

[KOMPETENZ-TRAINING]

KOMPETENZ: ZUSTÄNDIGKEIT, BEFUGNIS, URTEILSFÄHIGKEIT, BEFÄHIGUNG, WISSEN. GGS. INKOMPETENZ.
[LAT. COMPETENTIA „DAS ZUSAMMENTREFFEN, (ÜBEREIN-) STIMMEN]

TRAINING: SYSTEMATISCHE VORBEREITUNG AUF EIN EREIGNIS.

Für uns steht der Mensch im Vordergrund, denn schließlich sind Mitarbeiter das wichtigste „Kapital“ in einem Unternehmen. Jeder einzelne bewegt etwas und gemeinsam können Menschen noch erfolgreicher sein. Das ist unser Ziel bei allen Seminaren und Workshops.

Die Anforderungen an die fachliche und persönliche Kompetenz steigen beständig. Es reicht heute nicht aus, vorhandenes Wissen und Kompetenzstandards einfach zu halten. Das Tempo der wirtschaftlichen Veränderungen macht das Training der Kompetenz zu einem Muss.

Seminare Februar 2012 – Juli 2012

Seminarübersicht	Seite	2
Kompetenztraining	Seite	6
PC/Softwareschulung	Seite	23
Special	Seite	33
Anmeldeformular	Seite	36

INVESTITIONEN IN DAS WISSEN BRINGEN IMMER NOCH DIE BESTEN ZINSEN.
Benjamin Franklin

[Kompetenztraining]

KONFLIKTMANAGEMENT || 6. FEBRUAR 2012

Kleinere Spannungen lassen sich in der Zusammenarbeit auf Grund verschiedener Interessen und situationsbedingter Schwierigkeiten kaum vermeiden. Wenn sie jedoch zu Konflikten werden, erschweren oder blockieren sie die Zusammenarbeit. Erfahren Sie, wie Missverständnisse entstehen und wie Konflikte dauerhaft bewältigt werden können, damit sie nicht immer wieder aufbrechen oder gar weiter eskalieren.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ERSTELLEN VON PRESSETEXTEN – THEORIE UND PRAXIS DER PRESSEARBEIT || 5. MÄRZ 2012

Wie kann die Bekanntheit und das Image des Unternehmens gesteigert und dadurch mehr Kunden, mehr Erfolg, mehr Umsatz gewonnen werden? Ein wichtiges Mittel im strategischen Marketing ist hierbei die erfolgreiche Pressearbeit.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

RHETORIK – REDEN WIE DIE PROFIS || 6. MÄRZ 2012

Gute Kommunikation ist das A und O, wenn Sie andere für sich und Ihre Ziele begeistern wollen. Im Brennpunkt des Seminars stehen verschiedene, leicht anwendbare Moderationstechniken bei einer Rede bzw. einer Präsentation.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ÜBER DEM MITTELMAß || 14. MÄRZ 2012

Wir Menschen lieben das Mittelmaß: Das zu tun, was „alle“ tun, kann schließlich nicht falsch sein. Und es ist viel einfacher der Masse zu folgen und so ein Alibi zu haben für das eigene Handeln. Der Haken an der Sache: Wer das tut, was alle tun, wird auch das bekommen, was alle bekommen.

Investition: 375,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KOMPAKTES PRÄSENTATIONSTRAINING || 15. MÄRZ 2012

Sie wollen Ihre persönliche Überzeugungskraft bei Präsentationen steigern? Sie möchten Ihre Kunden, Kollegen und Lieferanten umfassend informieren? Sie möchten Ideen, Produkte, Vorlagen, Ergebnisse mit mehr Überzeugungskraft präsentieren? In diesem Seminar erhalten Sie kompakt das nötige Präsentations-KnowHow.

Investition: 345,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KOMMUNIKATIONSTRAINING || 23. APRIL 2012

Eine zielorientierte Gesprächsführung, systematisch vor- und nachbereitet sichert nachhaltigen Erfolg. Vom Einstieg in das Gespräch, bis hin zur Vereinbarung eines nächsten Schrittes oder Auftrages werden die Phasen des persönlichen Gesprächs in diesem Seminar erarbeitet und geübt.

Investition: 345,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

MEHR ERFOLG DURCH KONSEQUENTE UND ZIELORIENTIERTE MODERATION || 26. APRIL 2012

Professionelle Moderation ist eine wichtige Führungsaufgabe und ermöglicht ein ergebnis- und zielorientiertes Arbeiten mit Gruppen und Arbeitsgemeinschaften. Das Ziel ist die Kompetenz aller Teilnehmer mit einzubeziehen und das beste Ergebnis zu erzielen.

Investition: 375,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

BESSER VERKAUFEN || 14. - 15. MAI 2012

Sie wollen im Verkauf eine positive Abschlussquote erzielen und Ihre Kunden langfristig an das Unternehmen binden. Erfahren Sie, wie Sie durch positives Auftreten, rhetorischer Sicherheit und eine willkommene Vorteil- und Nutzendarstellung überzeugen. Lernen Sie die Einwände des Kunden in gewinnbringende Zustimmung zu wandeln und den Kunden zum Verkaufsabschluss zu führen.

Investition: 585,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

RHETORISCHE SICHERHEIT || 25. MAI 2012

Wer rhetorisch sicher ist und dieses Wissen richtig einsetzt, kann aus einfachen Ideen regelrechte Verkaufsschlager machen. Sie erlangen durch dieses Seminar mehr Rede-Sicherheit und selbstbewusstes Auftreten, vor allem bei entscheidenden Verkaufsgesprächen.

Investition: 345,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KUNDENBINDUNG OPTIMIEREN || 12. JUNI 2012

Konsequentes Argumentieren der Wettbewerbsvorteile und Verwirklichung der Unternehmenswerte ermöglichen es, Präferenzen bei den Kunden aufzubauen. Ein weiterer ganz wesentlicher Faktor für den Unternehmenserfolg ist die Identifikation mit unternehmerischen Zielen. Ein motivierter, teamfähiger Mitarbeiter kann Ziele effektiver und effizienter erreichen. Mit dem Seminar „Kundenbindung optimieren“ erhalten Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit sich neu auf Ziele zu fokussieren.

Investition: 345,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

PROFESSIONELLE TEXTE BEI INTERNEN MITTEILUNGEN & GESCHÄFTSPOST || 19. JUNI 2012

Gute Texte helfen, Produkte, Ideen, Ergebnisse und Dienstleistungen zu verkaufen. Im Fokus hierbei steht die klare und verständliche Darstellung der Inhalte wie z. B. in Mailing, E-Mailing, Prospekten, Flyern, Anzeigen sowie der gesamten Geschäftspost. In diesem Seminar erarbeiten Sie die Grundlagen des Textens anhand bewährter Techniken auf Ihre persönliche Ausrichtung zugeschnitten.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

TELEFONKOMMUNIKATION || 20. JUNI 2012

Häufig haben wir nicht die Möglichkeit uns auf Telefon-Gespräche vorzubereiten. Dann ist es notwendig, schnell und souverän agieren zu können. Durch Übung von Gesprächssituationen und Erkennen von unterschiedlichen Gesprächsstilen, erhalten die Teilnehmer wichtige Werkzeuge, um Gesprächspartnern zielgerichtet entgegen treten zu können.

INVESTITION: 375,00 € PRO PERSON INKL. SEMINARUNTERLAGEN

PRÄSENTATIONEN – FESSELND UND INFORMATIV || 25. – 26. JUNI 2012

Präsentationen führen häufig zu Entscheidungen. Das macht sie für die interne und externe Kommunikation so bedeutend. In diesem Workshop lernen die Teilnehmer die wichtigsten Methoden und Kniffe des Präsentierens kennen.

Investition: 550,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

SELBSTORGANISATION – DAS RICHTIGE ZEITMANAGEMENT || 3. JULI 2012

Erfolgreiche Selbstorganisation hängt mehr von der richtigen Einstellung und dem konsequenten Verhalten ab, als von ausgefeilten Techniken und trickreichen Methoden. Ohne ein Mindestmaß an Selbstdisziplin geht es nicht.

Investition: 350,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KÖRPERSPRACHE || 13. JULI 2012

Es kommt meist nicht darauf an, was jemand sagt, sondern wie er es sagt. Lernen Sie Ihre eigene Körpersprache kennen und erhöhen Ihren beruflichen und privaten Erfolg durch korrekte und zielgerichtete Körpersprache.

INVESTITION: 345,00 € PRO PERSON INKL. SEMINARUNTERLAGEN

[PC-Seminare]

WORD – FORMULARE || 3. FEBRUAR 2012, ½ TAG, VORMITTAG

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die sich mit dem Thema Formularerstellung in Word vertraut machen möchten sowie die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Investition: 135,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

POWERPOINT GRUNDLAGEN || 10. FEBRUAR 2012

Neben der Bedeutung der Zielgruppenanalyse und der ersten strategischen Planung, werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dabei ist es wichtig, dass jeder Seminarteilnehmer eine eigene Präsentation anfertigt.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

EXCEL - ZIELGERICHTET EINSETZEN || 23. FEBRUAR 2012

Dieses Seminar ist für Excel-Anwender, die das Programm besser kennen und verstehen lernen wollen. Neben dem komplexen Umgang mit Tabellen und Diagramme werden individuelle Einstellungen zum deutlichen Vereinfachen im Detail dargestellt.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

POWERPOINT FÜR ANWENDER || 12. MÄRZ 2012

Dieses Seminar richtet sich vor allem an Anwender, die bereits über ein Grundlagenwissen in PowerPoint verfügen und erweiterte Funktionen kennen und anwenden lernen möchten.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD FÜR POWER-ANWENDER || 19. MÄRZ 2012

In diesem Word-Workshop werden die umfangreichen Funktionalitäten wie beispielsweise Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse etc. detailliert dargestellt.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

EXCEL AUFBAU || 26. MÄRZ 2012

In diesem Seminar lernen Sie effizient und zielorientiert, wie man komplexe Daten in Excel zusammenfasst, analysiert und auswertet. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender mit fundierten Kenntnissen über die Software.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

DIGITALE BILDBEARBEITUNG MIT ADOBE PHOTOSHOP || 28. MÄRZ 2012

Mit Hilfe dieser mächtigen Software können Sie alle Arbeiten an digitalen Bildern durchführen, um für Ihre Anwendungszwecke optimale Ergebnisse zu erzielen.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ACCESS DATENBANKEN || 30. MÄRZ 2012

Mit Hilfe dieser Software lassen sich Datensätze wie beispielsweise Lager-, Adressen-, Stücklistenbestände verwalten. Das professionelle Arbeiten mit einer Datenbank setzt aber auch verschiedene Abfrage- und Filterkriterien voraus, die in diesem Workshop in Detail dargestellt werden.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD RICHTIG EINGESETZT || 24. APRIL 2012

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die den gezielten und einfachen Einsatz von Formatierungshilfen und Textgestaltungsmöglichkeiten (Aufzählung und Tabellen) nutzen sowie Serien-E-Mails und Serienbriefe erstellen wollen.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD – SERIENBRIEF || 15. JUNI 2012, ½ TAG, VORMITTAG

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die sich mit dem Thema Seriendruck sowie Formularerstellung in Word vertraut machen möchten sowie die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Investition: 135,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

[Specials]

WINGSPLATINUM - DIE PERFEKTE DIGITALE PRÄSENTATION || 8. FEBRUAR 2012

WingsPlatinum ist die Produktions- und Präsentationssoftware, die erstmals den Umgang mit unterschiedlichsten Medien auf einer intuitiven Benutzeroberfläche ermöglicht. Im Brennpunkt des Seminars stehen viele Tipps und Anregungen, beispielhafte Demonstrationen und eine gute Portion Kreativität.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

INDESIGN GRUNDLAGEN | 20. MÄRZ 2012

Adobe InDesign hat sich als Layout- und Satzprogramm etabliert und ist das tägliche Arbeitswerkzeug von Layout Anwendern. Es dient beispielsweise der Erstellung von Zeitungen, Anzeigen, Büchern, Plakaten, Inserate u.v.m.. Durch zahlreiche Funktionen, die das Programm bietet, lassen sich professionelle Druckerzeugnisse erstellen.

Investition: 325,00 € pro Person

[Kompetenztraining]

1 Tag **Konfliktmanagement**

Kleinere Spannungen lassen sich in der Zusammenarbeit auf Grund verschiedener Interessen und situationsbedingter Schwierigkeiten kaum vermeiden. Sie können im positiven Fall zur Belebung der Arbeitsprozesse beitragen. Wenn sie jedoch zu Konflikten werden, erschweren oder blockieren sie die Zusammenarbeit. Sie binden Kraft und lassen Energie unnütz abfließen. Deshalb ist es wichtig, die Dynamik von Konflikteskalationen zu erkennen, um sie bereits im Vorfeld zu kanalisieren oder zu unterbrechen. Wenn es dennoch zu solchen Eskalationen kommt, geht es darum, die Konflikte zu bündeln und dauerhaft zu bewältigen, damit sie nicht immer wieder aufbrechen oder gar weiter eskalieren. Dies gilt sowohl für Konflikte zwischen Führungskräften und Mitarbeitern als auch zwischen Mitarbeitern. Ein wichtiger Bestandteil ist hierbei die Unterscheidung von Absicht und Form, von Sach- und Beziehungsebenen und darüber, wie Missverständnisse überhaupt entstehen können.

In dem Seminar werden neben theoretischem Wissen auch praktische Übungen durchgeführt, um die Inhalte zu veranschaulichen und zu verdeutlichen. Die Teilnehmer erkennen im Rahmen dieses Seminars die Ursachen und die Vielschichtigkeit von Konfliktsituationen mit Kunden, Kollegen und Lieferanten und den von ihnen bevorzugten Konfliktstil. Auf dieser Basis werden geeignete Strategien erarbeitet, um Konflikte auch langfristig zu lösen. In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer zum einen die Bewältigung von Konflikten, an denen sie selbst beteiligt sind und trainieren zum anderen die Moderation von Konflikten zwischen den Mitarbeitern.

- Inhalte:**
- Ursachen für Konflikteskalationen
 - Vermeidungsstrategien
 - Persönliche Konfliktstile
 - Situationsangemessenes Verhalten
 - Schritte und Prinzipien der kooperativen Konfliktbewältigung
 - Gesprächsführung zur Bewältigung von Konflikten mit Mitarbeitern
 - Fallen der Konfliktmoderation

Termin: Seminartermin: 6. Februar 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult ◆

Investition: 325,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

Fon +49 (0) 7721 998198-0
Fax +49 (0) 7721 998198-19

info@hoyer-consult.de
www.hoyer-consult.de

1 Tag **Erstellen von Pressetexten –
die Theorie und Praxis der Pressearbeit**

Wie kann die Bekanntheit und das Image des Unternehmens gesteigert und dadurch mehr Kunden, mehr Erfolg, mehr Umsatz gewonnen werden?

Ein wichtiges Mittel im strategischen Marketing ist hierbei die erfolgreiche Pressearbeit.

- Inhalte:**
- wie Unternehmen erfolgreich in die Presse gelangen
 - welche Themen eine Chance auf Veröffentlichung haben
 - wie Redakteure Themen bewerten
 - wie professionelle Pressemitteilungen verfasst werden
 - Theoretische Grundlagen der Pressearbeit
 - Wege zur wirksamen PR-Darstellung
 - Praktischer Leitfaden zum Verfassen druckreifer Pressemitteilungen
 - Schreibwerkstatt – praktische Übungen im Workshop
 - Wirkung von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Hinweise zum erfolgreichen Umgang mit den Medien
 - Vorbereitung von Pressegesprächen

Termin: Seminartermin: 5. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Dagmar Schneider-Damm M. A.

1 Tag Rhetorik – reden wie die Profis

Durch die rhetorischen Kenntnisse die Sie in diesem Seminar erlangen, werden Sie Geschäftsgespräche zielorientierter und erfolgreicher lenken können. Sie erlangen durch dieses Seminar mehr Redesicherheit und selbstbewusstes Auftreten, vor allem bei entscheidenden Verkaufsgesprächen.

- Inhalte:**
- Gesprächsvorbereitung
 - Aufbau und Gliederung einer Rede
 - Sprechangst, Redehemmungen und Lampenfieber positiv beeinflussen
 - Positive Formulierungen
 - Struktur einer Rede
 - Regeln der Kommunikation und Diskussion
 - Die Wirkung von Worten
 - Professionelle Argumentationshilfen
 - Behandlung von Einwänden
 - Das Stichwort-Konzept
 - Gliederung nach rhetorisches Gesichtspunkten
 - Fragetechnik
 - Körpersprache
 - Dialekt und Hochsprache
 - Freies und authentisches Sprechen
 - Argumentationslogik
 - Kontern von Zwischenrufen

Termin: Seminartermin: 6. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult ◆

Investition: 325,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag

Über dem Mittelmaß

Wir Menschen lieben das Mittelmaß: Das zu tun, was „alle“ tun, kann schließlich nicht falsch sein. Und es ist viel einfacher der Masse zu folgen und so ein Alibi zu haben für das eigene Handeln.

Der Haken an der Sache: Wer das tut, was alle tun, wird auch das bekommen, was alle bekommen. Heute gilt: The winner takes them all. Mittelmaß gewinnt nie. Es hat nie gewonnen und es wird nie gewinnen. Denn Erfolg entsteht nicht durch Mitlaufen, sondern vor allem durch Voranmarschieren. Solange Menschen, Marken und Unternehmen nur das bieten, was alle bieten, bekommen sie eben auch nur das, was alle bekommen: durchschnittliche Erlöse, durchschnittliche Anerkennung, durchschnittliche Aufmerksamkeit.

Dort, wo alle sind, ist wenig zu holen. Jeder sucht die goldene Mitte, und wer sie gefunden hat, wird feststellen, dass sich dort zu viele tummeln. Die Ansammlung der ewig-Zweiten ist zugleich die immerwährende Suche nach dem ersten Platz.

Mark Twain hat treffend gesagt: „Viele kleine Dinge wurden durch die richtige Art von Werbung groß gemacht.“ Im weiteren Sinne betrachtet, ist darunter auch zu sehen, dass Vorteile kommuniziert werden und dann natürlich auch umgesetzt bzw. eingehalten werden müssen. Nichts ist schädlicher als Negativ-Werbung durch unzufriedene Kunden. Egal ob es sich dabei um einen offensichtlichen Mangel handelt, also ein Produkt, das nicht der gepriesenen Qualität entspricht oder schlechte Durchführung, die zwar nicht für andere sichtbar ist, die jedoch bei jeder Gelegenheit mitgeteilt wird, wenn auf ein bestimmtes Produkt oder Firma die Sprache kommt.

Inhalte:

- Aufmerksamkeit | Wer nicht auffällt, fällt weg
- Positionierung | Differenzieren statt verlieren
- Emotionales Marketing | Ihr Logenplatz im Kundenkopf
- Service | Das Extra von heute ist der Standard von morgen
- Innovation | Plädoyer für Probleme
- Chancen-Intelligenz | Erfolgspotenziale aktivieren
- Von den Besten profitieren
- Kooperation | Kontrakte durch Kontakte
- Überzeugungskraft | Kommunikation in der Zuvielisation
- Angebotsoptimierung | Sind Sie unwiderstehlich?
- Kompetenzdarstellung
- Marke | Logo + Assoziation = Marke
- Guerilla-Marketing | Querdenken und Regelbruch
- Expertenstatus | Bekanntheitsgrad hebt Nutzenvermutung
- Marktmacht | Neue Wege zu neuen Kunden
- Motivation | Haben Sie Ihren Schweinehund im Griff?

- Termin:** Seminartermin: 14. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult
- Investition:** 375,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale
- Script:** Kurzreferenz
- Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag **Kompaktes Präsentationstraining**

Sie wollen Ihre persönliche Überzeugungskraft bei Präsentationen steigern? Sie möchten Ihre Kunden, Kollegen und Lieferanten umfassend informieren? Sie möchten Ideen, Produkte, Vorlagen, Ergebnisse mit mehr Überzeugungskraft präsentieren? In diesem Seminar erhalten Sie kompakt das nötige Präsentations-KnowHow

- Inhalte:**
- Überzeugung in der Präsentation
 - Richtige Vorbereitung
 - Aufbau und Konzeption
 - Überzeugend präsentieren
 - Sicherheit statt Lampenfieber
 - Professioneller Umgang mit Zwischenfragen
 - Einleitung – Hauptteil – Schluss
 - Erfolgskriterien bei Präsentationen
 - Der zeitliche Rahmen
 - Präsentationsübungen

Termin: Seminartermin: 15. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 345,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag **Kommunikationstraining**

Kommunikation definiert auf der menschlichen Alltagsebene ein gemeinschaftliches Handeln, in dem Gedanken, Ideen, Wissen, Erkenntnisse, Erlebnisse (mit-)geteilt werden und auch neu entstehen. Kommunikation in diesem Sinne basiert auf der Verwendung von Sprache, Gestik und Mimik. Kommunikation ist die Aufnahme, der Austausch sowie die Übermittlung von Informationen zwischen zwei oder mehrerer Personen.

Kommunikationsprozesse finden immer in Situationen statt, durch die sie bestimmt werden. Ziel ist es in der Situation eine gemeinsame Verständigung zu finden, um neues Wissen, Einstellungen oder Produkte zu vermitteln.

- Inhalte:**
- Kommunikation
 - Gespräche effizient führen
 - Fragetechnik
 - Reaktionen auf Einwände
 - Detaillierte Feedback-Methoden
 - Ursachen für Konflikteskalationen
 - Vermeidungsstrategien
 - Persönliche Konfliktstile
 - Situationsangemessenes Verhalten
 - Gespräche führen
 - Bedeutung der Kommunikation
 - Umgang mit Widerständen
 - Konfliktvermeidung durch Erkennen des Konfliktpotentials und der eigenen positiven Reaktion darauf
 - Konflikt-Bewältigung
 - Ich-Botschaften

Termin: Seminartermin: 23. April 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 345,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag **Mehr Erfolg durch konsequente und zielorientierte Moderation**

Das Ziel der Moderation ist, die Kreativität der Teilnehmer zu fördern, Ideen allen zugänglich zu machen, gemeinsam zu Ergebnissen sowie Entscheidungen zu gelangen, die von allen Teilnehmern im Konsens getragen und umgesetzt werden. Im gesamten Gruppenprozess ist dabei eine Beteiligung der Teilnehmer zu erreichen, so dass sie engagiert sind, gezielt Aufgaben lösen können, dabei ihre eigenen Interessen verwirklichen können und so weitgehend frei arbeiten. Bedeutsam für das Gelingen sind auch die Atmosphäre, die Rollen in der Gruppe, die Offenheit und der Umgang mit abweichenden Meinungen.

Professionelle Moderation ist eine wichtige Führungsaufgabe und ermöglicht ein ergebnis- und zielorientiertes Arbeiten mit Gruppen und Arbeitsgemeinschaften. Das Ziel ist die Kompetenz aller Teilnehmer mit einzubeziehen und das beste Ergebnis zu erzielen.

- Inhalte:**
- Was macht ein Moderator?
 - Aufgabenfelder
 - Rollenerklärung
 - Auftreten und Wirkung
 - Kennen lernen der Moderationsmethode
 - Moderationstechniken
 - Kreativitätstechniken
 - Moderationsvorgänge
 - Handwerkszeug eines Moderators
 - Visualisierungsmethoden
 - Gruppenarbeitsmethode
 - Gruppenprozesse lenken
 - Ergebnissicherung während der Moderation
 - Probleme bei der Moderation
 - Fragestellung während der Moderation
 - Spezifische Moderation
 - Diskussionsleitung
 - Motivierte Fragetechniken
 - Regeln und Feedback
 - Praktische Übungen

Termin: Seminartermin: 26. April 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Script: Kurzreferenzen

Investition: 375,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

2 Tage

Besser verkaufen

Sie trainieren in dem Seminar „Besser verkaufen“ Zuhör- und Dialogtechniken, stärken Ihre Persönlichkeit und Selbstsicherheit und verbessern Ihre Menschenkenntnis. Sie lernen und trainieren sofort anwendbare Methoden der Gesprächsführung und Preisverhandlung. Sie erlernen im Seminar wie „kritische“ Gesprächssituationen zum Verkaufserfolg führen. Das Verkaufsseminar „Besser verkaufen“ befähigt Verkäufer, Repräsentanten und Handelsvertreter zu Höchstleistungen. Es verbessert Frage-Methoden auf hohem Niveau, lehrt den Umgang mit Widerständen und trainiert ernsthaftes und freundschaftliches Verhandeln mit Kunden.

Inhalte:

- Kommunikationswerkzeuge zielorientiert auswählen und anwenden
- Organisation des strategisch orientierten Verkaufsprozesses
- Qualitative Kundenanalyse
- Gesprächsführung flexibel und situationsgerecht gestalten
- Erstgespräche erfolgreich führen
- Umgang mit schwierigen Verkaufsgesprächen
- Training der verschiedenen Fragearten in Praxisbezogenen Situationen
- Kaufrelevante Motive erkennen und gezielt ansprechen
- Formulieren und Argumentieren von motivbezogenem Kundennutzen
- Entscheidungssignale erkennen und Entscheidungsauslöser gezielt einsetzen
- Abschlusstechniken erlernen und anwenden
- Methoden und Instrumente der Neukundengewinnung

Termin:

Seminartermin: 14. – 15. Mai 2012 ◆
Seminarbeginn: jeweils von
9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition:

585,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script:

Kurzreferenzen

Trainer:

Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Rhetorische Sicherheit

Wer rhetorisch sicher ist und dieses Wissen richtig einsetzt, kann aus einfachen Ideen regelrechte Verkaufsschlager machen, im Gegensatz zu demjenigen der eine fantastische Idee hat und diese nicht „verkaufen“ kann. Das Hauptziel der Rhetorik ist es, seine Zuhörer und Gesprächspartner zu überzeugen, dabei jedoch authentisch und sachlich zu bleiben. Nutzen Sie Ihre Chancen und überzeugen Sie sich und andere von Ihrer Macht der Worte.

- Inhalte:**
- Lampenfieber
 - Körpersprache
 - Stichwortzettel
 - Stil- und Hilfsmittel
 - Beginn und Schluss
 - Sie- Standpunkte
 - Verständlichkeit
 - Emotionalität
 - Visualisierung
 - Redelänge
 - Original & Plagiate
 - Redepraxis
 - Starker Schluss

Termin: Seminartermin: 25. Mai 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 345,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Kundenbindung optimieren

Ein souverän gestaltetes Kundengespräch setzt den effektiven und bewussten Gebrauch von Sprache voraus. Um individuelle Stärken in der Sprachbeherrschung noch mehr herausstellen zu können, sind neuere Kenntnisse aus den Bereichen Kommunikation und Psychologie hilfreich und erfolgswirksam. Die Teilnehmer stärken in diesem Seminar ihre systematisch erworbene kommunikative Kompetenz um Kundenverbindung zu festigen und auszubauen. So lernen die Teilnehmer besser auf Kundenwünsche einzugehen. Hierzu gehört auch der Abgleich zwischen Selbstbild und Fremdbild sowie die darin enthaltene Chance noch vorhandene Potenziale auszubauen.

Potentiale für die Kundenfreundlichkeit werden bewusst gemacht und gestärkt und können von den Teilnehmern in der Praxis multipliziert werden. Die Teilnehmer lernen Ihre Kompetenz mit dem bewussten und zielgerichteten Einsatz Ihrer Sprache anzureichern. Die Teilnehmer nutzen systematisch Impulse, die von Kunden ausgehen, um sich bei den Kunden stärker zu verankern. So wird die Kommunikation mit den Kunden optimiert und die Teilnehmer können sich somit stärker gegenüber dem Wettbewerb profilieren.

- Inhalte:**
- Anforderungen an die Kundenbeziehung
 - Abgleich zwischen Fremdbild und Selbstbild
 - Verhalten in Engpasssituationen
 - Stabilisierung der individuellen Erfolg sichernden Verhaltensweisen
 - Nutzung von Kenntnissen aus der Kommunikation und Psychologie
 - Optimierung des Kundenkontakts durch gezielten Einsatz der Sprache
 - Management der Kundenbeziehung: Halten, Ausbauen, Differenzieren
 - Identifikation mit unternehmerischen Zielen
 - Praktische Übungen
 - Gruppendiskussion

Termin: Seminartermin: 12. Juni 2012 ♦
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ♦
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 345,00 € pro Person zzgl. MwSt. ♦
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Professionelle Texte bei internen Mitteilungen und Geschäftspost

Gute Texte helfen, Produkte, Ideen, Ergebnisse und Dienstleistungen zu verkaufen. Im Fokus hierbei steht die klare und verständliche Darstellung der Inhalte wie z. B. in Mailing, E-Mailing, Prospekten, Flyern, Aktennotiz, Protokollen sowie der gesamten Geschäftspost.

In diesem Seminar erarbeiten Sie die Grundlagen des Textens anhand bewährter Techniken auf Ihre persönliche Ausrichtung zugeschnitten.

- Inhalte:**
- Schritt für Schritt zum überzeugenden Text
 - Sprachliche Wahrnehmung und Repräsentation
 - Positive und effiziente Formulierungen
 - Beurteilungskriterien für Texte
 - Protokolle – Aufbau & notwendige Elemente sowie Aktennotiz
 - Aussagen richtig in Szene setzen
 - Gliederung und Dramaturgie von Texten
 - Argumentation
 - Kreatives Schreiben
 - Verständlichkeit und Wortwahl

Termin: Seminartermin: 19. Juni 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Dagmar Schneider-Damm (M.A.)

1 Tag **Telefonkommunikation**

Alles im Griff für mehr Service am Telefon durch das kompakte Telefontraining.

In unserem eintägigen Telefon-Kompakttraining erhalten die Teilnehmer einen Koffer voller Telefon Werkzeuge, Tipps und Tricks für das richtige Telefonieren bei der Kundenbetreuung im verbindlichen und professionellen Telefondienst. Lernen Sie professionell zu telefonieren rund um den Kundenservice am Telefon. Weiterhin bekommen Sie Einblicke in die Grundlagen des Beschwerdemanagement am Telefon und erarbeiten effektive Handlungsstrategien zum Telefonieren, die Sie zum Beispiel in Ihrer Arbeit im Kundenservice, der Hotline, dem Telefondienst oder der Telefonzentrale anwenden können.

Häufig haben wir nicht die Möglichkeit uns auf Telefon-Gespräche vorzubereiten. Dann ist es notwendig, schnell und souverän agieren zu können. Durch Übung von Gesprächssituationen und Erkennen von unterschiedlichen Gesprächsstilen, erhalten die Teilnehmer wichtige Werkzeuge, um Gesprächspartnern zielgerichtet entgegen treten zu können. Die vermittelten Seminarinhalte in unserem Telefontraining werden durch praktische Übungen von den Teilnehmern umgesetzt. Durch den Trainer erhalten die Teilnehmer individuelles Feedback und persönliche Tipps und Tricks zur Verbesserung des Telefonverhaltens. Das Telefontraining eignet sich für die Hotline, die Telefonzentrale, die Bestellannahme, die Kundenbetreuung und den Telefondienst.

Gelangen Sie mit informativen Antworten zum schnellen Ziel, so dass der Gesprächsverlauf kurz und knapp gehalten werden kann.

Die Teilnehmer lernen die Bedeutung der gesagten Worten, und der inneren Haltung kennen. Die Visitenkarte einer Firma sind die Mitarbeiter, die eingehende Anrufe entgegen nehmen. Entscheidend ist das positive, motivierte Verhalten am Telefon.

Inhalte:

- Kommunikation
- Was erwarte ich von Anrufer/vom Gesprächsempfänger
- Der erste Eindruck – wie melde ich mich am Telefon
- Der Eindruck der Stimme
- Die innere Einstellung/Freundlichkeit
- Die richtige Fragestellung
- Verärgerte Kunden und Beschwerden
- Aktives Zuhören
- Feedback-Regeln beim Telefonieren
- Telefongespräch weiterleiten, vorbereiten bzw. richtig nachbereiten
- Zuverlässigkeit
- Spezielle Anforderung bei der Telefonkommunikation
- Feedback
- Behandlung von Sach- und Beziehungsebenen
- Motivation zur Kooperation
- Ich-Botschaften
- Reaktionen auf Einwände
- Beziehungsebenen in der Kommunikation
- Freundliche und bestimme Kommunikation

Termin: Seminartermin: 20. Juni 2012 ♦
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ♦
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 375,00 €/Pers. zzgl. gesetzl. MwSt.-♦
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

2 Tage **Präsentationen – fesselnd und informativ**

Immer häufiger werden Entscheidungen in Gremien getroffen. Mit einer gekonnten Präsentation kann die Entscheidung positiv beeinflusst werden. Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar, wie sie durch optimale Präsentation ihre Überzeugungskraft erhöhen. Im Fokus des Seminars steht Präsentations-KnowHow aus der Praxis. Die Präsentation muss nachhaltig von Kunden, Interessenten, Kollegen, Lieferanten, etc. aufgenommen werden, um den beruflichen Erfolg deutlich zu steigern.

- Inhalte:**
- Präsentation als Gestaltungsprozess auf der Beziehungs- und Sachebene
 - Wirkungsfaktoren bei Präsentationen
 - Präsentationsziele
 - Präsentationsstrategie
 - Gewinnende Argumente und Aspekte bei der Präsentation
 - Multimedialer Medieneinsatz
 - Psychologische Aspekte bei Präsentationen
 - Zielgruppenanalyse
 - Bei der Präsentation zum Erfolg
 - Präsentationsübungen

Termin: Seminartermin: 25. – 26. Juni 2012 ◆
Seminarbeginn: jeweils
9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 550,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag **Selbstorganisation – das richtige Zeitmanagement**

Es ist erforderlich, dass wir ab und an den nötigen Abstand zu unserem eigenen Tun einnehmen, um alte Techniken und Strategien zu überdenken und neue Verhalten und Verhaltensweisen einzuführen.

Eine Investition in die Planung erhöht die Effektivität in der Ausführung und spart insgesamt Zeit und Energie. Die gewonnene Zeit schafft Freiräume für neue Ziele und Aufgaben, für spontane und kreative Aktionen oder für die Reflexion und Verbesserung der Techniken, Strategien und Arbeitsprozesse.

Erfolgreiche Selbstorganisation hängt mehr von der richtigen Einstellung und dem konsequenten Verhalten ab, als von ausgefeilten Techniken und trickreichen Methoden. Ohne ein Mindestmaß an Selbstdisziplin geht es nicht. Das ist Ihr Anteil am Erfolg, den Sie selbst einbringen müssen.

Inhalte:

- Erkennen des eigenen Arbeitsstils
- Stärken und Schwächen erkennen
- Tätigkeits- und Zeitanalyse
- Zeiteinteilung optimieren
- Die Bedeutung von Zielen
- Wirkung von Zielen und Visionen
- Warum sind Ziele wichtig
- Welche Ziele sollen erreicht werden
- Prioritäten setzen
- Emotionen contra Prioritäten
- Arbeiten delegieren
- Nein sagen lernen
- Richtig planen – erfolgreich umsetzen
- Der Einsatz von einfachen Hilfsmitteln
- Zielformulierungen
- Aktivitätenplan
- Störfaktoren erkennen
- Telefonate freundlich und bestimmt führen
- Effektivität und Effizienz steigern

Termin:

Seminartermin: 3. Juli 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition:

350,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script:

Kurzreferenzen

Trainer:

Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)



Lernen Sie die Körpersprache Ihrer Mitmenschen deuten! Was sagen Sie dazu?

1 Tag Körpersprache

Beruflicher Erfolg ist dann gewährleistet, wenn wir unser Gegenüber „erkennen“ können. Es kommt meist nicht darauf an, was jemand sagt, sondern wie er es sagt. Der Körper gibt unbewusst Hinweise preis, die mehr Wahrheiten bergen, als die gesprochenen Worte. Diese Signale sind offener, ehrlicher und wahrheitsgetreuer. Meist ist es so, dass wir diesen unbewussten Offenbarungen mehr trauen als den gesprochenen Worten, viele nennen dies Instinkt, Bauchgefühl oder Vorahnung, einige auch Körpersprache. Körpersprache ist international. Körpersprache ist ehrlich – die Zunge kann lügen der Körper nicht. Lernen Sie Ihre eigene Körpersprache kennen und erhöhen Ihren beruflichen und privaten Erfolg durch korrekte und zielgerichtete Körpersprache.

Inhalte:

- Was ist Körpersprache eigentlich?
- Haltung, Gestik, Mimik und Selbstbewusstsein verbessern
- Sich seiner eigenen Körpersprache bewusst werden
- Das äußere Erscheinungsbild
- Grundlagen und Wirkung der Körpersignale
- Körpersprache in Rede und Dialog
- Gewinnung von Vertrauen und Sympathie durch die Körpersprache
- Entstehung, Darstellung und Wirkung von Verhaltensweisen
- Reizverarbeitung in Stimmungen oder mit bewussten Aktionen
- Wahrnehmung und Deutung der einzelnen körpersprachlichen Signale
- Körpersprache in sozialen Situationen
- Auf die körpersprachlichen Signale schnell und geeignet reagieren
- Üben von sprachlichen Reaktionen auf körpersprachliche Botschaften

Termin: Seminartermin: 13. Juli 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 345,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

[PC-Seminare]

1/2 Tag **Word - Formulare**

Bei diesem Seminar wird das interessante Thema „Formulare in Word“ intensiv erarbeitet.

Das Formular bietet die Möglichkeit, einem Anwender bestimmte vordefinierte Felder zu bearbeiten bzw. zu ergänzen. Einsatzmöglichkeiten bieten z. B. Besucherformulare, Kurznotizen, Urlaubsanträge usw. Richtig eingesetzt erleichtert es die Arbeit und vereinheitlicht das Aussehen.

An zahlreichen Übungen aus der Praxis erarbeiten Sie sich die Inhalte.

- Inhalte:**
- Formulare
 - Auswahlfelder
 - Hilfetext
 - Formular-Symbolleiste
 - Erstellen
 - Gestalten
 - Bearbeiten
 - Drucken

Termin: Seminartermin: 3. Februar 2012, ½ Tag ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 12.⁰⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 135,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag PowerPoint Grundlagen

Dieses Seminar wendet sich an Anwender dieser Software, die das Präsentieren mit PowerPoint erlernen wollen. Neben der Bedeutung der Zielgruppenanalyse und der ersten strategischen Planung einer Präsentation werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dabei ist es wichtig, dass jeder Seminarteilnehmer eine eigene Präsentation erstellt.

- Inhalte:**
- Was ist beim Erstellen einer Präsentation zu beachten?
 - Aufbau einer gleich bleibenden Präsentationsvorlage
 - Textgestaltung in PowerPoint
 - Verschiedene Objekte einfügen und bearbeiten
 - Diagramme zur Darstellung von Zahlen einbinden
 - Organisationsdiagramme erstellen
 - Einsatzmöglichkeiten von Notizen und Handzetteln
 - Folien, Notizen und Handzettel drucken
 - Erstellen einer animierten Bildschirmpräsentation

Termin: Seminartermin: 10 Februar 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag **Excel – zielgerichtet einsetzen**

Mit Hilfe der Software Excel lassen sich viele Prozesse bündeln, effizient umsetzen und aussagekräftige Kennzahlen ermitteln und grafisch darstellen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Excel eigene Zahlenformate hinterlegt sowie unterschiedliche Möglichkeiten beim Rechnen mit Datum und Uhrzeit. Die Tabellenkalkulationssoftware bietet ein großes Spektrum an Möglichkeiten bei der Erstellung von Listen und Tabellen. In diesem Seminar erlernen Sie nicht nur die unten genannten Themen kennen, sondern das individuelle gestalten und hinterlegen von Formaten. Dieses Seminar ist für Excel-Anwender, die das Programm besser kennen und verstehen lernen wollen. Neben dem komplexen Umgang mit Tabellen und Diagramme werden individuelle Einstellungen zum deutlichen Vereinfachen im Detail dargestellt.

- Inhalte:**
- Bedingte Formatierung hinterlegen
 - Benutzerdefinierte Formate
 - Namen vergeben
 - Diagramme erstellen und gestalten
 - Zell- und Dateischutz
 - Rechnen mit der Datumsfunktion
 - Rechnen mit Uhrzeit
 - Exceltabellen in Word einfügen

Termin: Seminartermin: 23 Februar 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag **PowerPoint für Anwender**

Dieses Seminar wendet sich an Anwender, die bereits Präsentationen mit PowerPoint erstellen. Neben einer exakten Zielgruppenanalyse und der strategischen Planung, werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dieses Seminar richtet sich vor allem an Anwender, die bereits über ein Grundlagenwissen in PowerPoint verfügen und erweiterte Funktionen kennen und anwenden lernen möchten. Dabei ist es wichtig, dass jeder Seminarteilnehmer eine eigene Präsentation erstellt. In der PowerPoint-Anwendung werden digitale Medien (Sound, Video und Bilder) integriert.

- Inhalte:**
- Aufbau einer gleich bleibenden Präsentationsvorlage
 - Textgestaltung in PowerPoint
 - Verschiedene Objekte einfügen und bearbeiten
 - Diagramme zur Darstellung von Zahlen einbinden
 - Organisationsdiagramme erstellen
 - Erstellen einer animierten Bildschirmpräsentation
 - Die Masterfolie
 - Präsentationen drucken und verwalten

Termin: Seminartermin: 12. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag **Word für Power-Anwender**

Mit Hilfe der Software Word lassen sich viele Prozesse bündeln und effizient umsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Word Briefe, Dokumentationen, Protokolle und Dokumente sicher, schnell und einfach erstellt und gestaltet. In diesem Word-Workshop werden die umfangreichen Funktionalitäten wie beispielsweise Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse detailliert dargestellt.

- Inhalte:**
- Fußnoten erstellen
 - Grafiken beschriften
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Index erzeugen
 - Formulare erstellen und ausfüllen
 - Änderungen nach verfolgen
 - Einfügen von Excel-Tabellen in Word
 - Formatvorlagen und Formatierung
 - Serienbrief
- Termin:** Seminartermin: 19. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult
- Investition:** 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale
- Script:** Kurzreferenzen
- Trainer:** Beate Hoyer

1 Tag EXCEL AUFBAU

In diesem Seminar lernen Sie effizient und zielorientiert, wie man komplexe Daten in Excel zusammenfasst, analysiert und auswertet. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender mit fundierten Kenntnissen über die Software.

Arbeiten Sie häufig mit großen Excel-Tabellen? In diesem Seminar lernen Sie effizient und zielorientiert, wie man komplexe Daten in Excel zusammenfasst, analysiert und auswertet. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender mit guten Grundlagenkenntnissen über die Software.

- Inhalte:**
- Einfache und verschachtelte Wenn-Funktionen
 - Verweisfunktion
 - Teilergebnis
 - Tabellen gruppieren und gliedern
 - Listenverwaltung (Filter / Spezialfilter)
 - Datenbankfunktion
 - Pivot-Tabellen & Pivot-Charts
 - Fixieren von Bereichen auf dem Bildschirm

Termin: Seminartermin: 26. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag **Digitale Bildbearbeitung mit Adobe PhotoShop**

Mit Hilfe dieser mächtigen Software können Sie alle Arbeiten an digitalen Bildern durchführen, um für Ihren Anwendungszweck optimale Ergebnisse zu erzielen.

Nach diesem Seminar können Sie Ihre digitalen Bilder professionell und effizient bearbeiten. Sie erlernen die wichtigen Arbeitsschritte des Bildbearbeitungsprogramms Adobe PhotoShop.

Das Seminar richtet sich an Anwender, die bereits grundlegende Erfahrungen mit anderen Bildbearbeitungsprogrammen gesammelt haben und nun den Blick "über den Tellerrand" hin zum professionellen Werkzeug richten. Im Fokus des Seminars stehen viele praktische Übungen. Jeder Seminarteilnehmer erhält für das Seminar ein eigenes PC-System von uns zur Verfügung gestellt.

- Inhalte:**
- Richtiges digitalisieren (Scannen)
 - digitale Fotografie
 - Bildmontagen
 - Texteinbindungen
 - Verläufe
 - Optimierungen
 - Filter
 - Farb-, Helligkeits- und Tonwertkorrekturen
 - Magnetlasso
 - Umgang mit Ebenen und deren Funktionen
 - Pfade und Kanäle
 - RGB- und CMYK-Farbsysteme
 - Pixel-Auflösungen und deren Bedeutung
 - Erstellen und Bearbeiten von Auswahlen
 - Maskierfunktionen
 - Bildercollagen
 - Filter- und Effektfunktionen
 - Arbeiten mit Ebenen
 - Retusche
 - Skalierung
 - Alpha-Kanäle und deren Auswirkung Datenübernahme in andere Anwendungen, etc.
 - Pixel-Auflösungen und deren Bedeutung

Termin: Seminartermin: 28. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

1 Tag Access-Datenbanken

Access ist wohl eines der leistungsfähigsten Anwenderprogramme aus der Office-Familie. Mit Hilfe dieser Software lassen sich Datensätze wie beispielsweise Lager-, Adressen-, Personal- und Stücklistenbestände verwalten.

Dieses sehr praxisbezogene Seminar wird anhand von vielen Beispielen erläutert: Anlegen und Pflegen von relationalen Datenbanken, Beziehung zwischen den Tabellen etc. Wichtig hierbei ist das richtige Anlegen und Verknüpfen der Tabellen sowie das korrekte Festlegen der Primärschlüssel. Ein wesentlicher Bestandteil des Seminars wird das Erstellen und Gestalten von Formularen sein, sodass Datensätze einfach und problemlos eingegeben, geändert, bzw. gelöscht werden können. Das professionelle Arbeiten mit einer Datenbank setzt aber auch verschiedene Abfrage- und Filterkriterien voraus, die in diesem Workshop in Detail dargestellt werden.

- Inhalte:**
- Organisation einer relationalen Datenbank
 - Entwurf einer einfachen Datenbank
 - Erstellen von Tabellen
 - Datentyp-Definitionen
 - Relationale Verknüpfungen
 - Daten erfassen, ändern, filtern und sortieren
 - Auswahlabfragen erstellen
 - Formular-Assistent
 - AutoFormulare
 - Steuerelemente
 - Berichts-Assistent
 - AutoBerichte
 - Diagramme
 - Drucken

Termin: Seminartermin: 30. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Michael Maier (Dipl. Inf./Medien)

1 Tag Word richtig eingesetzt

Dieses Seminar wendet sich an Anwender dieser Software, welche den gezielten und einfachen Einsatz von Formatierungshilfen und Textgestaltungsmöglichkeiten nutzen wollen.

- Inhalte:**
- Grundlagen der Absatzformatierung
 - Einzüge und Abstände
 - Gliederungsebenen
 - Seiten- und Absatzumbrüche
 - Unterschiede und Einsatzmöglichkeit
 - Tabulatoren
 - Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen
 - Tabellen erstellen und gestalten
 - Serienbrief erstellen

Termin: Seminartermin: 24. April 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1/2 Tag Word – Serienbrief

Bei diesem Seminar wird das interessante Thema Serienbrief intensiv erarbeitet.

Mit Hilfe der Software Word lassen sich viele Prozesse bündeln und effizient umsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Word Serienbriefe, Serien-E-Mails und Serien-Etiketten schnell und einfach erstellt. Doch mit dem Element Seriendruck können mehr als nur Adressen in ein Dokument eingefügt werden. Lernen Sie weitere Einsatzmöglichkeiten kennen.

An zahlreichen Übungen aus der Praxis erarbeiten Sie sich das vielseitige Thema.

- Inhalte:**
- Serienbrief
 - Adressblock
 - Adressen aus Excel / Word
 - Arbeiten mit Bedingungsfeldern
 - Empfängerdaten bearbeiten
 - Seriendruck-Symbolleiste
 - per E-Mail versenden
 - Etiketten mit Seriendruck erstellen
 - Weitere individuelle Informationen mit Hilfe des Seriendrucks in einen Brief einfügen

Termin: Seminartermin: 15. Juni 2012, ½ Tag ♦
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 12.⁰⁰ Uhr ♦
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 135,00 € pro Person zzgl. MwSt. ♦
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

[Specials]

1 Tag **WingsPlatinum – die perfekte digitale Präsentation**

WingsPlatinum ist die Produktions- und Präsentationssoftware, die erstmals den Umgang mit unterschiedlichsten Medien auf einer intuitiven Benutzeroberfläche ermöglicht. Produktionen ungeahnter Qualität können durch die Kombination von Bild, Ton, Video, Text, Licht, Projektion, und Show Control erzielt werden. Durch die einheitliche Bedienung und der Möglichkeit alle Medien auf einer Timeline zu synchronisieren gelingen beeindruckende multimediale Produktionen mit Leichtigkeit. In diesem Seminar haben die Teilnehmer die Möglichkeit an von uns zur Verfügung gestellten Computern die Software Wings Platinum direkt kennen und nutzen zu lernen. Im Fokus des Workshop steht die Erstellung einer digitalen Präsentation. Wichtig hierbei ist das effektive Arbeiten mit der Software WingsPlatinum. Im Brennpunkt des Seminars stehen viele Tipps und Anregungen, beispielhafte Demonstrationen und eine gute Portion Kreativität.

Fon +49 (0) 7721 998198-0
Fax +49 (0) 7721 998198-19

info@hoyer-consult.de
www.hoyer-consult.de

Inhalte:

- Was ist HDAV?
- Versionen von WingsPlatinum
- Welche Schritte führen zu einer digitalen AV-Show?
- Projekt anlegen
- Bilder und Ton erfassen
- Digitale Auflösungen für die AV-Präsentation
- Kamerafahrten über Standbilder
- InScreen Editing
- Bildfolgen erstellen und Objekte bearbeiten
- Soundtrack erstellen und bearbeiten
- Die Alphasteuerung
- Bildfelder, erweiterte Timeline Funktionen
- EXE-Ausgabe von HDAV-Projekten
- Erweiterte Bildfeldfunktionen
- Videos in HDAV integrieren
- Der MPEG Standard & MPEG-Video erstellen
- Video-DVD/CD erstellen
- Rand für TV-Wiedergabe
- Tipps zu Videoberechnung
- Datensicherung von HDAV-Projekten
- Präsentation von AVI- und MPEG-Filmen
- Speakers-Support
- Toneffekte mit WingsPlatinum.

Termin: Seminartermin: 8. Februar 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag InDesign Grundlagen

Die Software erlaubt ein- oder mehrseitige Layouts zu erstellen, sowohl in Standardgrößen wie DIN A4 als auch in benutzerdefinierten Formaten. Das Programm unterstützt den Benutzer bei der Aufteilung und Verwaltung der Seiten und Bögen.

Adobe InDesign bietet leistungsstarke Funktionen, die Ihnen den Freiraum für vielseitige kreative Möglichkeiten geben, Ihre Produktivität steigern und Routineabläufe optimieren.

Die Teilnehmer dieses Seminars erlernen die Handhabung der Software InDesign. Hiermit können Sie Texte, Berichte und Layouts einfach in ein einheitliches Aussehen bringen und somit Arbeitsabläufe optimieren und effizient beschleunigen.

- Inhalte:**
- Die Benutzeroberfläche von InDesign
 - Mit Objekten arbeiten – Kontur und Objektattribute
 - Mustervorlagen erstellen und bearbeiten
 - Importieren von Worddokumenten
 - Typografisches Gestalten: Satzarten, Zeilenaufbau, Mikrotypografie
 - Farbmodi, Sonderfarben, Farbtöne und Verläufe
 - Import von Bilddateien und deren Rahmenattribute
 - Umgang verschiedener Dateiformate beim Import
 - Grundlegende Tabellenfunktionen
 - Arbeiten mit Transparenzen
 - Import von PSD- und PDF-Dateien
 - Kontrolle von Verknüpfungen und Fonts
 - Softproof und Separationsvorschau - Möglichkeiten der Überprüfung, Preflight, Verpacken
 - Farbkonvertierungen bei der Ausgabe
 - Druckfunktionen, Druckmenü
 - PDF-Export, PDF/X
 - Tipps und Tricks

Termin: Seminartermin: 20. März 2012 ◆
Seminarbeginn: 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult ◆

Investition: 325,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Trainer: Michael Maier

[Anmeldung]

Anmeldung bitte bis jeweils drei Tage vor Seminarbeginn an
07721 998198-19 faxen oder per E-Mail an info@hoyer-consult.de senden

Seminar

Firma

Teilnehmer

Straße

Postleitzahl/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum

Eine Anfahrtsbeschreibung zu den Seminarräumen sowie Informationen zu weiteren Seminaren erhalten Sie unter www.hoyer-consult.de oder direkt bei uns.