



EDV-Forum

Schulungszentrum der congroup GmbH

20 Jahre Jubiläumsausgabe

*„Life isn't about **finding** yourself –
life is about **creating** yourself.“*

Jeder lernt's –
jeder kann's!



20 Jahre

1995 – 2015

EDV-Forum

Ihr Schulungszentrum in der Region Karlsruhe

1995 gründete Herbert Och in Karlsruhe das EDV-Forum. Schnell entwickelte es sich zu einem führenden Anbieter von Microsoft Windows- und Office-Schulungen in der IT-Region Karlsruhe. Heute, zwanzig Jahre später, ist das EDV-Forum das Schulungszentrum der congrup GmbH – und ist somit eingebettet in die große Palette eines IT-Full-Service-Unternehmens.

Die hohen Qualitätsanforderungen festigten den Ruf der didaktisch hochwertigen Kurse. Ein Grund für unseren Erfolg: Die Inhalte der Kurse orientieren sich konsequent an den Bedürfnissen der Kunden. Je nach Zielgruppe werden die Seminarinhalte sinnvoll angepasst, sodass alle Teilnehmer eine maßgeschneiderte Schulung erhalten. Der Leitsatz wird dabei immer umgesetzt: „Jeder lernt’s – jeder kann’s!“

Das umfangreiche Angebot umfasst Firmenkurse ebenso wie Individual Coaching, aber auch Schulungen für Privatpersonen, etwa für Schüler und für Senioren – mit jeweils angepasster Didaktik.

Unsere fokussierte Kundensicht wird vor allem von Geschäftskunden in der Region bestens angenommen, auch weil so spezielle Firmenseminare mit abgestimmten Inhalten entstanden, die sich immer weiter entwickeln. Die Seminare werden entweder im EDV-Forum abgehalten oder vor Ort beim Kunden.

01

Vorwort

Die Vorteile lassen sich auch gut an unserer Referenzliste erkennen: Viele Unternehmen, Gemeinden und Verwaltungen setzen auf unsere Kompetenz! Wichtig ist uns ein lebendiger, praxisnaher Unterricht. Neben modernster Technik gehört dazu eine angenehme Atmosphäre. Deshalb sind unsere Schulungsräume mit speziellen rückschonenden Stühlen ausgestattet, viele kleine Details sorgen zusätzlich für das Wohlbefinden der Teilnehmer.

2012 wurde das EDV-Forum erweitert und modernisiert. Seither bieten wir in drei erstklassig ausgestatteten Schulungsräumen zielorientierte Office-, IT- und Management-Schulungen an. Das EDV-Forum ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2008 und ist ein akkreditiertes ECDL-Prüfungszentrum.

Unser Maskottchen ist übrigens der Bartkauz, dem Weisheit nachgesagt wird – und die soll auf die Teilnehmer übergehen. Seit langem pflegen wir für das Tier eine Patenschaft mit dem Karlsruher Zoo. Lassen Sie sich von unseren Kursen inspirieren und erfahren Sie, wie unser Motto zu Ihrem Vorteil in die Praxis umgesetzt werden kann: „Jeder lernt’s – jeder kann’s“!

01 __ VorwortS. 3
02 __ ZielgruppenS. 5-9
03 __ KursinhalteS. 10-19
04 __ congroup GmbHS. 20-21
05 __ ServiceS. 22

Die Kurse des EDV-Forums richten sich immer direkt nach der entsprechenden **Zielgruppe**. Neben öffentlichen Kursen und unserer Schüler-Akademie bieten wir zielorientierte **Firmenseminare** und **individuelles Coaching** an.



● FIRMENKURSE

Machen Sie Ihre Mitarbeiter fit für den Berufsalltag! Wir stimmen unsere Firmenseminare speziell auf die Anforderungen Ihres Unternehmensprofils ab.



● INDIVIDUAL COACHING

Inhaltlich und didaktisch individuell auf Ihre Anforderungen abgestimmte Trainingseinheiten – so wird Wissen effizient vermittelt!

● SENIORENKURSE

Wer mit dem Computer umgehen kann, nimmt aktiv am medialen und kommunikativen Leben teil. Wir vermitteln leicht verständlich die dazu nötigen Kenntnisse.



● OFFENE KURSE

Jeder lernt's – jeder kann's! In unserem umfangreichen Schulungsangebot finden Sie garantiert den passenden Kurs. Auswählen, anmelden – und teilnehmen!



● SCHÜLERACADEMY

Gute Kenntnisse in den Office-Programmen unterstützen den Schulalltag, garantieren einen erfolgreichen Studienstart und erleichtern die Bewerbung ebenso wie den Berufseinstieg.



● ECDL-KURSE

Weisen Sie Ihre Computer-Kenntnisse durch ein international anerkanntes Zertifikat nach!





FIRMENKURSE

Fit für den Berufsalltag – mehr Erfolg!

Machen Sie Ihre Mitarbeiter fit für den Berufsalltag! In vielen Unternehmen nutzen Mitarbeiter ihren Computer alles andere als optimal. Das bedeutet: Tag für Tag geht viel Zeit verloren – einfach durch fehlende Kenntnisse! Mal muss eine Kollegin zu Hilfe eilen, mal wird ausprobiert, bis endlich ein halbwegs akzeptables Ergebnis herauskommt. Das kostet Unternehmen viel Geld und schlägt sich nebenbei aufs Image. Deshalb sind unsere Firmenseminare speziell auf die Anforderungen im Berufsalltag abgestimmt. So erhalten Ihre Mitarbeiter praktisches, sofort umsetzbares Expertenwissen vermittelt.



OFFENE KURSE

Jeder lernt's – jeder kann's!

Nach unserem Motto bieten wir Kurse für Privatpersonen an, zu denen sich wirklich jeder anmelden kann. Vom puren Anfänger bis zum Fast-Experten, für jeden ist etwas dabei. Alle Kurse lassen sich bequem online oder telefonisch buchen. Und am Ende heißt es: Jeder lernt's – jeder kann's!



INDIVIDUAL COACHING

Individuelles Coaching ist die effizienteste Wissensvermittlung. Vor allem dann, wenn die Zeit Ihre knappste Ressource ist, ist diese exklusive Schulungsart die richtige.

Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Sie erhalten inhaltlich und didaktisch individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmte Trainingseinheiten.
- Uhrzeit und Ort richten sich komplett nach Ihnen. Ob bei uns, bei Ihnen privat oder im Büro – es ist Ihre Entscheidung!
- Beim persönlichen Coaching lernen Sie erfahrungsgemäß dreimal so schnell wie bei vergleichbaren Gruppenschulungen.
- Konzeptionell können verschiedene Themengebiete eingebunden werden, z. B. die Office-Schulung mit Büro-Organisation oder ein Zeitmanagementsystem mit WEB 3.0 Informationsrecherche.

Alle Kurse und Workshops werden im Individual Coaching angeboten.

Kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gern!



SCHÜLER-AKADEMIE



Die Erwartungen an Kinder und Jugendliche im Umgang mit Internet und Office-Programmen nehmen seit Jahren stetig zu. Deshalb bieten wir in unserer Schüler-Akademie didaktisch und inhaltlich angepasste Schulungen an.

5. und 6. Klasse: Internet für Kids und Eltern
ab 7. und 8. Klasse: Word und Windows 7

ab 9. Klasse: PowerPoint

Alle Teilnehmer erhalten ein Zertifikat, außerdem bekommt die Schule eine Mitteilung über die freiwillige Teilnahme am Ferienkurs. Wichtig ist uns dabei die freiwillige Teilnahme der Schüler! Ziel ist es nämlich, die Eigenmotivation zu steigern – und dass die Teilnehmer durch den gelernten Umgang mit den Programmen während des Schuljahres effizienter arbeiten. So führt die investierte Zeit während der Ferien zu wesentlich weniger Stress innerhalb des Schuljahres. Alle Regelkurse finden in den Schulferien statt, aber jederzeit möglich. Sonderkurse sind nach Absprache



„Yes, I can.“



SENIORKURSE

Leichter Einstieg in die Computerwelt!

Mit Bedacht gehen wir in unseren Seniorenkursen auf die Teilnehmer ein. Viele Übungen sorgen dafür, dass das vermittelte Wissen leicht angewendet werden kann – dabei wird jede Frage beantwortet. Außerdem werden englische Begriffe erklärt. Vermittelt wird das Basiswissen, mit dem sich Computer schnell und effizient bedienen lassen. Neben den Grundfunktionen des Computers lernen Senioren u.a. auch, wie sie Ordner anlegen und Dateien kopieren.



ECDL-KURSE

ECDL – der internationale Computer-Führerschein!

ECDL ist ein internationales Zertifizierungsprogramm, mit dem jeder Absolvent seine grundlegenden IT-Kenntnisse nachweisen kann. Der länderübergreifend einheitliche Lehrplan, ausgerichtet an den aktuellen Praxisanforderungen der Berufswelt, macht den ECDL zum internationalen Top-Programm: Er wird von nahezu allen Regierungen, internationalen Organisationen und zahlreichen Welt-Unternehmen anerkannt und gefördert – etwa von der UNESCO. Aktuell kann der ECDL in 148 Ländern in 38 Sprachen erworben werden.

Für das Zertifikat „ECDL-Base“ benötigen Sie vier bestandene Module. Das EDV-Forum bietet als zertifiziertes Testcenter spezielle Zertifikate im Bereich Gesundheitswesen für Krankenhäuser und Seniorenheime an.

ECDL-Modul Computer-Grundlagen

ECDL-Modul Online-Grundlagen

ECDL-Modul Textverarbeitung

ECDL-Modul Bildbearbeitung

ECDL-Modul Projektplanung

ECDL-Modul Präsentationen

ECDL-Modul Online-Zusammenarbeit

ECDL-Modul Datenschutz

ECDL-Modul Tabellenkalkulation

ECDL-Modul E-Health



*„Jedes Jahr gibt Ihnen
365 Möglichkeiten!“*

03

Kursinhalte

Wir konzipieren unsere Kurse speziell nach Ihren Bedürfnissen und decken dabei ein breites Themengebiet ab. Kommen Sie mit Ihren Ideen und Wünschen auf uns zu – wir entwickeln gerne Ihr individuelles Kurskonzept! Hier erhalten Sie einen kleinen Einblick in **unser Kursprogramm**.

S. 12	PC-Einsteiger	_01
S. 12	Internet	_02
S. 13	iPhone-/iPad-Schulung	_03
S. 13	Word	_04
S. 14	Excel	_05
S. 14	PowerPoint	_06
S. 15	Outlook	_07
S. 15	VBA_Visual Basic	_08
S. 16	InDesign	_09
S. 16	Mediengestaltung	_10
S. 17	Access	_11
S. 17	Web-Programmierung	_12
S. 17	CSS-Programmierung	_13
S. 18	Selbstdarstellung	_14
S. 18	Informationsmanagement	_15
S. 19	Zeitmanagement	_16
S. 19	Projektorganisation	_17
S. 19	Strategien entwickeln	_18

01_PC-Einsteiger

Windows ist das weltweit führende Betriebssystem für Personal Computer. Die aktuelle Windows-Version unterstützt Sie mit zahlreichen Neuerungen: Sie profitieren von vereinfachter Bedienung und der Einbindung aktuellster Hard- und Software. Außerdem können Sie leicht Ihre Daten zwischen Ihrem PC und mobilen Geräten synchronisieren.

In unserem PC-Einsteigerkurs erfahren Sie, wie Sie externe Geräte anschließen und einbinden – etwa USB-Sticks, Festplatten, Smartphones oder Tablets. Sie lernen, wie Sie Ihre Dateien verwalten und z. B. Musik oder Videos wiedergeben können. Wichtige Tipps zur optimalen Nutzung Ihres Computers gehören ebenfalls zur Schulung, auch im Hinblick auf Internet und Virenschutz.

In praxisnahen Übungen werden Sie an die Bedienung von Windows herangeführt. Der Kurs eignet sich für alle Windows-Einsteiger und PC-Nutzer, die effizienter und routinierter mit ihrem PC umgehen möchten.

02_Internet

Der Zugang zum Internet ist längst so selbstverständlich wie Telefonanschluss und Fernsehempfang – er gehört einfach dazu! Mit dem weltweiten Netzwerk können Sie Texte, Bilder, Filme und vieles mehr austauschen. Sie können in Bibliotheken recherchieren, Software downloaden oder sich über aktuelle Ereignisse in aller Welt informieren. In dieser Schulung bekommen Sie dafür genau das richtige Handwerkszeug: Sie lernen neben den technischen Erfordernissen, wie Sie Informationen finden, sich sicher im Internet bewegen, wie Sie Mails versenden und was genau soziale Netzwerke ausmacht.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie das Internet optimal anwenden – und bieten Ihnen Unterstützung bei Beschaffung und Einrichtung geeigneter Geräte (PC, Notebook, Smartphone). Gern auch bei Ihnen zuhause.

iPhone-/iPad-Schulung_03

Die innovativen iPhones und iPads lassen Sie Internet und Multimedia-Anwendungen neu erleben. Damit Sie Ihr Endgerät möglichst effektiv nutzen können, erhalten Sie in dieser Schulung eine Einweisung in das Internet, ins Betriebssystem iOS und in die Grundlagen der Bedienung. Insbesondere werden die Nutzung von Kamera, Mail, Kalender und Safari anschaulich und beispielhaft erklärt. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihr Smartphone oder Tablet einstellen und perfekt bedienen können.

Voraussetzung ist der Besitz eines iPhones oder iPads mit der aktuellen iOS-Version.

Word 04

Word ist das weltweit führende Anwenderprogramm für die Textverarbeitung – das müssen Sie heute einfach beherrschen! Dabei müssen Sie auch in der Lage sein, hohen Ansprüchen in der Layout-Gestaltung zu genügen. Wichtig ist, dass Grafik und formatierter Text – auch in mehrspaltiger Darstellung – auf dem Bildschirm exakt so angezeigt werden, wie sie später auf dem Ausdruck aussehen werden.

Weitere Hilfsmittel, mit denen Sie umzugehen lernen, sind Thesaurus und Rechtschreibprüfung. Außerdem bietet Word Tabellenfunktionen und eine Gliederungshilfe. Sie erkennen, dass die Bedienung so komfortabel ist, dass Sie auch als privater Nutzer Ihre Freude an diesem Programm haben werden. In unseren Kursen werden unter anderem folgende Themenbereiche ausführlich behandelt:

(Weitere Informationen unter www.edv-forum.de)

Word-Grundkurs

Einführung in die Grundlagen
Texte erstellen und formatieren
Texte markieren, kopieren, verschieben, speichern und drucken
Rechtschreibprüfung und Silbentrennung
Suchen/Ersetzen von Begriffen und Thesaurus
etc.

Word-Aufbaukurs

Vertiefung der Inhalte des Grundkurses
Serienbrieffunktion
Etiketten gestalten und drucken
etc.

05 Excel

Wer viel mit Zahlen umgeht, braucht umfassende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation. Excel ist das modernste und am weitesten verbreitete Programm zur Tabellenkalkulation. Es beinhaltet multifunktionale Präsentationsgrafik, Datenanalyse, Anwendungsprogrammierung und viele Zusatzprogramme. Sie lernen außerdem, wie Sie mit Erweiterungen in Richtung dreidimensionales Rechnen und Datenanalyse umgehen – und wie Sie Ihre Benutzerproduktivität steigern. Nutzen Sie unsere Schulungen für Ihren Einstieg in diese spannende Zahlenwelt! Sie erfahren bei uns, was bei Excel optimiert wurde – z. B. die Möglichkeiten der grafischen Darstellung, das Filtern und Sortieren von Daten und die bedingten Formatierungen, außerdem wurde die Pivot-Tabelle benutzerfreundlicher gestaltet. Praxisnahe Übungen machen Sie bestens mit Excel vertraut.

Excel-Grundkurs

Grundlagenvermittlung

Excel-Aufbaukurs

Vertiefung der Grundlagen und Einführung in die weiterführenden Funktionen.

06 PowerPoint

Erfolgreich präsentieren – der Schlüssel dazu ist der routinierte Umgang mit PowerPoint! Weil die Gestaltung ebenso wichtig ist wie der Inhalt, weihen wir Sie in die Geheimnisse dieses Präsentationsprogramms ein. Wir zeigen, wie Sie Ihre Ideen schnell und wirkungsvoll umsetzen, sodass Ihre Präsentation dauerhaft in Erinnerung bleibt. In kurzer Zeit erstellen Sie zudem Geschäftsgrafiken, Organisationsdiagramme, Vortragsunterlagen, Overhead-Folien und Selbstläufer für Ihren Messestand. Wer auch innerhalb einer Präsentation die multimedialen Fähigkeiten seines PCs nutzen will, kann wirksame Animationen einsetzen. Zu einer gelungenen Präsentation tragen auch eingescannte Bilder und Videosequenzen bei – untermalt mit starken Sound-Effekten. Bei PowerPoint werden viele neue Folienlayouts gestaltet. Außerdem gibt es tolle neue Grafikelemente und erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten für eingefügte Fotos, zudem erweiterte Gestaltungsalternativen im Masterlayout.

In der Schulung erstellen Sie eine Übungspräsentation in individueller Gestaltung. Der [Grundkurs](#) führt in die Grundlagen ein, der [Aufbaukurs](#) beschäftigt sich mit Präsentationstechniken und weiterführenden Programmfunktionen.

Outlook 07

Mit Outlook organisieren Sie Ihre Termine und Aufgaben und tauschen mit Kunden und Kollegen Nachrichten aus – beruflich wie privat. Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Organisation spielend leicht bewältigen: Gestalten Sie Ihren Posteingang so, dass Sie in der Flut von Mails wichtige Nachrichten auf Anhieb wiederfinden! Sie lernen, wie Sie Ihre Kontakte optimal verwalten und Verteilerlisten erstellen. Die vielfältigen Verwaltungsfunktionen machen Outlook zum perfekten „Desktop Information Manager“ – nutzen Sie alle Möglichkeiten, die dieses Programm bietet! Praxisnahe Übungen machen es Ihnen leicht, umfassend mit Outlook vertraut zu werden.

In den Kursen werden folgende Themenbereiche ausführlich behandelt:

Outlook Grundkurs

- Einführung in die Grundlagen
- E-Mails versenden und beantworten
- Posteingang organisieren
- Regelassistent
- Termine und Terminserien erstellen
- Kontakte verwalten
- Aufgaben und Stand der Erledigung
- etc.

Outlook Aufbaukurs

- Arbeiten mit Standardansichten
- Verteilerlisten erstellen
- Aufgaben delegieren
- Besprechungen planen und Ressourcen buchen
- Outlook-Ordner verwalten
- etc.

VBA Visual Basic 08

Ganz egal, ob Sie einfache oder komplexe Aufgaben umfassend lösen möchten – Visual Basic for Applications (VBA) unterstützt Sie dabei. Nutzen Sie eine flexible Programmiersprache, die Ihre Office-Anwendungen nach Bedarf erweitert! Unsere VBA-Seminare bereiten Sie auf Entwicklungen und Erweiterungen von VBA-Skripten und Microsoft Office Makros vor.

Anhand von praxisnahen Beispielen erlernen Sie die Entwicklung sowohl von VBA-Skripten als auch von MS Office Makros. Diese Kenntnisse versetzen Sie in die Lage, vorhandene Skripte anzupassen und selbst eigene Lösungen zu entwickeln. Im Rahmen von Aufbaukursen und individuellen Workshops kann dieses Wissen bei Bedarf entsprechend ergänzt werden, damit Sie auch für die komplexesten Szenarien Lösungen finden und in die Praxis umsetzen. Voraussetzung für die Teilnahme sind fortgeschrittene Kenntnisse von Microsoft Office.

09 InDesign

Professionelle Gestaltung hochwertiger Print-Layouts mit InDesign von Adobe: Diese Grundlagen-Schulung bietet Ihnen eine umfangreiche systematische Einführung in das führende Layout-Programm!

Mithilfe vieler konkreter, praxisnaher Beispiele lernen Sie das Anlegen neuer Layout-Dokumente in InDesign – inklusive der Integration von Texten, Bildern und Grafiken. So erstellen Sie ansprechende Layouts.

Sie lernen, wie Sie aufwändige Design-Aufgaben vereinfachen können, indem Sie die praktischen Werkzeuge sinnvoll anwenden. Der Einsatz von Formen, Farben und Verläufen ist ebenso Thema dieser Schulung wie der Export und die Ausgabe in standardisierte druckkonforme Formate. Das äußerst hilfreiche und zeitsparende Zusammenspiel von Adobe Bridge und Adobe InDesign zum Beschleunigen und Vereinfachen Ihrer Arbeit runden das Seminar ab.

Inhalte der Schulung

Neue Layoutdokumente anlegen

Gestalten mit Text, Bildern und Grafiken

Einsatz von Rahmen, Anpassen von Bildausschnitt und Bildgröße

Transformieren und Ausrichten

Textfluss mit Hilfe verknüpfter Text-Rahmen über mehrere Spalten und Seiten steuern

Absatzformate und Zeichenformate zum Beschleunigen und Vereinfachen der Arbeit einsetzen

Verwenden von Spalten, Raster und Hilfslinien

Einsatz von Farben, Farbverläufen, Konturen und Füllungen

Arbeiten mit Ebenen

Importoptionen beim Textimport

InDesign-Layouts zur Weitergabe an Druckereien vorbereiten

PDF-Ausgabe für den Einsatz in Print und Web

InDesign Tipps und Tricks zum Vereinfachen und Beschleunigen der Arbeit

Steigerung der Arbeitseffizienz durch den Einsatz der Adobe Bridge

10 Mediengestaltung

Das Betätigungsfeld eines Mediengestalters ist die Medienwelt in all ihren Formen. Ob im digitalen Bereich oder im Print, Mediengestalter arbeiten an der Schnittstelle von der Gestaltung zur technischen Umsetzung. Neben der Gestaltung von Prospekten, Katalogen, Plakaten, Zeitschriften und Zeitungen zählen auch Ideen für die Konzeptionierung von Websites zum Spektrum. Grund- und Aufbaukurs vermitteln das Handwerkszeug zur professionellen Mediengestaltung.

Grundkurs

Vermittelt werden die Grundlagen in den Programmen der Adobe Creative Suite: Bildbearbeitung, Grafik-Design und Layout

Aufbaukurs

Design, Aufbau und Produktion von Websites und Printprodukten.

Access_11

Wer viele Daten verwalten will, ist auf Hilfsmittel angewiesen. Datenbankprogramme haben den Karteikasten längst ersetzt – die sind aber meistens nicht ganz so einfach zu bedienen. Es gibt aber auch rühmliche Ausnahmen, allen voran Access.

In unseren Access-Schulungen werden die grundlegenden Techniken beim Umgang mit der Benutzeroberfläche behandelt. Was sind die elementaren Bestandteile einer Datenbank? Wie entwirft man Formulare und Berichte – und wie funktioniert der Datenaustausch mit anderen Programmen? Auch die Datenbankadministration und der Einsatz von Access mit Netzwerk werden behandelt. Der Aufbaukurs setzt einen Schwerpunkt auf die Anfragetechniken, den Einsatz von Funktionen bei berechneten Feldern sowie auf die korrekte Vergabe von Primär- und Fremdschlüsseln.

Im Kurs erstellen Sie eine Musterdatenbank, die als Grundlage für eigene Anwendungen dienen kann.

Web-Programmierung_12

Internetseiten erstellen geht heute ganz einfach. Aber um Websites erfolgreich zu planen und zu strukturieren, brauchen Sie grundlegende Kenntnisse!

Hier vermitteln wir Ihnen die notwendigen Grundlagen in PHP-/HTML-Programmierung und zudem die Bedeutung und Auswirkung von suchmaschinenrelevanten Funktionen. Begriffe wie SEO oder SEM sind Ihnen am Ende der Schulung absolut vertraut. Darüber hinaus kennen Sie wichtige Parameter, damit Sie sich und Ihr Unternehmen erfolgreich im Internet und bei Suchmaschinen platzieren können.

CSS-Programmierung_13

Im Rahmen unserer CSS-Schulungen erlernen Sie die Grundlagen einer professionellen Umsetzung grafischer Designvorlagen in HTML-/CSS-Websites. Anhand von Praxisbeispielen und theoretischem Hintergrund vermittelt Ihnen das Seminar einen sehr guten Einblick in das Gebiet der Web-Programmierung. So lernen Sie wichtige Hilfsmittel und Tools kennen, mit denen Sie Grafiken in ansprechende HTML-/CSS-Seiten einbinden. Darüber hinaus zeigt Ihnen der Kurs Einsatzmöglichkeiten von Schriften, Formatierungen und Tabellen als Gestaltungselemente. Nach Bedarf können Sie Ihr Wissen in praktischen Aufbau-Workshops gezielt vertiefen.

14 Selbstdarstellung

Um in Ihrem Geschäftsbereich erfolgreich zu sein, sollten Sie Ihr Produkt, Ihre Ideen und Konzepte für potenzielle Kunden so interessant machen, dass diese unbedingt mehr erfahren möchten. Daran setzt die Methode „Elevator Pitch“ (Verkaufsgespräch im Fahrstuhl) aus den USA an. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Ihr Anliegen in fünfzig Sekunden auf den Punkt bringen. Denn nur wer es schafft, die Aufmerksamkeit in sehr kurzer Zeit auf sich zu lenken, wird auf Dauer Erfolg haben. Das Konzept kann zu jeder Gelegenheit verwendet werden, z. B. bei Network-Meetings, auf Konferenzen, im Internet und auch am Telefon.

15 Informationsmanagement

Schneller Zugriff auf die richtigen Informationen – das ist in unserer digital vernetzten Welt eine wesentliche Voraussetzung für beruflichen Erfolg! In diesem Seminar lernen Sie, welche Systeme Sie als Anwender dabei unterstützen und mit welchen Lösungen und Strategien Sie Ihre Vorteile in der Praxis nutzen können. Wiki- und Kollaborations-Systeme – z. B. Microsoft SharePoint – ermöglichen Ihnen die nahtlose Zusammenarbeit im Team sowie das einfache Auffinden archivierter Informationen. So bearbeiten Sie beispielsweise mit mehreren Personen gemeinsam Dokumente und behalten dabei sämtliche Änderungen im Blick. Fein einstellbare Berechtigungen und ein verschlüsselter Zugriff sorgen für Sicherheit in Ihrer „Wissensdatenbank“.

Zeitmanagement 16

24 Stunden am Tag – das hat jeder zur Verfügung. Doch wir gehen sehr unterschiedlich mit unserer Zeit um. Viele Menschen empfinden Zeitknappheit und verschwendete Zeit. Daraus resultieren Unzufriedenheit und Unausgeglichenheit, was wiederum zu Stress und Ineffizienz führt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie optimal mit Ihrer Zeit umgehen. Dabei berücksichtigen wir auch unterschiedliche Denkstrukturen.

Projektorganisation 17

Rund 80% aller Projekte werden nicht termingerecht oder im Rahmen der vorgegebenen Budgets durchgeführt. Die Gründe dafür liegen meistens nicht in zu geringen Ressourcen, sondern in der Planung und der Umsetzung. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Projekte sinnvoll planen und kontrollieren, damit diese auch wirklich erfolgreich durchgeführt werden können.

Strategien entwickeln 18

In unserer globalisierten Welt nimmt die Strategieentwicklung eine immer größere Rolle ein. Das Zeitalter von Web 3.0 verlangt eine schnelle Umsetzung und Anpassung von Strategien! Oftmals kommen diese Prozesse wegen des operativen Geschäftes zu kurz. Wir zeigen Ihnen anhand der Balanced Scorecard, wie Sie ein Strategietool dauerhaft in Ihren Geschäftsprozessen integrieren, um rechtzeitig auf Veränderungen im Marktgeschehen reagieren zu können.

Die **congroup GmbH** ist eine moderne Unternehmensberatung mit den Geschäftsfeldern **IT, Web, Consulting und Academy**. Die Informationstechnologie entwickelt sich mit dem Web 3.0 zum zentralen Element der Unternehmensorganisation.

Wir beraten und begleiten unsere Kunden dabei in allen Prozessen. Gerade bei der Entwicklung Ihrer IT-Infrastruktur gehen wir individuell auf Ihre Bedürfnisse ein und leisten einen umfassenden Support, der immer mit Ihnen abgestimmt ist. Wir erstellen Sicherheitskonzepte und kümmern uns auch um die Einhaltung des Datenschutzes.

Die Stärke der **congroup GmbH** liegt in der Verknüpfung neuer Technologien und deren Einbindung in Ihre Infrastruktur. Dabei berücksichtigen wir Ihre strategische Ausrichtung sowie Datensicherheit und Datenschutz.





*„We are
what we think.“*



Individuelle Beratung und Kursgestaltung



Klimatisierte Räume



Telefonische Hotline bei Anwenderfragen



Informationsaustausch über den EDV-Blog



Einstufungstest Ihrer Office-Kenntnisse



Seniorenfreundlicher Service



Kaffee- und SnackBar



Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2008





*„If you can dream it –
you can **make it.**“*



**Firmenseminare | Office-Schulungen | Zeitmanagement |
Individual Coaching | Schüler-Akademie | Seniorenkurse**

**Vorholzstraße 9
76137 Karlsruhe**

Tel. + 49 721 93742 – 43 | Fax – 46

**info@edv-forum.de
www.edv-forum.de**