf Wertschätzung und Vertrauen. Das, was wir in den Sitzungen miteinander besprechen und bearbeiten, bleibt im Schutzraum des Coachings und wird von mir nicht an andere Personen, z.B. Vorgesetzte, weitergegeben. Mein Coachingansatz ist stets lösungs- und ressourcenorientiert.

In meinen Coachings setze ich sowohl systemische Methoden (wie beispielsweise das zirkuläre Fragen) als auch Methoden aus dem NLP (wie zum Beispiel das Reframing) ein.

### □ **Zielgruppen**

- Unternehmen
- Angestellte (Ingenieure, Vertriebler, Assistenten etc.)
- Führungskräfte

### □ **Branchen**

- Automobil + Fahrzeugbau
- Energie, Wasser + Umwelt

- Gesundheit + Soziales
- Industrie + Maschinenbau
- Konsumgüter + Handel
- Medien + Verlage
- Öffentlicher Dienst, Verbände + Einrichtungen
- Pharma + Medizintechnik
- Tourismus + Gastronomie



**Herr Gräfen berät Sie gerne:**

+49 2407 908990 14

helmut.graefen@team-babel.de

**Wenn Sie mit dem, was Sie tun, nicht das gewünschte Ergebnis erzielen, machen Sie nicht mehr vom Gleichen!**

**Wenn Sie etwas anderes erreichen wollen, tun Sie etwas anderes!**

Wir unterstützen Sie zuverlässig mit Kompetenz und Flexibilität in den Feldern

### ☐ **Qualitätsmanagement**

- QMS nach ISO 9001:2015
- QMS nach ISO 13485:2016
- QM-Handbuch mit Wiki Babel

### ☐ **Effizienzsteigerung**

- Dashboards und automatisierte Reportings mit Power BI (Business Intelligence)
- Administrative Arbeitsabläufe verbessern
- Digitalisierung der innerbetrieblichen Kommunikation
- 5S Methode

### ☐ **Wissensmanagement**

- mit Wiki Babel
- mit MS OneNote
- mit Microsoft SharePoint-Online (Office 365)

### ☐ **Teamkommunikation und Datenhandling**

- Mit Office 365 Aufgaben, Kommunikation und Datenhandling vereinfachen

**Profitieren Sie von unserer einmaligen FLAT23 – senken Sie Ihre Kosten bis zu 23%.**

**Kennen Sie die Potenzialberatung NRW?**

**Unsere Beratungsangebote sind bis zu 50% förderfähig.**

### **Bis zu 10 Beratungstage á 500 EUR Förderung pro Beratungstag**

Zur Stärkung der Wettbewerbs- und Beschäftigungsfähigkeit kleiner und mittlerer Unternehmen fördert die nordrhein-westfälische Landesregierung mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) die Potentialberatung.

### **Förderkonditionen**

Voraussetzung für die Inanspruchnahme einer Potenzialberatung ist die fachliche Beratung durch eine Beratungsstelle. Diese kann bei positivem Verlauf am Ende dieser Beratung einen Beratungsscheck für die Durchführung einer Potentialberatung ausstellen, wenn Ihr Unternehmen folgende Bedingungen erfüllt:

- Ihr Unternehmen hat mehr als 10 und weniger als 250 Beschäftigte
- Ihr Unternehmen hat die Rechtsform einer natürlichen oder juristischen Person des privaten Rechts
- Sitz und Arbeitsstätte liegen in NRW
- Sofern Ihr Unternehmen über eine betriebliche Interessenvertretung verfügt, ist deren Einverständniserklärung erforderlich
- Ihr Unternehmen ist älter als 2 Jahre

Gefördert werden notwendige Ausgaben für 1 bis 10 Beratungstage zu 50 %, höchstens jedoch 500,- EUR pro Beratungstag. Dabei handelt es sich ausschließlich um Beratungstage, die mit Beteiligung der Beschäftigten und in der Regel im Unternehmen durchzuführen sind.

### **Förderziele**

- Qualitätsmanagement einführen oder verbessern
- Arbeitsorganisation (Strukturen/Prozesse, Arbeitszeit, interne/externe Kommunikation und Kooperation)
- Kompetenzentwicklung (insbesondere Personalentwicklung, Qualifizierung, Stärkung der Ausbildungsfähigkeit)
- Demografischer Wandel (insbesondere Wissensmanagement, altersgerechte Arbeitsorganisation, Arbeitszeit)
- Digitalisierung (insbesondere Gestaltung von Arbeit und Technik)
- Gesundheit (insbesondere Einführung eines nachhaltigen betrieblichen Gesundheitsmanagements, Work-Life-Balance)

**500 €**  
Förderung pro  
Beratungstag

## **Machen Sie Unternehmen mobil**

Immer mehr Unternehmen stehen vor der Entscheidung, ihre Geschäftsprozesse und ihre Arbeitsabläufe mobiler, schlanker und effizienter zu gestalten. Um dieses zu erreichen, ist der Weg in die Cloud oft ein wesentlicher Teil der Strategie. Mit Office 365, der Cloud von Microsoft, steht Ihnen ein mächtiges, auf Ihre Bedürfnisse anpassbares Werkzeug zur Verfügung. Auch für kleinere Unternehmen ist dieses Werkzeug bezahlbar.

Wir helfen ihnen dabei, die Zusammenarbeit in Ihren Teams im digitalen Zeitalter einfacher und effektiver zu machen. Wenn wir Sie auf dem Weg in die Cloud unterstützend begleiten, arbeiten wir mit den folgenden Bausteinen:

- Organisationsstrukturen überprüfen
- Organisation der Dateiablage überprüfen
- Arbeitsabläufe standardisieren und digitalisieren
- Mit MS Teams die Teamkommunikation mobiler und einfacher gestalten
- Mit OneNote die Teaminformationen zusammenhalten
- Mit Office 365 das Datenhandling im Team deutlich vereinfachen

Die Bausteine sind modular aufgebaut. Sie können alle oder auch nur bestimmte Module buchen. Gemeinsam legen wir fest, welche Module für Sie sinnvoll sind. Das Erstgespräch mit einer Dauer von 1,5 Stunden ist für Sie kostenfrei. So besteht stressfrei die Möglichkeit, sich gegenseitig zu beschnuppern.

## **Zielgruppe**

- Geschäftsführer
- Unternehmer
- Handwerksunternehmen
- Architektenbüros
- Ingenieurbüros
- etc.

**Herr Gräfen berät Sie gerne - +49 2407 908990 14  
- [helmut.graefen@team-babel.de](mailto:helmut.graefen@team-babel.de)**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an.**

**Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**

## OneNote – der perfekte Informationsmanager

Sie arbeiten im Team? Sie sind häufig unterwegs? Sie wollen Ihre Außendienstmitarbeiter schnell und unkompliziert mit neuen Informationen und Daten für einen Einsatz versorgen? Dann ist OneNote das Tool, mit dem Sie sich definitiv beschäftigen sollten. Dank der automatischen Synchronisation von OneNote haben alle Teammitglieder ohne nennenswerte Zeitverzögerung die benötigten Daten zur Hand. OneNote dokumentiert, welche Personen Daten verändert haben. Die sehr gute Volltextsuche in OneNote lässt Sie Ihre gewünschten Daten schnell finden. Darüber hinaus stellt OneNote eine automatische Seitenversionierung zur Verfügung. Alle Daten können sowohl auf dem PC als auch auf dem Handy und dem Tablet bearbeitet werden.

### Die Einführung von OneNote besteht aus diesen Schritten:

#### 1. Workshop in Ihrem Hause:

- mit allen beteiligten Personen
- bei Bedarf kurzer Impulsvortrag über die Möglichkeiten, die OneNote bietet
- Anforderungsliste erstellen bzw. prüfen, wenn sie bereits vorliegt
- Entscheidungsfindung: Cloudbasiert, serverbasiert oder eine sinnvolle Mischung aus beidem
- Datenstruktur in OneNote definieren
- Notizbuch bzw. Notizbücher erstellen und entwickelte Datenstruktur umsetzen

#### 2. Pilotphase definieren und durchführen

- Pilotphase über 3 Monate
- in dieser Zeit Testlauf mit Echtdateien
- nach den 3 Monaten die Ergebnisse des Testlaufs analysieren und evtl. Anpassungen vornehmen und umsetzen

#### 3. Dokumentation und Echtbetrieb

- Dokumentation erstellen
- Echtbetrieb starten
- Mögliche Erweiterungen dokumentieren
- Nächste verbesserte Version planen

### Zielgruppen

- Geschäftsführer
- Abteilungsleiter
- Teams in KMU\*
- Projektteams in KMU\*
- Handwerksunternehmen
- Architektenbüros
- Ingenieurbüros

\*(Kleine und mittelständische Unternehmen)

**Herr Gräfen berät Sie gerne - +49 2407 908990 14  
helmut.graefen@team-babel.de**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an.  
Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**

### **Nutzen Sie das Organisationspotenzial in Outlook?**

Um auf Dauer wettbewerbsfähig zu bleiben, ist die Digitalisierung der administrativen Prozesse im Unternehmen unerlässlich. Ein Programm, das dabei hilft diese Aufgabenstellung umzusetzen, ist Outlook.

Wie viel Potenzial in Outlook steckt, um sich selbst, das Team und das Unternehmen zu organisieren, ist in Unternehmen nur unzureichend bekannt. In aller Regel wird Outlook nur als Mailprogramm und Kalendarium genutzt.

Dabei kann Outlook deutlich mehr!

### **Haben Sie sich die folgenden Fragen schon einmal gestellt?**

**Ja    Nein**

- Gibt es ein einheitliches, strukturiertes Ablagekonzept für Ihre Daten in Outlook?
- Werden die vorhandenen Automatismen für diese Ablagekonzepte genutzt?
- Nutzen Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, elektronische Aufgabenlisten zu führen?
- Wird die Möglichkeit genutzt, die in Outlook geführten Aufgaben an andere Personen im Team zu übertragen und damit eine elektronische Nachverfolgung zu haben?
- Bilden Sie Ihre Stellvertreterregelung für Urlaub und Krankheit in Outlook ab?
- Archivieren Sie Ihre Mails und Termine automatisch?
- Haben Sie eine Betreffkultur im Unternehmen definiert?
- Ist klar definiert, welche Mails an wen gesendet werden?
- Haben Sie eine klare Regelung für CC-Mails?
- Ist im Unternehmen klar geregelt, wie und wo Mailanhänge gespeichert werden?

Wenn Sie mehr als 4 mal mit Nein geantwortet haben, steckt in der Reorganisation Ihrer administrativen Arbeitsabläufe sehr viel Verbesserungspotenzial. Wir unterstützen Sie zuverlässig, kompetent und flexibel bei dieser Herausforderung.

**Herr Gräfen berät Sie gerne - +49 2407 908990 14  
helmut.graefen@team-babel.de**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an.  
Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**

## Unterstützung bei der Einführung oder Rezertifizierung eines QM-Systems

### ■ Einführung oder Rezertifizierung nach ISO 9001:2015

Sie möchten in Ihrem Unternehmen ein Qualitätsmanagementsystem einführen oder sich auf die Rezertifizierung vorbereiten? Wir unterstützen Sie gerne bei der Analyse Ihrer Prozesse und erstellen gemeinsam mit Ihnen die Prozesslandkarte.

Dabei werden die Risiken und Chancen der einzelnen Prozessschritte eruiert, analysiert und bewertet. Für den Output der Prozesse werden sinnvolle Prozesskennzahlen bestimmt, die eine wirkungsvolle Steuerung der Prozesse ermöglicht. Hierzu wird das aus dem Automotivbereich bekannte Turtle-Modell eingesetzt.

In Workshops ermitteln, analysieren und bewerten wir gemeinsam mit Ihnen den Kontext Ihres Unternehmens, die „Interessierten Parteien“ und die damit verbundenen Risiken und Chancen.

Falls Sie schon ein Qualitätsmanagementsystem aufgebaut haben, können wir mittels einer Gap-Analyse ermitteln, ob noch Lücken bestehen und diese gegebenenfalls der Norm folgend schließen.

Wir begleiten Sie bei der Durchführung des internen Audits nach den Normvorgaben, schulen Ihre Mitarbeiter und unterweisen Ihre Führungskräfte in ihre neuen Aufgaben bezüglich des QM-Systems.

**Denken Sie daran: ab September 2018 verlieren alle Zertifikate nach ISO 9001:2008 ihre Gültigkeit!**

**Herr Dr. Bayer berät Sie gerne - +49 2407 908990 12  
georg.bayer@team-babel.de**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an.  
Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**

**500 €**  
Förderung pro  
Beratungstag

## QM-System mit Wiki Babel organisieren

### Die häufigsten Probleme bei der Aufrechterhaltung eines QM-Systems sind:

- Hoher Verwaltungsaufwand der Q-Dokumente
- Aktualisierungsdienst per Papier ist aufwändig
- Arbeitsanweisungen sind am Arbeitsplatz häufig nicht aktuell
- Prozessbeschreibungen sind nicht bekannt
- Arbeitsanweisungen sind nicht am Arbeitsplatz verfügbar
- Mitarbeiter haben keinen erkennbaren Vorteil des QM-Systems
- Arbeitsanweisungen und Dokumente müssen lange gesucht werden
- Verbesserungsvorschläge werden nur langsam umgesetzt
- Veränderungen schnell in Umlauf bringen nur mit hohem personellen Aufwand möglich

### Mit Wiki Babel haben Sie folgenden Vorteile

- Suchzeiten vermeiden (Volltextsuche)
- Aktuelle Informationen stehen den Mitarbeitern an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung
- Zentrale Verwaltung von Qualitätsdokumenten und dokumentierter Verfahren
- Arbeitsbeschreibungen mit Fotos und Videos möglich
- Mitarbeiter können Vorschläge direkt auf KVP Seiten eingeben
- Einfaches Erstellen von eigenen Seiten der Mitarbeiter oder Teams
- Einfügen der Signatur des Nutzers mit Mailbutton möglich
- Durch die Archivfunktion sind ältere Versionen/Revisionen jederzeit verfügbar
- Vergleichen von verschiedenen Revisionen
- Mit dem Internet Explorer können Windows-Freigaben auf Office-Dokumente einfach integriert werden, keine Neuanlage von vorhanden Dokumenten nötig.
- Von jeder Seite des Wiki Babels kann einfach auf das aktuelle Dokument verlinkt werden
- Einfache Installation und Administration
- Benutzer und Gruppenverwaltung der Zugriffsrechte
- Speichern aller Pages in Textdateien. Die Inhalte können, falls gewünscht, einfach migriert werden

### Video „Lean QM mit Wiki Babel“

<https://www.babel-beratung.de/wiki-babel/video-lean-qualitaetsmanagement-mit-wiki-babel/>

Wiki Babel ist sehr interessant für kleine und mittelständische Unternehmen, die ihr QWM-Handbuch günstig digital und interaktiv abbilden wollen.

**Herr Dr. Bayer berät Sie gerne - +49 2407 908990 12 - [georg.bayer@team-babel.de](mailto:georg.bayer@team-babel.de)**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an. Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**



### **Komfortabel aussagekräftige Auswertung von großen Datenmengen erstellen**

Das zurzeit noch kostenlose Tool Power BI (Business Intelligence) Desktop enthält alle Werkzeuge, um Daten aus den unterschiedlichsten Quellen im Unternehmen auszuwerten. Quellen können Excel-Tabellen, SAP-Tabellen, SQL-Daten, Tabellen aus Websites oder der Unternehmenscloud sein.

Gerade bei der Q-Sicherung werden häufig sehr viele Daten erhoben und gespeichert. Das Erstellen von sinnvollen Auswertungen, aus denen Entscheidungsgrundlagen abgeleitet werden sollen, ist oft sehr aufwändig.

Die Daten können Messwerte der Produktion oder Qualitätskontrollen, Ausfallzeiten, MTBF (Mean Time Between Failures), MTTR (Mean Time To Repair), Daten von Qualitätsregelkarten und vieles mehr sein. Diese Daten werden in der Regel automatisiert oder händisch aufgenommen und gespeichert. Mit Power BI können diese Daten einfach, schnell und übersichtlich ausgewertet werden. Dabei helfen selbst erstellte Dashboards mit komplexen, aber einfach zu bedienenden Filtern, wichtige Informationen aus dem Datenwust deutlich sichtbar zu machen.

### **Die Vorgehensweise lässt sich in 4 Schritte gliedern**

1. Der Import und die Aufbereitung von Daten werden mit einer einfach zu bedienenden Oberfläche durchgeführt. Bei Aktualisierung der Daten kann dann auf die gespeicherten Importe und Aufbereitungsanweisungen zurückgegriffen werden, so dass das erneute Aktualisieren der Daten per Kopfdruck erfolgt.
2. Erstellen eines Datenmodells. Power BI ersetzt den häufig genutzten SVERWEIS und ist dabei schneller zu handeln, deutlich performanter und weniger fehleranfällig als der SVERWEIS.
3. Darstellung von Daten und Auswertung mit Hilfe von DAX-Funktionen.
4. Erstellung eines Dashboards, das auch für aktualisierte Daten direkt genutzt werden kann. Diese Dashboards können dann mit Teammitgliedern im Intranet oder Internet geteilt werden, oder auch gemeinsam bearbeitet werden.

**Herr Dr. Bayer berät und unterstützt Sie gerne bei der Aufbereitung und Zusammenführung Ihrer Daten bis hin zur Erstellung aussagekräftiger Dashboards - +49 2407 908990 12  
georg.bayer@team-babel.de**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an. Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**

### **Komfortabel aussagekräftige Auswertung von großen Datenmengen erstellen**

Das zurzeit noch kostenlose Tool Power BI (Business Intelligence) Desktop enthält alle Werkzeuge, um Daten aus den unterschiedlichsten Quellen im Unternehmen auszuwerten. Quellen können Excel-Tabellen, SAP-Tabellen, SQL-Daten, Tabellen aus Websites oder der Unternehmenscloud sein.

Gerade im Vertrieb und Marketing sind viele Daten in verschiedenen Quellen im Unternehmen verteilt gespeichert. Beispielsweise Kundendaten, Leads, Verkäufe, Budgets und andere Daten aus CRM-Systemen oder SAP.

Die Zusammenführung und Aufbereitung der Daten ist häufig eine Mammutaufgabe und bindet sehr viel Zeit bei den beteiligten Mitarbeitern. Diese Aufgabe wird gerne mit Excel gelöst, unter Verwendung von SVERWEIS und den Pivot-Tabellen. Mit Power BI haben Sie ein mächtiges Werkzeug an der Hand, um Daten aus unterschiedlichen Quellen einfach aufzubereiten, zu aktualisieren und dann in Berichten und Dashboards übersichtlich darzustellen.

Diese Reports und Dashboards sind interaktiv, so dass sie in Echtzeit die verschiedensten Fragestellungen sichtbar machen können. Werden diese Dashboards freigegeben, können sie gemeinsam im Team daran arbeiten und allen die nötigen Informationen zur Verfügung stellen.

Unsere Dienstleistung erstreckt sich von Unterstützung bei der Konzeption, Erstellen von Import und Aufbereitungsfiler, Gestaltung der Berichte und Dashboards mithilfe von Power Pivot und den mächtigen DAX-Funktionen bis hin zur Auswertung.

**Herr Dr. Bayer berät und unterstützt Sie gerne  
+49 2407 908990 12 - [georg.bayer@team-babel.de](mailto:georg.bayer@team-babel.de)**

**Fordern Sie noch heute Ihr individuelles Angebot an.**

**Eine Förderung über die Potenzialberatung NRW ist möglich.**

## Arbeiten in der Cloud leicht gemacht

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Office 365, der Cloud von Microsoft, effektiv arbeiten können. Wir erklären Ihnen die Philosophie und die Funktionsweise von Office 365. Von der Dateiablage in der Cloud über die Nutzung der Online-Apps von Outlook, Excel & Co. bis hin zur teambezogenen Kommunikation lernen Sie die Möglichkeiten und die Handhabung von Office 365 kennen. Besonders spannende und interessante Tools wie das Kommunikationstool „Teams“ und das Aufgabentool „Planner“ werden sicher Ihre besondere Aufmerksamkeit erregen.

## Zielgruppe

Office Anwender, die in die Cloud umgestiegen sind oder kurz davor stehen

## Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 2 Tage von 08:30 bis 16:00 Uhr.

## Kosten

Die Kosten betragen 680,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

## Lerninhalte

- ✓ Einführung in Microsoft Office 365
- ✓ Dateiablage in Office 365
- ✓ Dienste in Office 365
- ✓ Die Office 365 Startseite
- ✓ Office 365 verwalten
- ✓ OneDrive for Business
- ✓ SharePoint Online
- ✓ Die Online-Versionen von Outlook, Excel & Co.
- ✓ Teams
- ✓ Planner
- ✓ Tipps & Tricks aus der Praxis

Eine detaillierte Themenaufstellung finden Sie auf unserer Webseite.

## Machen Sie Ihr Unternehmen zukunftsfit

Immer mehr Unternehmen überlegen, auch Cloud-Computing für Ihre Geschäftszwecke einzusetzen. Office 365, die Cloud von Microsoft spielt dabei in den Überlegungen zunehmend eine große Rolle. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Abomodelle (Pläne) Microsoft anbietet und was das entsprechende Abo monatlich kostet. Wir geben Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen Office 365 bietet. An exemplarischen Beispielen zeigen wir Ihnen, wie Sie z.B. das Kommunikationstool „Teams“ und das Aufgabentool „Planner“ nutzbringend in Ihrem Unternehmen einsetzen können.

### Zielgruppe

Geschäftsführer, Unternehmer und Entscheider, die vor der Entscheidung stehen, Office 365 im Unternehmen einzuführen.

### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### Kosten

Die Kosten betragen 430,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 899,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.)

Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### Lerninhalte

- ✓ Was ist Office 365?
- ✓ Wo liegen meine Daten?
- ✓ Überblick über die Funktionen in den unterschiedlichen Abomodellen
- ✓ Lizenzmodelle und Kosten
- ✓ Office 365 verwalten
- ✓ Dateiablage in Office 365
- ✓ Arbeiten mit OneDrive
- ✓ Arbeiten mit SharePoint Online
- ✓ Teamkommunikation mit MS Teams
- ✓ Aufgabenplanung mit MS Planner
- ✓ Tipps & Tricks aus der Praxis

## Die neue, clevere und einfache Kommunikation in Teams

Die interne Kommunikation über Emails ist heute immer noch Stand der Dinge in Unternehmen, auch das Weitergeben von Dateien per Mail. Mittlerweile stellt uns Microsoft im Rahmen von Office 365 allerdings deutliche effizientere Tools für die Teamkommunikation zur Verfügung, unter anderem Microsoft Teams. Eine der großen Stärken von Teams ist die Möglichkeit, Dateien in Microsoft Teams so zur Verfügung zu stellen, dass alle Teammitglieder gleichzeitig daran arbeiten können und natürlich alle Mitglieder immer den aktuellen Stand der Dateien sehen. Das Bearbeiten und Handhaben von Teamaufgaben wird deutlich vereinfacht. Und die Möglichkeit, ein OneNote-Notizbuch als Team- und/oder Projekthandbuch einzubinden, erleichtert die Teamkommunikation enorm. Dass Microsoft Teams auch mobil auf Smartphone und Tablet genutzt werden kann, rundet dieses schöne Werkzeug ab.

## Zielgruppe

Teammitglieder, die sich besser als bisher koordinieren wollen und Entscheider, die vor der Entscheidung stehen, MS Teams einzuführen.

## Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

## Kosten

Die Kosten betragen 340,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

## Lerninhalte

- ✓ Erstellen von Teams und Hinzufügen von Mitgliedern
- ✓ Thematische Strukturierung mit Kanälen
- ✓ Anpassen der Kanalregisterkarten
- ✓ Gemeinsamen Zugriff auf alle relevante Dateien einrichten
- ✓ Ein OneNote Notizbuch für das Team einbinden
- ✓ Teamaufgaben über die Planner-App koordinieren
- ✓ Chatten im Team
- ✓ Ein Meeting planen und Teilnehmer einladen
- ✓ Bots: kleine Helferlein für den Business-Alltag
- ✓ Microsoft Teams und Planner mobil nutzen
- ✓ Die Teams-App auf dem PC nutzen
- ✓ Einsatzszenarien und Empfehlungen für die Nutzung
- ✓ Tipps & Tricks aus der Praxis

## ■ Vom Chaos zur Ordnung

Zu einer effizienten Büroorganisation gehört neben einem aufgeräumten Schreibtisch auch die produktive Nutzung von EDV-Tools. Etwa 80% aller Benutzer weltweit arbeiten mit MS Outlook. Aber etwa nur jeder fünfte nutzt die Möglichkeiten von Outlook, um sein Tagesgeschäft zu organisieren. Oft werden die installierten Programme sogar überhaupt nicht genutzt. Ein Paradebeispiel dafür ist MS OneNote. Wir zeigen Ihnen in dem Workshop, wie Sie die Möglichkeiten von Outlook und OneNote sehr nutzbringend für sich einsetzen können. Sowohl an Ihrem Arbeitsplatz als auch mobil.

## ■ Zielgruppe

Führungskräfte, Abteilungsleiter und deren Assistenten, Projektleiter, Sekretärinnen, Selbständige, Außendienstmitarbeiter.

## ■ Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

## ■ Kosten

Die Kosten betragen 340,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

## ■ Lerninhalte

- ✓ Die QuickSteps nutzen
- ✓ Ihre individuelle Schaltzentrale – die Verknüpfungsleiste
- ✓ Ordnung schaffen mit Kategorien und Ansichten
- ✓ Mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten
- ✓ Alternativen zur Mailablage in der Outlook Ordnerstruktur
- ✓ AutoArchivierung – Platz im Postfach schaffen
- ✓ Meine Ordner für Kolleginnen und Kollegen freigeben
- ✓ Auf Ordner von Kolleginnen und Kollegen zugreifen
- ✓ Tipps & Tricks aus der Praxis
- ✓ Notizbücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- ✓ Wissen erfassen und organisieren
- ✓ Schnell ToDo-Listen anlegen
- ✓ OneNote mit Outlook verknüpfen und gemeinsam nutzen
- ✓ OneNote mit dem SmartPhone oder dem Tablet
- ✓ Beispiele aus der Praxis

### Das Potenzial in Outlook ausschöpfen

Wie viel Potenzial in Outlook steckt, um sich selbst, das Team und das Unternehmen zu organisieren, ist kaum bekannt. In aller Regel wird Outlook nur als Mailprogramm und Kalendarium genutzt. Dabei kann Outlook deutlich mehr. Wir wollen Ihnen in diesem Workshop dabei helfen, mit Outlook Ihre Arbeitsabläufe deutlich zu verbessern und effizienter zu gestalten. Ihnen kommt nicht nur unsere 16-jährige Erfahrung mit Outlook/Exchange zu Gute, sondern auch unsere Expertise im Qualitätsmanagement.

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die bereits über solide Grundkenntnisse in Outlook verfügen und die mit Outlook deutlich stärker als bisher die Arbeitsabläufe im Unternehmen effizienter gestalten wollen.

### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### Kosten

Die Kosten betragen 340,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, einen Mittagsimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### Lerninhalte

- ✓ Strukturierte und automatisierte Ablagekonzepte
- ✓ Alternativen zur Mailablage in der Outlook Ordnerstruktur
- ✓ Besprechungsanfragen richtig und konsequent nutzen
- ✓ Arbeitsaufträge mit automatischer Nachverfolgung an Mitarbeiter und Kollegen geben
- ✓ Abwesenheiten (vor allem krankheitsbedingt) in Outlook effizient handeln
- ✓ Elemente in Outlook konsequent archivieren
- ✓ Eine klare Betreffkultur etablieren
- ✓ Eine klare Maillkultur etablieren
- ✓ Tipps und Tricks aus der Praxis

## **Macht Ihre Organisation deutlich einfacher**

Microsoft OneNote ist eine Software, die zum Microsoft Office-Paket gehört, also in der Regel bereits auf Ihrem Rechner installiert ist. Es ist ein sehr hilfreiches Programm, mit dem Sie Ihre Notizen, Ideen und Aufgaben stets strukturiert und überall griffbereit haben – im Büro, zu Hause und auf Ihren mobilen Geräten wie Smartphone und Tablet. Sie können in OneNote Texte, Links, Inhalte aus dem Internet und Sprachnotizen ablegen. Besonders die Sprachnotizen – über das Smartphone eingesprochen – leisten wertvolle Dienste. Wer auch mit Outlook arbeitet, wird zu schätzen wissen, dass ich aus OneNote heraus Aufgaben in meinem Outlook erstellen und auch an Mitarbeiter und/oder Kollegen weitergeben kann. So wird aus einer ursprünglichen Notiz oder Idee schnell ein strukturierter Arbeitsauftrag. Auch im Team ist OneNote sehr nutzbringend einsetzbar. Es lohnt sich für Sie, sich mit OneNote zu beschäftigen.

### **Zielgruppe**

Fach- und Führungskräfte, die sich noch besser und strukturierter organisieren wollen.

### **Termine, Ort und Dauer**

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### **Kosten**

Die Kosten betragen 340,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, einen Mittagsimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### **Lerninhalte**

- ✓ Die Philosophie von OneNote
- ✓ Die Arbeitsumgebung von OneNote
- ✓ Notizbücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- ✓ Informationen erfassen:  
Texte, Bilder, Sprachnachrichten, Bildschirmausschnitte, Internetinhalte etc.
- ✓ Wissen erfassen und organisieren
- ✓ Schnell ToDo-Listen anlegen
- ✓ OneNote mit Outlook verknüpfen und gemeinsam nutzen
- ✓ Teamarbeit mit OneNote
- ✓ Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen
- ✓ OneNote mit dem SmartPhone oder dem Tablet
- ✓ Tipps & Tricks aus der Praxis



### OneNote – ein echter Teamplayer

Wer sich bisher noch nicht mit OneNote beschäftigt hat, kann nicht ermessen, wie hilfreich dieses Tool im Arbeitsalltag ist. Mit seinen vielen Funktionen, der einfachen Bedienung und der Verknüpfung mit Outlook bietet sich OneNote für das Selbst- und Teammanagement geradezu an. Endlich einen zentralen Ort zu haben, an dem ich meine Notizen, Gedanken, Aufgabenlisten und Sprachnotizen ablegen kann, hat meinen Arbeitsalltag deutlich vereinfacht. Und dann noch entscheiden zu können, ob ich diese Informationen auch für andere im Team nutzbar rundet den Nutzen von OneNote schön ab. Sie werden den Besuch des Workshops nicht bereuen und OneNote lieben lernen, da bin ich mir sicher. Ich jedenfalls kann mir meinen Arbeitsalltag ohne OneNote nicht mehr vorstellen.

### Zielgruppe

- Team- und Projektleiter, die zeitsparender arbeiten möchten
- Führungskräfte, die Abläufe optimieren wollen
- IT-Entscheider, die das Potenzial von OneNote kennenlernen möchten
- Administratoren, die eine IT-Umgebung verwalten müssen
- Alle, die Informationen besser strukturieren und flexibler abrufen wollen

### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### Kosten

Die Kosten betragen 340,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, einen Mittagsimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.)  
Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### Lerninhalte

- ✓ Philosophie von OneNote
- ✓ Den Datenpool nutzen – einzeln und im Team, mobil oder am Arbeitsplatz
- ✓ OneNote für Ihren individuellen Bedarf sinnvoll einrichten
- ✓ Besprechungen effektiver vor- und nachbereiten
- ✓ Dashboard für Links zu Ressourcen im Unternehmen
- ✓ Aufgaben - eigene und Teamaufgaben
- ✓ Projekte im Team besser koordinieren und dokumentieren
- ✓ Teamhandbuch für Urlaubsvertretung einrichten
- ✓ Projekthandbuch für Projektteam einrichten
- ✓ Wissensdatenbanken für das Team aufbauen

## Die wichtigsten Funktionen, die Sie brauchen

Nicht nur inhaltlich, sondern auch optisch hochwertige Vorträge sind immer mehr gefragt. PowerPoint ist nicht umsonst das meistverwendete Programm, um Folien und Bildschirmpräsentationen zu erstellen. Zahlreiche Funktionen helfen, ein ansprechendes Layout zu erzeugen, Routinearbeiten zu automatisieren und vortragsbegleitende Unterlagen auszudrucken. Neben den wichtigsten Programmfunktionen werden in diesem Kurs auch Grundkenntnisse über Grafiken sowie den Datenaustausch mit anderen Programmen vermittelt.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die professionelle Präsentationen bzw. Vorträge auf Folien oder für Beamer erstellen möchten, z.B. Mitarbeiter aus Vertriebs- und Marketingabteilungen. Windows Kenntnisse sind Voraussetzung.

## Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

## Kosten

Die Kosten betragen 260,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 699,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

## Lerninhalte

- ✓ Oberfläche und Konfiguration von PowerPoint
- ✓ Neue Präsentationen auf Basis von Vorlagen oder eigenständig erstellen
- ✓ Master-Vorlagen und Folienlayouts
- ✓ Folienmaster richtig nutzen
- ✓ Kopf-/Fußzeilen nutzen
- ✓ Textfunktionen und Textformatierung
- ✓ Objekte einbinden (Bilder, ScreenShots, Videos, Sounds, Formen, SmartArts etc.)
- ✓ Excel-Diagramme einbinden (mit oder ohne automatische Verknüpfung zu Excel)
- ✓ Die wichtigsten Bildschirmpräsentationsfunktionen
- ✓ Handout drucken
- ✓ Mit 2 Monitoren arbeiten

### Was Sie auf jeden Fall wissen sollten

Excel ist eine der modernsten Tabellenkalkulationen. Schon auf dem Bildschirm können Sie das Layout und die Schriftarten der zu druckenden Tabellen kontrollieren. Tabellen können als Datenbank behandelt werden und so zu einem schnellen und einfachen Suchen von Datensätzen beitragen. Eine Vielzahl eingebauter Funktionen unterstützt ein schnelles und effizientes Arbeiten. Die umfangreichen Möglichkeiten, Daten in Diagrammform darzustellen, lassen kaum Wünsche offen. Drag- und Drop-Funktionen vereinfachen häufig gebrauchte Arbeitsschritte. Verschiedene Assistenten helfen Ihnen, auch schwierige Techniken einfach und schnell einzusetzen.

### Zielgruppe

Für alle, die eine professionelle Software zur Erstellung von Tabellen und Diagrammen benötigen, mit der jedoch auch komplizierte Berechnungen und Auswertungen einfach umsetzbar sind. Windows Kenntnisse sind Voraussetzung.

### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### Kosten

Die Kosten betragen 260,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 699,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### Lerninhalte

- ✓ Aufbau und Gestaltung von Tabellen
- ✓ Formatieren von Zahlen, Texten und Datum
- ✓ Eingabe von Formeln und einfachen Funktionen
- ✓ Bereiche kopieren und verschieben
- ✓ Autoausfüllen, Autoeingabe, Autokorrektur, Autofilter
- ✓ Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- ✓ Arbeiten mit Blättern einer Mappe
- ✓ Fenstertechnik, Seitenlayout
- ✓ Druckbereiche und Drucktitel, Seitenumbruch

### Was Sie in Excel effektiver werden lässt

Dank umfangreicher Möglichkeiten zum Datenaustausch mit anderen Programmen (OLE, DDE), einem umfassenden Formelkatalog und der eingebauten Diagrammfunktionalität, ist Excel ein Programm, das selbst anspruchsvollste Ansprüche auf höchstem Niveau erfüllt. Mit Hilfe der Fenstertechnik können Sie sich verschiedene Dateien gleichzeitig anzeigen lassen, sie miteinander verknüpfen, Felder konsolidieren oder umfangreiche statistische Auswertungen erstellen.

### Zielgruppe

Für alle, die bereits über solide Grundkenntnisse in Excel verfügen und effizienter mit Excel arbeiten möchten.

### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### Kosten

Die Kosten betragen 260,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 699,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### Lerninhalte

- ✓ Fortgeschrittene Bezugstechniken (relative, absolute und gemischte Bezüge)
- ✓ Verknüpfen von Arbeitsblättern und -mappen
- ✓ Eingabe komplexer Formeln und Funktionen
- ✓ Dynamische Tabellen
- ✓ Sortieren und filtern
- ✓ Teilergebnisfunktion
- ✓ PivotTables und PivotCharts
- ✓ SVERWEIS
- ✓ Bedingte Formatierungen

### ■ **Schnelle Auswertungen mit Pivot-Tabellen**

Viele haben schon einmal von Pivot-Tabellen und ihren mächtigen Funktionen gehört. Aber wie sie genau funktionieren, das wissen eher wenige. Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Pivot-Tabellen nach Ihren Bedürfnissen aufzubauen und die Auswertungen zu machen, die Sie benötigen. Bringen Sie Ihre Daten und/oder Ihr Notebook mit. Sie können dann direkt im Seminar mit Ihren Daten arbeiten.

### ■ **Zielgruppe**

Mitarbeiter, die bereits über solide Kenntnisse in Excel verfügen und große Datenmengen analysieren oder mit Möglichkeiten der Pivot-Tabellen kennenlernen wollen.

### ■ **Termine, Ort und Dauer**

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

### ■ **Kosten**

Die Kosten betragen 290,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 819,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### ■ **Lerninhalte**

- ✓ Voraussetzungen für den Einsatz der Pivot-Tabellen
- ✓ Struktur und Aufbau einer Pivot-Tabelle
- ✓ Layout einer Pivot-Tabelle erstellen
- ✓ Anordnung der Felder verändern
- ✓ Felder formatieren, bedingte Formatierung
- ✓ Daten gruppieren
- ✓ Detaildaten ein- und ausblenden
- ✓ Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen
- ✓ Pivot-Tabellen aktualisieren
- ✓ Diagramme aus Pivot-Tabellen erstellen
- ✓ Ausblick PowerPivot

### Excel PowerPivot – wenn die Pivot-Tabelle nicht mehr reicht

Mit Excel PowerPivot lesen Sie schnell verschiedene Tabellen ein und verknüpfen diese Tabelle einfach miteinander. Damit ersparen Sie sich das aufwändige Verknüpfen der Excel-Tabellen mit der SVERWEIS-Funktion. Sie erreichen damit eine enorme Performancesteigerung. Sie sparen sich sehr viel manuelle Arbeit. Und Sie senken deutlich die Fehlerquote bei der Bearbeitung.

#### Zielgruppe

PowerPivot eignet sich hervorragend als Controlling-Instrument für Produktionszahlen, Verkaufszahlen und die Qualitätssicherung.

#### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 08:30 bis 16:00 Uhr.

#### Kosten

Die Kosten betragen 340,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 899,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

#### Lerninhalte

- ✓ Einführung in PowerPivot
- ✓ PowerPivot und PowerQuery in Excel aktivieren
- ✓ Das Datenmodell-Fenster
- ✓ Datenzugriff und Import von Daten
- ✓ Beziehungen zwischen den Tabellen erstellen
- ✓ DAX (Data Analysis Expression) -Funktionen und ihre Anwendungen
- ✓ Measures erstellen (SUM, DISTINCTCOUNT, AVERAGE)
- ✓ PivotCharts
- ✓ Ausblick Power BI Desktop

### ■ Einführung in die VBA Programmierung

In diesem Seminar erhalten Sie eine gründliche Einführung in PowerPivot. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie die Möglichkeiten des Datenimports und der Beziehungen zwischen Tabellen kennen. Auf die von Ihnen verknüpften Tabellen setzen Sie eine oder mehrere PowerPivot-Tabellen auf, um Ihre gewünschten Auswertungen zu machen. Ein Muss für alle, die in einer Pivot-Tabelle mehrere Tabellen auswerten wollen.

### ■ Zielgruppe

Erfahrene Nutzer von Microsoft Excel, die eigenständige Arbeitsinstrumente erstellen möchten. Voraussetzung sind gute Kenntnisse in Microsoft Excel.

### ■ Termine, Ort und Dauer

Auf der Grundlage der von Ihnen gewünschten Inhalte und den Vorkenntnissen der Teilnehmer legen Sie Termin und Dauer des Seminars fest.

Das Seminar findet bei team babel oder in Ihren Räumlichkeiten statt, ganz wie Sie es wünschen.

### ■ Kosten

Inhouseseminare bereits ab 899,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### ■ Lerninhalte

- ✓ Makrotechnik, Aufzeichnen von Makros, Speicherung und Aufruf von Makros
- ✓ VBA-Editor: Symbolleisten, Optionen, Testfenster, Hilfsinweise, Fehlerverfolgung
- ✓ Hierarchie-Ebenen (Projekte, Module, ...), Deklarationen, Prozeduren, Funktionen
- ✓ Ereignisorientierte Programmierung
- ✓ Objektorientierte Elemente: Objekte, Methoden, Eigenschaften, Funktionen
- ✓ Sprachelemente: Datentypen, Variablen, Konstanten, Arrays
- ✓ Kontrollstrukturen: If- und Case-Strukturen, Schleifen, Fehlerbehandlung
- ✓ Einfache Dialogelemente, Userforms, integrierte Dialoge

## Ein Überblick für Umsteiger

Die Neuerungen in Office 2016/2019 sind gewaltig. Die stark veränderte Oberfläche und die neue Art der Benutzerführung sorgen bei erfahrenen Office-Benutzern für große Irritationen. Bekannte Funktionen aus den Office-Programmen finden Sie nicht mehr an Ihrem gewohnten Platz. Sie ohne Umsteigerseminar wiederzufinden, erfordert viel Zeit und Geduld. Das Seminar dient dazu, Sie schnell mit der neuen Arbeitsweise in Office 2016/2019 vertraut zu machen.

## Zielgruppe

Office-Benutzer, die sich schnell und effektiv mit der neuen Oberfläche von Office 2016/2019 vertraut machen wollen.

## Termine, Ort und Dauer

Auf der Grundlage der von Ihnen gewünschten Inhalte und den Vorkenntnissen der Teilnehmer legen Sie Termin und Dauer des Seminars fest.

Das Seminar findet bei team babel oder in Ihren Räumlichkeiten statt, ganz wie Sie es wünschen.

## Kosten

Inhouseseminare bereits ab 699,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

## Lerninhalte

- ✓ Einführung in Office 2016/2019
- ✓ Die neue Benutzeroberfläche
- ✓ Hilfestellung bei der neuen ergebnisorientierten Arbeitsweise
- ✓ Die neue Multifunktionsleiste
- ✓ Das neue Dateiformat: XML
- ✓ Überblick der Änderungen in Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- ✓ Tipps und Tricks aus der Praxis



## ■ Persönliche Höchstform erreichen

Persönliche Höchstleistung erreichen – das möchte jeder! Unsere Fähigkeit, mit begrenzter Zeit und begrenzter Energie Bestmögliches zu erreichen, entscheidet über unsere persönliche Arbeitszufriedenheit und unsere Arbeitsergebnisse. Wie oft lassen Sie sich durch Eiliges oder durch „scheinbar“ Dringendes von wirklich Wichtigem abhalten? Wie lösen Sie den Konflikt zwischen beruflichen und privaten Bedürfnissen? Wieviel Energie könnten Sie gewinnen, wenn Sie noch öfter bei der Arbeit „gut drauf“ wären? Das Seminar vermittelt, wie Sie sich selbst erfolgreich managen können, um verborgene Reserven zu nutzen. Sie bestimmen individuell die Inhalte und Ziele des Seminars.

## ■ Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Ihr Zeit- und Selbstmanagement verbessern wollen.

## ■ Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 09:00 bis 16:30 Uhr.

## ■ Kosten

Die Kosten betragen 370,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 1.490,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

## ■ Lerninhalte

- ✓ Eigene Bedürfnisse und Zustände wahrnehmen
- ✓ Ziele klären, die Sie selbst motivieren
- ✓ Verborgene Reserven nutzen
- ✓ Zeitplantechnik: Tagesablauf checken, Aufgaben planen, Prioritäten setzen
- ✓ Umgang mit Dringlichkeit und Wichtigkeit
- ✓ Zeit gewinnen: delegieren, Ordnung und Struktur schaffen
- ✓ Umgehen mit Stressfaktoren
- ✓ Selbstmotivation und positives Denken
- ✓ Delegation und Entscheidungsprozesse
- ✓ Sicherheit und Risiko – die persönliche Entscheidungsfähigkeit steigern

## Ihre persönliche Kompetenz ist hier gefragt

Mitarbeiterführung bedeutet, auf Mitarbeiter bzw. eine Gruppe von Mitarbeitern unter Berücksichtigung verschiedenster Situationen so einzuwirken und sie so zu entfalten, dass sie bestimmte gemeinsame unternehmerische Ziele erreichen. Keine leichte Aufgabe! Hier ist nicht nur Ihr fachliches Knowhow gefragt, sondern ganz besonders Ihre persönlichen Kompetenzen. Nur wenn Sie es als Führungskraft schaffen, dass Menschen Ihnen vertrauensvoll und aus Überzeugung folgen, werden Sie erfolgreich sein. Dieses Training vermittelt einen Überblick über das Thema Mitarbeiterführung und hilft Ihnen, Ihre eigene Entwicklung weiter voran zu treiben.

### Zielgruppe

Mitarbeiter, die schon länger Führungsverantwortung tragen aber auch für den Führungskräftenachwuchs.

### Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 2 Tage von 09:00 bis 16:30 Uhr.

### Kosten

Die Kosten betragen 740,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 1.490,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### Lerninhalte

- ✓ Was bedeutet führen?
- ✓ Teamorientierte Mitarbeiterführung
- ✓ Handlungskompetenzen
- ✓ Werte
- ✓ Führungsstile
- ✓ Führungskreislauf
- ✓ Führungsinstrumente
- ✓ Bildung eines Teams
- ✓ Motivation
- ✓ Feedback
- ✓ Mitarbeitergespräche
- ✓ Rollenspiele Mitarbeitergespräche

### **Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten**

Das Führen von Mitarbeitern ist eine anspruchsvolle Aufgabe, erst recht, wenn ich den Schritt vom Kollegen zur Führungskraft mache: dazu ist mehr als Menschenkenntnis und gesunder Menschenverstand nötig! Was ist unter guter Führung zu verstehen? Welcher Führungsstil ist der richtige? Kann ich Menschen begeistern? Wie übernehme ich eine Vorbildfunktion? Kommuniziere ich ausreichend und richtig? Diese und viele andere Fragen stellt sich jede Führungskraft. Ein aufmerksamer Reflektionsprozess über den eigenen Führungsanspruch und die diesem Anspruch zugrunde liegenden Verhaltensnormen und Werte ist ein wichtiger Schritt. Denn er gibt klare Anhaltspunkte für die eigene Einschätzung angemessenen Verhaltens in der neuen Rolle.

### **Zielgruppe**

Mitarbeiter, die Führungsaufgaben übernehmen werden.

### **Termine, Ort und Dauer**

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 2 Tage von 09:00 bis 16:30 Uhr.

### **Kosten**

Die Kosten betragen 740,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 1.490,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### **Lerninhalte**

- ✓ Was bedeutet führen?
- ✓ Teamorientierte Mitarbeiterführung
- ✓ Handlungskompetenzen
- ✓ Werte
- ✓ Führungsstile
- ✓ Führungskreislauf
- ✓ Führungsinstrumente
- ✓ Bildung eines Teams
- ✓ Motivation
- ✓ Feedback
- ✓ Mitarbeitergespräche
- ✓ Rollenspiele Mitarbeitergespräche

### **Workshop für professionelle Kommunikation**

Kommunikation ist die Grundlage jeder Beziehung. Der Anspruch an die kommunikativen Fähigkeiten wächst beständig – sowohl im beruflichen Umfeld als auch privat. Egal, ob Sie in einem wichtigen Gespräch überzeugen wollen oder mit Ihren Kollegen oder Mitarbeitern souverän kommunizieren wollen – Ihre Wirkung steht und fällt mit Ihrer authentischen Kommunikation. In diesem Training erfahren Sie, was gute Kommunikation ausmacht und wie Sie wichtige Erfolgsfaktoren in täglichen Situationen einsetzen und nutzen können. Damit erreichen Sie leichter und effektiver Ihre Gesprächsziele und Missverständnisse werden stark minimiert.

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiter, die ihre Kommunikation verbessern wollen.

#### **Termine, Ort und Dauer**

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 1 Tag von 09:00 bis 16:30 Uhr.

#### **Kosten**

Die Kosten betragen 370,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 1.490,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

#### **Lerninhalte**

- ✓ Der erste Eindruck
- ✓ Erwartungshaltungen
- ✓ Die eigene Einstellung
- ✓ Präsent sein
- ✓ Stimme, Wortwahl, Ton
- ✓ Erfolgreich kommunizieren
- ✓ Maslowsche Bedürfnishierarchie
- ✓ Gesprächspartnertypen
- ✓ Übungen zur Erkennung der Gesprächspartner

## ■ Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten

Konfliktgeladene Anrufe oder auch persönliche Gespräche, beispielsweise bei Beschwerden, müssen regelmäßig gemeistert werden und erfordern viel Fingerspitzengefühl und eine professionelle Gesprächsführung. Und das alles, während man sich möglicherweise persönlich angegriffen fühlt und am liebsten den Hörer auflegen oder den Raum verlassen würde. In diesem Training erfahren Sie, wie Sie ruhig und souverän bleiben, worauf es wirklich ankommt und wie Sie aus einem verärgerten Kunden oder Gesprächspartner einen zufriedenen und Ihnen wohlgesonnenen Menschen machen.

### ■ Zielgruppe

Mitarbeiter, die ständig mit Menschen zu tun haben.

### ■ Termine, Ort und Dauer

Die aktuellen Termine für offene Seminare finden Sie auf unserer Webseite [www.babel-training.de](http://www.babel-training.de). Termine für individuelle Firmenschulungen können Sie mit uns persönlich absprechen.

Dauer: 2 Tage von 09:00 bis 16:30 Uhr.

### ■ Kosten

Die Kosten betragen 740,00 Euro pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.) und schließen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke, ein Mittagimbiss und ein Abschlusszertifikat ein.

Inhouseseminare bereits ab 1.490,00 Euro pro Tag (zzgl. MwSt.) Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

### ■ Lerninhalte

- ✓ Der erste Eindruck und warum er so wichtig ist
- ✓ Die eigene Einstellung
- ✓ Selbstwahrnehmung - Fremdwahrnehmung
- ✓ Erfolgreich kommunizieren
- ✓ Bewusster Umgang mit der Körpersprache
- ✓ Umgang mit schwierigen Gesprächen
- ✓ Kommunikationsfallen
- ✓ Konflikte – Fluch oder Segen?
- ✓ Konfliktvorbeugung
- ✓ Konfliktbewältigung

### **Microsoft Office**

- OneNote für Assistentinnen
- Outlook Spezial: Best-Practice-Workshop
- Excel Spezial: Best-Practice-Workshop
- Excel Spezial: Diagramm-Workshop
- Excel Spezial: Effektiver arbeiten
- Excel Spezial: Vorlagen und Formulare
- Excel Spezial: Excel für Controller
- Excel Spezial: Große Datenmengen
- Excel Spezial: VBA Aufbau
- PowerPoint Aufbau
- PowerPoint Spezial: Best-Practice-Workshop
- Wirkungsvolle Präsentationen mit PowerPoint erstellen
- Project Grundlagen
- Project Spezial: Best-Practice-Workshop
- Access Grundlagen
- Access Spezial: VBA
- Access Spezial: Best-Practice-Workshop
- Word Grundlagen
- Word Spezial: Arbeiten mit Formularen
- Word Spezial: Best-Practice-Workshop

### **Führen**

- Follow-up-Tag Mitarbeiterführung
- Mitarbeitergespräche professionell führen

### **Kundenservice**

- Kundenorientierte und professionelle Kommunikation
- Professioneller Kundenservice am Telefon

### **Kommunikation**

- Mitarbeitergespräche professionell führen
- Fesselnd präsentieren und überzeugen
- Wie verkaufe ich meine Projektergebnisse?

### **Telefontrainings**

- Professioneller Kundenservice am Telefon
- Nur zufriedene Kunden kaufen wieder bei Ihnen

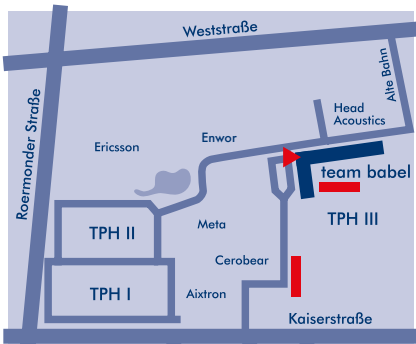
### **Auszubildende**

- Persönlichkeits- und Kommunikationstraining für Auszubildende

### **Effizienz**

- Einzelcoaching

## So finden Sie uns

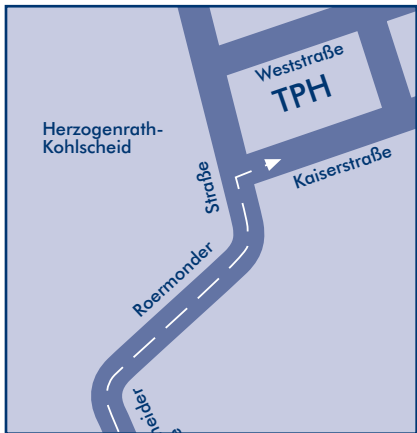


▶ Hier finden Sie uns:  
Eingang A  
Empfang in der 1.Etage

■ Hier finden Sie  
Parkplätze



Lageplan TPH



Anfahrt

### **team babel AG**

Vorstand: Dr. Georg Bayer

Aufsichtsrat:

Christian Krauß (Vorsitzender),

Amtsgericht Aachen: HRB 17637

Kaiserstraße 100, TPH III · Eingang A

52134 Herzogenrath

Telefon: +49 24 07 908990-0

Telefax: +49 24 07 908990-20

[www.babel-training.de](http://www.babel-training.de) | [www.babel-beratung.de](http://www.babel-beratung.de)

[www.effizienz-konzepte.de](http://www.effizienz-konzepte.de)

[info@team-babel.de](mailto:info@team-babel.de)

u.a. Bildmaterial: istockphoto.com

Zu unseren Kunden gehören unter anderen:

