

## Kursliste Skillsoft - ab 04/2026

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.

<b>Skillsoft - Change-Management</b>	<b>Dauer (Minuten)</b>
Bereit sein für Veränderungen im Unternehmen	21
Das Beste aus organisatorischem Wandel machen	24
Veränderungen am Arbeitsplatz begrüßen	23
Sich nach einem Unternehmenswandel neu definieren	18
Im Gleichgewicht bleiben in einer sich wandelnden Welt	13
<b>Skillsoft - Coaching und Feedback</b>	
Perfektionieren Ihrer Feedback-Fähigkeiten	23
Coaching-Methoden, die Coachees zur Handlung anregen	24
Ein „Coaching nach Maß“-Programm erstellen	16
Entwicklung einer positiven Einstellung gegenüber Feedback	21
Feedback geben, das Weiterentwicklung fördert	26
Aufrechterhalten des Engagements und der Verpflichtung des Coachees	20
<b>Skillsoft - Führungsskills</b>	
Als Vorgesetzter effektiv Mitarbeiter führen und delegieren	21
Umgang mit schwierigen Gesprächen	18
Aufbau emotionaler Intelligenz	18
Ihre Mitarbeiter motivieren	17
Die Entwicklung von Mitarbeitern lenken	23
Umgang mit schwierigem Verhalten und vielfältigen Teams als Führungsaufgabe	19
Inklusives Denken am Arbeitsplatz	24
Umsetzung von Diversität, Chancengleichheit und Inklusion am Arbeitsplatz	31
Aktivierung eines Kulturwandels in puncto DEI	29
Werden Sie ein Verbündeter in puncto DEI und ein Agent des Wandels	34
Neugestaltung der Mitarbeitererfahrung: DEI von der Einstellung bis zur Pensionierung	36
Einbindung von Inklusion in die alltäglichen Erfahrungen	34
Bau einer Heterogenitätsbrücke	17
Ihre Rolle bei der Heterogenität am Arbeitsplatz	21
Mikroverhaltensweisen am Arbeitsplatz erkennen und angehen	26
Neue Führungsmentalität zur Förderung von DEI	36
Kritisches Denken: Fundierte Schlussfolgerungen ziehen	21
Horizon Scanning: Frühes Identifizieren von künftigen Chancen	32
Kritisches Denken: Argumente untersuchen	22
Problemlösung: Lösungen entwickeln	23

Problemlösung: Die richtige Lösung auswählen und umsetzen	20
Einblicke von Führungskräften: Achtsamkeit	53
<b>Skillsoft - Kommunikation &amp; Konfliktmanagement</b>	
Aktives Zuhören am Arbeitsplatz	24
Argumente mit der richtigen zwischenmenschlichen Kommunikationsmethode anbringen	21
Konflikten am Arbeitsplatz begegnen und Lösungen finden	17
Durch eine effektive Kommunikation Vertrauen schaffen	17
Umgang mit den eigenen Emotionen	20
Wie Kultur die Kommunikation beeinflusst	20
Die Kunst und Wissenschaft der Kommunikation	15
Ein guter Zuhörer werden	15
Die unterschiedlichen Strategien für den Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	18
Schwierige Menschen: Strategien für die Zusammenarbeit	18
Mit nonverbaler Kommunikation Eindruck machen	18
Zuhören, auch wenn es schwerfällt	23
Schwierige Menschen: Ursachen ihrer Verhaltensweisen und Umgang mit ihnen	18
Versagen wir bei der Kommunikation?	16
Überbrücken kultureller Unterschiede durch Kommunikationsstrategien	23
<b>Skillsoft - Künstliche Intelligenz</b>	
Förderung von Innovation und Experimentieren mit KI	25
Halluzinationen, Ungenauigkeiten und Voreingenommenheit bei KI erkennen	27
Förderung von Innovation und Experimentieren mit KI	25
KI als Teammitglied nutzen	31
KI am Arbeitsplatz	24
KI-Compliance – Kurzlehrgang: Datenschutz- und Cybersicherheitsrisiken	8
KI-Compliance – Kurzlehrgang: Ethische Risiken bei KI	8
KI-Governance, Risikoerkennung und Abbildung	28
Umgang mit ethischen Herausforderungen und Risiken	29
Verantwortungsvolle Nutzung von KI	22
Verstehen von KI-Risiken und deren Vermeidung	44
<b>Skillsoft - Persönlichkeitsentwicklung</b>	
Bestandsaufnahme Ihrer Work-Life-Balance	17
Druck- und Stressmanagement zur Optimierung Ihrer Leistungen	22
Schwierige Menschen: Sie können sie nicht ändern, also ändern Sie sich selbst	22
Im Gleichgewicht bleiben in einer sich wandelnden Welt	12
Tief einatmen und lernen, mit Stress umzugehen	17
Strategien für den Umgang mit den Emotionen anderer Menschen	17
Die Kunst der anhaltenden Konzentration	19
Verbessern Ihrer Merkfähigkeit	17
Die Bausteine des Vertrauens	22
Herausfordernde Situationen mit Diplomatie und Takt meistern	20
Ziele durch Ausdauer und Belastbarkeit erreichen	21
Emotionale Intelligenz entwickeln	24
Erfolgreich Arbeiten trotz hohem Stresslevel	19
Mitarbeiterwohlbefinden steuern und fördern	22
Verbesserte Organisation und Vermeidung von Aufschiebeverhalten	22
Sich die benötigte Zeit verschaffen: Organisiert sein	18

Organisieren des physischen und digitalen Arbeitsplatzes	20
<b>Skillsoft - Problemlösung</b>	
Alternative Lösungen für ein Problem definieren	15
Die Grundursache eines Problems ermitteln	17
Kritisches Denken: Argumente untersuchen	22
Annahmen auf den Prüfstand stellen	14
Auswahl und Verwendung der besten Lösung	16
Kritisches Denken: Fundierte Schlussfolgerungen ziehen	21
<b>Skillsoft - Teamführung &amp; Teambuilding</b>	
Als Teammitglied effektiv handeln	21
Bewältigung von Konflikten im Team	24
Effektive Teamkommunikation	21
Förderung von Kommunikation und Zusammenarbeit im Team	22
Die Grundlage für ein effektives Team schaffen	20
Erhalten einer Mehrgenerationenbelegschaft	22
Einblicke von Führungspersonal zur Entwicklung weiblicher Führungskräfte	24
Strategien zum Aufbauen eines zusammenhaltenden Teams	20
Effektive virtuelle Teams bilden	23
Entwicklung eines erfolgreichen Teams	21
<b>Skillsoft - Unternehmenskultur</b>	
Die positive Atmosphäre: Die Schaffung einer positiven Arbeitsumgebung	16
Motivationsmanagement bei Veränderungen im Unternehmen	19
Förderung von Kommunikation und Zusammenarbeit im Team	22
Was Sie tun können, um Mitarbeiter zu stärken	17
Psychologische Sicherheit: Aufbau einer Kultur der Integration und Innovation	29
<b>Skillsoft - Unternehmensstrategie &amp; Risikomanagement</b>	
Abläufe mithilfe von Nachfrageprognosen und Kapazitätsmanagement optimieren	22
Als Manager strategisch denken	22
Grundlagen des Lieferkettenmanagements: Kostenreduzierung und Lieferoptimierung	20
Verbesserung der Geschäftsprozesse ermöglichen	19
Überblick über die Business-Analyse	43
Ein effektives Geschäftsszenario entwickeln	21
Strategische Verwaltung von Produkten und Dienstleistungen	19
<b>Skillsoft - Zeitmanagement</b>	
Sich die benötigte Zeit verschaffen: Organisiert sein	18
Ziele und Prioritäten abstimmen, um Zeit zu sparen	17
Aufschieben durch bessere Organisation vermeiden	18
Produktivitätssteigerung durch Zeit- und Aufgabenmanagement	19
Zeit managen, um mehr Zeit zu gewinnen	23
<b>Skillsoft - Office 365</b>	
Erste Schritte in Teams 2023	40
Gruppen entdecken	39
Optimierung Ihres Workflows mit Gruppen	29
Suchen und Organisieren von Dateien in Teams 2023	30
Erstellen und Verwalten von Besprechungen in Teams 2023	44
<b>Skillsoft - EXCEL für Beginner</b>	
Zehn gebräuchliche Tools in Excel 365	46

Drucken von Arbeitsblättern in Excel 365	24
Formatierung von Zellen und Bereichen in Excel 365	49
Daten formatieren	65
Anpassen von Text- und Zahlenformaten in Excel 365	48
Arbeiten mit Tabellen in Excel 365	43
Erste Schritte	26
Erste Schritte mit Diagrammen in Excel 365	32
Excel Office 365: Einfache Formeln verwenden	59
Anpassen der Konfigurationen in Excel 365	44
Erste Schritte in Excel 365	45
Daten einfügen und manipulieren	87
Dokumente illustrieren	38
Durchführen von Datenberechnungen mittels Formeln in Excel 365	37
Arbeitsmappen erstellen & speichern	76
Einfügen und Anordnen von Daten in Excel 365	48
<b>Skillsoft - EXCEL für Benutzer mit Vorkenntnissen (Intermediate)</b>	
Suchen und Gruppieren von Daten in Excel 365	29
Effektive Zusammenarbeit in Excel 365	55
Excel Office 365: Einfügen von PivotTables	42
Excel Office 365: Arbeiten mit verschiedenen Diagrammstilen	28
Bearbeiten von PivotTable-Daten in Excel 365	44
Excel Office 365: Arbeiten mit Daten in PivotTables	31
Excel Office 365: Suchen und Analysieren von Informationen mit Formeln	41
Excel Office 365: Arbeiten mit Excel-Tabellen	23
Verwendung bedingter Formeln in Excel 365	38
Excel Office 365: Daten sortieren und filtern	41
Lösen von Datenproblemen in Excel 365	22
Excel Office 365: Daten referenzieren	48
Anpassen von Diagrammen in Excel 365	41
Excel Office 365: Diagramme und Grafiken erstellen	45
Erstellen von erweiterten Diagrammen in Excel 365	37
Excel Office 365: Benutzerdefinierte und bedingte Formatierung	49
Excel Office 365: Verwenden bedingter Formeln	37
Anwenden benutzerdefinierter Formatierung in Excel 365	24
Fehlerbehebung bei geläufigen Problemen in Excel 365	23
Excel Office 365: Optionen und Einstellungen konfigurieren	37
<b>Skillsoft - EXCEL für Profis</b>	
Verwenden von Makros in Excel 365	34
Erstellen und Bearbeiten von Makros in Excel 365	38
Durchführung von Datenanalysen und Prognosen in Excel 365	36
Verwalten von Makros in Excel 365	40
Verwenden des Power Pivot-Add-Ins	73
<b>Skillsoft - Outlook für Benutzer mit Vorkenntnissen (Intermediate)</b>	
Verwenden der Kontaktwerkzeuge	53
Hinzufügen von Elementen und Drucken von E-Mails	35
Formatieren des E-Mail-Texts	38
Gestalten Ihrer E-Mails	55

Entwerfen und Gestalten von E-Mails	46
Outlook Office 365: Prüfen von E-Mails	26
Outlook Office 365: E-Mails organisieren	51
E-Mail-Korrekturhilfen	33
Outlook Office 365: Konfigurieren der Anwendung	43
Outlook Office 365: E-Mail Text formatieren	50
Markieren, Sortieren und Filtern von E-Mails	39
Kalenderwerkzeuge und Aufgaben verwenden	52
Outlook Office 365: Arbeitsabläufe optimieren	50
Outlook Office 365: Kennzeichnen, Sortieren und Filtern von E-Mails	45
Outlook Office 365: Entwerfen und Gestalten von E-Mails	48
Den Outlook-Client konfigurieren	35
Arbeitsabläufe optimieren	43
Organisieren von E-Mails	34
<b>Skillsoft - Powerpoint</b>	
Erste Schritte in PowerPoint 365	35
Erstellen von Präsentationen	42
Zehn häufig verwendete Werkzeuge in PowerPoint 365	44
<b>Skillsoft - Word für Beginner</b>	
Word Office 365: Teilen und Zusammenarbeit an einem Dokument	42
Word Office 365: Dokumente erstellen, öffnen und speichern	74
Word Office 365: Dokumente formatieren	99
Texte in Word 365 formatieren	50
Erste Schritte in Word 365	40
Texte in Word 365 einfügen	41
Word Office 365: Die Suchen und Ersetzen Funktionen nutzen	35
Word Office 365: Dokumente bearbeiten	82
Durchsuchen von Dokumenten in Word 365	36
Freigabe von Dokumenten in Word 365	44
Speichern und Drucken von Dokumenten	23
Dokumente in Word 365 verwalten	44
Word Office 365: Öffnen & Erste Schritte	41
<b>Skillsoft - Word für Benutzer mit Vorkenntnissen (Intermediate)</b>	
Word Office 365: Dokumente veranschaulichen	47
Word Office 365: Dokumente gestalten	42
Word Office 365: Konfigurieren der Anwendung	38
Formatierung von Dokumenten in Word 365	48
Word Office 365: Verwenden der Veröffentlichungstools	17
Word Office 365: Dokumente strukturieren	35
Word Office 365: Erstellen von Grafiken und Diagrammen	35
Word Office 365: Verwenden von Tabellentools	36
Suchen und Ersetzen in Word 365	33
Word Office 365: Erstellen von Formularen	20
Prüfung von Dokumenten in Word 365	60
Einfügen von Mediendateien in Word 365	42
Dokumentengestaltung in Word 365	42
Arbeiten mit Diagrammen in Word 365	33

Verwendung von Tabellen in Word 365	44
Word Office 365: Massenmailings erstellen	37
Word Office 365: Verwenden von Recherche-Tools	40