

Kursliste Skillsoft - 12/2023

Zusätzlich zu unserem eigenen stellen wir Ihnen ein erweitertes Kursangebot zur Verfügung, vor allem in den Bereichen Führungspersonenentwicklung, Kommunikation und MS Office. Dazu haben wir zahlreiche Kurse von unserem Partner Skillsoft in unser Portfolio aufgenommen.

Die Themen/Kurse von dieser Liste können nur zusammen mit Relias-Kursen sowie der Relias Lernplattform bestellt werden.

Am Ende dieser Kurse gibt es keine Prüfungsfragen, daher werden keine Zertifikate ausgestellt.

| Skillsoft - Change-Management | Min |
|--|------------|
| Änderungen dauerhaft wirksam machen | 25 |
| Bereit sein für Veränderungen im Unternehmen | 30 |
| Fördern nachhaltiger Änderungen | 27 |
| Fortschritt durch Change-Planung | 24 |
| Innovationskulturen und Innovationsführer aufbauen | 30 |
| Skillsoft - Führungsskills | Min |
| Als Vorgesetzter effektiv Mitarbeiter führen und delegieren | 30 |
| Aufbau emotionaler Intelligenz | 28 |
| Die Entwicklung von Mitarbeitern lenken | 31 |
| Die Fakten für frischgebackene Manager | 26 |
| Ein fairer und fürsorglicher Vorgesetzter sein | 29 |
| Einen Plan für das Leistungsmanagement erstellen | 24 |
| Erhalten einer Mehrgenerationenbelegschaft | 25 |
| Ermittlung von und Umgang mit Leistungsproblemen | 26 |
| Frauen als Führungspersonen | 19 |
| Führen durch positiven Einfluss | 29 |
| Funktionsübergreifendes Management | 22 |
| Herausforderungen für frischgebackene Manager | 19 |
| Herausforderungen von Beruf und Familie für Frauen in Führungspositionen | 19 |
| Ihre Mitarbeiter motivieren | 24 |
| Ihren Mitarbeitern Visionen vermitteln | 24 |
| Leistungsträger durch Herausforderungen engagiert halten | 19 |
| Mentorenbeziehungen fördern | 22 |
| Mitarbeiter aus mehreren Generationen führen | 22 |
| Planung einer effektiven Leistungsbeurteilung | 20 |
| Umgang mit den einzigartigen Ansprüchen von Fachexperten | 19 |
| Umgang mit schwierigem Verhalten und vielfältigen Teams als Führungsaufgabe | 31 |
| Umgang mit schwierigen Gesprächen | 29 |
| Skillsoft - Kommunikation & Konfliktmanagement | Min |
| Aktives Zuhören am Arbeitsplatz | 34 |
| Argumente mit der richtigen zwischenmenschlichen Kommunikationsmethode anbringen | 30 |
| Die Kunst und Wissenschaft der Kommunikation | 21 |
| Die unterschiedlichen Strategien für den Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz | 38 |
| Durch eine effektive Kommunikation Vertrauen schaffen | 25 |
| Ein guter Zuhörer werden | 24 |
| Konflikten am Arbeitsplatz begegnen und Lösungen finden | 30 |
| Mit nonverbaler Kommunikation Eindruck machen | 23 |

| | |
|---|------------|
| Schwierige Menschen: Strategien für die Zusammenarbeit | 31 |
| Schwierige Menschen: Ursachen ihrer Verhaltensweisen und Umgang mit ihnen | 31 |
| Überbrücken kultureller Unterschiede durch Kommunikationsstrategien | 30 |
| Umgang mit den eigenen Emotionen | 29 |
| Versagen wir bei der Kommunikation? | 26 |
| Wie Kultur die Kommunikation beeinflusst | 30 |
| Zuhören, auch wenn es schwerfällt | 32 |
| Skillsoft - Office 2010 | Min |
| Excel 2010: Benutzerdefinierte und bedingte Formatierung | 34 |
| Excel 2010: Daten bearbeiten | 77 |
| Excel 2010: Daten formatieren | 81 |
| Excel 2010: Daten referenzieren | 61 |
| Excel 2010: Daten suchen, sortieren und filtern | 50 |
| Excel 2010: Diagramme und Grafiken | 91 |
| Excel 2010: Erste Schritte | 29 |
| Excel 2010: Excel konfigurieren | 28 |
| Excel 2010: Grundformeln | 66 |
| Excel 2010: Mit Formeln arbeiten | 53 |
| Excel 2010: Arbeitsmappen speichern und freigeben | 99 |
| Outlook 2010: Client konfigurieren | 88 |
| Outlook 2010: E-Mails formatieren | 86 |
| Outlook 2010: E-Mails organisieren | 98 |
| Outlook 2010: E-Mails senden und empfangen | 76 |
| Outlook 2010: Erste Schritte | 23 |
| Outlook 2010: Grafiken zu E-Mails hinzufügen | 86 |
| Outlook 2010: Kalendertools | 76 |
| Outlook 2010: Kontakttools | 44 |
| PowerPoint 2010: Animation hinzufügen | 32 |
| PowerPoint 2010: Diashows präsentieren | 45 |
| PowerPoint 2010: Erste Schritte | 39 |
| PowerPoint 2010: Grafiken und Diagramme erstellen | 88 |
| PowerPoint 2010: Präsentationen erstellen | 70 |
| PowerPoint 2010: Präsentationen formatieren | 70 |
| Word 2010: Dokumente bearbeiten | 78 |
| Word 2010: Dokumente erstellen, öffnen und speichern | 72 |
| Word 2010: Dokumente formatieren | 115 |
| Word 2010: Dokumente illustrieren | 43 |
| Word 2010: Dokumentstruktur ändern | 87 |
| Word 2010: Formulare und Massensendungen | 60 |
| Word 2010: Grafiken und Diagramme | 49 |
| Word 2010: Recherchetools | 28 |
| Word 2010: Tabellentools | 47 |
| Word 2010: Tools für das Suchen und Ersetzen | 32 |
| Word 2010: Tools für die Freigabe und Zusammenarbeit | 27 |
| Word 2010: Word konfigurieren | 34 |
| Skillsoft - Office 2013 | Min |
| Excel 2013: Arbeitsmappen erstellen, speichern und exportieren | 84 |
| Excel 2013: Benutzerdefinierte und bedingte Formatierung | 36 |
| Excel 2013: Daten formatieren | 64 |
| Excel 2013: Diagramme und Grafiken | 77 |
| Excel 2013: Erste Schritte | 20 |
| Excel 2013: Excel konfigurieren | 30 |
| Excel 2013: Grundformeln | 62 |

| | |
|--|------------|
| Outlook 2013: Client konfigurieren | 69 |
| Outlook 2013: E-Mails organisieren | 81 |
| Outlook 2013: E-Mails senden und empfangen | 75 |
| Outlook 2013: Kalendertools | 64 |
| Outlook 2013: Kontakttools | 34 |
| PowerPoint 2013: Animation hinzufügen | 31 |
| PowerPoint 2013: Grafiken und Diagramme erstellen | 65 |
| PowerPoint 2013: Präsentationen erstellen | 88 |
| PowerPoint 2013: Präsentationen formatieren | 65 |
| Word 2013: Dokumente bearbeiten | 73 |
| Word 2013: Dokumente formatieren | 109 |
| Word 2013: Grafiken und Diagramme | 46 |
| Word 2013: Tabellentools | 49 |
| Word 2013: Dokumente erstellen, öffnen und speichern | 70 |
| Skillsoft - Office 2016 | Min |
| Anpassen von Einstellungen und Verwenden von Dokumentansichten in Word 2016 | 40 |
| Besprechungen und Notizen in Outlook 2016 konfigurieren und verwalten | 42 |
| Die Benutzeroberfläche und allgemeine Aufgaben in Word 2016 | 60 |
| Erstellen und Formatieren von Tabellen in Word 2016 | 30 |
| Formatieren von Text in Word 2016 | 60 |
| Kennenlernen der Funktionen in Outlook 2016 | 30 |
| Kopfzeilen, Fußzeilen, Seitenzahlen und Layout in Word 2016 | 41 |
| Microsoft Excel 2016 - Grundlagen: Darstellen von Daten | 48 |
| Microsoft Excel 2016 – Grundlagen: Diagramme, Tabellen und Bilder | 57 |
| Microsoft Excel 2016 – Grundlagen: Erstellen, Bearbeiten und Speichern | 64 |
| Microsoft Excel 2016 – Grundlagen: Formatieren von Daten | 54 |
| Microsoft Excel 2016 - Grundlagen: Formeln und Funktionen | 68 |
| Organisieren von Kontakten in Outlook 2016 | 54 |
| OneNote 2016: Arbeiten mit Notizbüchern | 27 |
| OneNote 2016: Erstellen und Öffnen von Notizbüchern | 48 |
| OneNote 2016: Erstellen von Notizen | 65 |
| OneNote 2016: Darstellen von Notizen | 73 |
| OneNote 2016: Verwenden von Zusammenarbeitsstools | 22 |
| OneNote 2016: Konfigurieren von OneNote | 25 |
| Planen von Terminen, Ereignissen und Aufgaben mit dem Kalender in Outlook 2016 | 48 |
| PowerPoint 2016 Windows: Einfügen und Bearbeiten von Text | 36 |
| PowerPoint 2016 Windows: Erste Schritte | 24 |
| PowerPoint 2016 Windows: Erstellen von Grafiken und Diagrammen | 42 |
| PowerPoint 2016 Windows: Erstellen von Präsentationen | 60 |
| PowerPoint 2016 Windows: Formatieren von Präsentationen | 72 |
| PowerPoint 2016 Windows: Hinzufügen von Animationen | 36 |
| PowerPoint 2016 Windows: Konfigurieren von PowerPoint | 18 |
| PowerPoint 2016 Windows: Organisieren von Präsentationsobjekten | 24 |
| PowerPoint 2016 Windows: Verwenden von PowerPoint 2016 mit Office 365 | 54 |
| Verwalten von Anhängen und Einfügen von Elementen und Signaturen in Outlook 2016 | 30 |
| Verwalten von Unterhaltungen und E-Mails in Outlook 2016 | 54 |
| Verwenden des Navigationsbereiches und Erstellen von Listen in Word 2016 | 30 |
| Skillsoft - Office 365 | Min |
| Microsoft Teams: Anmelden und Einrichten | 21 |
| Microsoft Teams: Anruf- und Besprechungstools | 20 |
| Microsoft Teams: Erstellen, Suchen und Freigeben von Informationen | 38 |
| Microsoft Teams: Konversationstools | 29 |
| Microsoft Teams: Teams und Kanäle | 32 |

| Skillsoft - Personalmanagement | Min |
|---|------------|
| Bei der Rekrutierung einen Volltreffer landen | 31 |
| Ein erfolgreiches Onboarding gewährleisten | 28 |
| Erstellung eines Plans zur Entwicklung von Führungsqualitäten | 30 |
| Implementierung einer transformationalen Personalabteilung | 20 |
| Karriereentwicklungsprogramme und Nachfolgeplanung | 22 |
| Vorauswahl von Bewerbern: Der erste Schritt zur Einstellung der Besten | 29 |
| Skillsoft - Persönlichkeitsentwicklung | Min |
| Bestandsaufnahme Ihrer Work-Life-Balance | 22 |
| Die Aufmerksamkeit von höheren Führungspersonen gewinnen | 31 |
| Die Bausteine des Vertrauens | 29 |
| Die Kunst der anhaltenden Konzentration | 30 |
| Druck- und Stressmanagement zur Optimierung Ihrer Leistungen | 26 |
| Herausfordernde Situationen mit Diplomatie und Takt meistern | 30 |
| Im Gleichgewicht bleiben in einer sich wandelnden Welt | 15 |
| Mit Takt und Diplomatie handeln | 36 |
| Schwierige Menschen: Sie können sie nicht ändern, also ändern Sie sich selbst | 31 |
| Strategien für den Umgang mit den Emotionen anderer Menschen | 25 |
| Tief einatmen und lernen, mit Stress umzugehen | 22 |
| Unbewusste Vorurteile am Arbeitsplatz überwinden | 25 |
| Unbewusste Vorurteile überwinden | 22 |
| Unbewusste Vorurteile verstehen | 25 |
| Verbessern Ihrer Merkfähigkeit | 18 |
| Voranschreiten durch Ausdauer und Belastbarkeit | 31 |
| Ziele durch Ausdauer und Belastbarkeit erreichen | 30 |
| Skillsoft - Problemlösung | Min |
| Alternative Lösungen für ein Problem definieren | 24 |
| Annahmen auf den Prüfstand stellen | 24 |
| Argumente untersuchen | 24 |
| Auswahl und Verwendung der besten Lösung | 24 |
| Die Grundursache eines Problems ermitteln | 24 |
| Fundierte Schlussfolgerungen ziehen | 18 |
| Skillsoft - Teamführung & Teambuilding | Min |
| Als Teammitglied effektiv handeln | 30 |
| Bewältigung von Konflikten im Team | 30 |
| Die Grundlage für ein effektives Team schaffen | 29 |
| Effektive Teamkommunikation | 31 |
| Entwicklung eines erfolgreichen Teams | 30 |
| Festlegen von Teamzielen und Verantwortlichkeiten und wirksamer Umgang mit Feedback | 30 |
| Förderung von Kommunikation und Zusammenarbeit im Team | 30 |
| Ihr Team durch Veränderungen hindurch führen | 30 |
| Leitung eines funktionsübergreifenden Teams | 31 |
| Strategien zum Aufbauen eines zusammenhaltenden Teams | 29 |
| Skillsoft - Unternehmenskultur | Min |
| Die positive Atmosphäre: Die Schaffung einer engagierten Belegschaft | 23 |
| Die positive Atmosphäre: Die Schaffung einer positiven Arbeitsumgebung | 26 |
| Geschlecht und Führungsposition | 21 |
| Motivationsmanagement bei Veränderungen im Unternehmen | 22 |
| Positive Atmosphäre: Wie das Lernen auf Unternehmensebene positiven Wandel fördert | 25 |
| Skillsoft - Unternehmensstrategie & Risikomanagement | Min |
| Abläufe mithilfe von Nachfrageprognosen und Kapazitätsmanagement optimieren | 31 |
| Als Manager strategisch denken | 28 |
| Die Risiken Ihres Unternehmens bewerten | 29 |

| | |
|---|------------|
| Effektiv auf Risiken reagieren | 27 |
| Funktionen und Strategien im Betriebsmanagement | 31 |
| Grundkenntnisse der Budgetierung für alle Berufe | 28 |
| Risiken in Ihrem Unternehmen erkennen | 29 |
| Skillsoft - Verwaltungstätigkeiten | Min |
| Verwaltungsfachkräfte: Die Beziehung zu Vorgesetzten | 18 |
| Verwaltungsfachkräfte: Effektive Interaktion mit Kollegen | 19 |
| Verwaltungsfachkräfte: Ein positives professionelles Image vermitteln | 19 |
| Verwaltungsfachkräfte: Entwicklung wichtiger Fertigkeiten | 26 |
| Skillsoft - Zeitmanagement | Min |
| Aufschieben durch bessere Organisation vermeiden | 22 |
| Organisieren des physischen und digitalen Arbeitsplatzes | 27 |
| Produktivitätssteigerung durch Zeit- und Aufgabenmanagement | 21 |
| Sich die benötigte Zeit verschaffen: Organisiert sein | 28 |
| Ziele und Prioritäten abstimmen, um Zeit zu sparen | 25 |