

Workshops

Indesign

Soziale Netze

Photoshop

Webdesign

PowerPoint

Word

Contao

Illustrator

Outlook

Seminare

Marketing

MySQL

Internet

Access

PHP

ECDL

Medienarbeit

Dreamweaver

Excel

Lehrgänge

Briefing

Zeitmanagement

FrameMaker

2016



Bei uns finden Sie ExpertInnen, die Sie bei Aufgaben im Büro, am PC oder im Marketing unterstützen.

Unsere Trainings finden bei Ihnen vor Ort oder, auf Wunsch, gerne auch extern an speziell auf den jeweiligen Kurs abgestimmten Plätzen statt.

Trainieren ist kein 0-8-15-Job

Wir wollen in möglichst kurzer Zeit, mit vielen praktischen Übungen, auf unterhaltsame Weise Wissen, Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, die das Know-how der TeilnehmerInnen erweitert, sie souveräner, gelassener und verhaltenssicherer machen. Und wir möchten sie zudem motivieren selbst weiterzulernen.

Unsere Trainings sind

- maßgeschneidert
- praxisnah
- lehrreich
- unterhaltsam
- teilnehmerInnenzentriert



Workshops, Seminare und Lehrgänge 2016

Unser Credo ist CHIN. Alles fließt.

CHIN heißt Fortschritt. Wir sind für Sie da, wenn Sie uns brauchen, wenn Sie Menschen an Ihrer Seite wünschen, die erfahren sind und Sie klaren Blickes einen Teil des Weges begleiten sollen.

Was Sie bei uns erwarten dürfen

Unsere Dienstleistung ist eine ganz persönliche, eben bpm-personal. „personal“ steht für die Qualität, die sich aus Engagement, Erfahrung, ständiger Weiterbildung sowie erfolgreich abgeschlossener Projekte und zufriedener Kunden ergibt.

Was Sie bei uns finden

- Menschen mit einer guten Portion Lebenserfahrung
- AnsprechpartnerInnen mit profunder Ausbildung
- eine Menge Berufserfahrung im Office Management, in der Informationstechnologie oder im Marketing
- TrainerInnen, die sich sowohl persönlich als auch fachlich permanent selbst weiterbilden

Was wir Ihnen zusätzlich bieten

- TrainerInnen mit langjähriger Praxis
- „MitarbeiterInnen“, die zuverlässig und verantwortungsbewusst ihr Ding machen
- AnsprechpartnerInnen, die Sie verstehen und mit Ihren Kunden gut umgehen können
- RepräsentantInnen, die für Ihr gutes Image bei Ihren Kunden sorgen

Die Anforderungen an Menschen, die im Büro tätig sind, dürfen nicht unterschätzt werden. Neben anspruchsvollen Sachbearbeitungsaufgaben werden der sichere Umgang mit Computern, Programmen und mobilen Endgeräten sowie eine schnelle und effiziente Arbeitsweise erwartet.

Im Büro orientieren sich Menschen nicht an Hard- und Software, sondern an Arbeitsprozessen und Abläufen. Daher arbeiten wir mit SpezialistInnen zusammen, die Sie „über den Tellerrand“ blicken lassen, Ihnen Begriffe aus dem Rechnungswesen oder dem Marketing erklären und zusätzlich ein paar wirkungsvolle „Handgriffe“ im Umgang mit EDV und Office zeigen können.

Unser Angebot

Für Menschen im Office bieten wir derzeit folgende Kurse an

- Büromanagement
- Schriftverkehr
- Projekt- und Zeitmanagement im Office
- Schreiben im Geschäftsalltag

Dieses Training richtet sich an Menschen, die zusätzlich zu ihren zentralen Aufgaben im Unternehmen, administrative Tätigkeiten im Büro verrichten.

Office Management I

- Einführung, Überblick
Jobprofil „MitarbeiterIn im Office Management“
Funktionen im Büro
Arbeitsprozesse
- Organisation im Büro, Verwaltung am Computer
Ablagesystem
Evidenz und Wiedervorlage
Organisationsmittel
- Korrespondenz
Verschiedene Arten der Korrespondenz
Postein- und -ausgang
Geschäftskorrespondenz unter Berücksichtigung der ÖNORM
E-Mails
Massensendungen

2 Tage, 16 UE

€ 560,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten sowie ein After-Training-Check.

Dieses Training richtet sich an Menschen, die im Unternehmen administrative Tätigkeiten verrichten und ihr Wissen noch vertiefen bzw festigen möchten.

Office Management II

- Zeitplanung und Termine - über den Umgang mit der Zeit
 - Bewertung von Terminen
 - Terminkoordination
 - Optimale Zeitplanung
 - kurz-, mittel- und langfristige Zielsetzung
 - Prioritäten (ABC-Analyse)
 - Zeitdiebe und Umgang mit Störungen
 - Reisen und Veranstaltungen planen, organisieren, abrechnen
- Kommunikation per Telefon
 - Eingehende und ausgehende Telefonate
 - Gespräche mit Kunden
 - Umgang mit telefonischen Reklamationen
 - Professionelles Verhalten am Telefon
- EDV-unterstützte Bürotätigkeiten
 - Word, Excel und Access im Büroalltag
 - Entwurfsvorlagen und zentrale Office-Designs
- Intranet, www und Soziale Netzwerke
- Arbeiten im Team
- Zentrales Officetool: Outlook

2 Tage, 16 UE

€ 560,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten sowie ein After-Training-Check.

Der Workshop richtet sich an MitarbeiterInnen von Kleinbetrieben und UnternehmerInnen, die ihren Schriftverkehr an moderne Gegebenheiten anpassen möchten.

Schriftverkehr

Egal, ob es sich um einen kurzen Brief an einen Geschäftspartner oder ein Protokoll handelt: Wenn Sie das Thema Schriftverkehr näher betrachten, ist doch einiges an Fachwissen mit einem scheinbar einfachen Schriftstück verbunden.

- Geschäftskorrespondenz
ÖNORM A 1080
Hinweise zur deutschen Rechtschreibung
- Geschäftsbriefe
Form und Aufbau, eine Stilfrage
Textbausteine und Musterbriefe
- Korrespondenz im Unternehmen
Abteilungsorientierter Schriftverkehr
- Aufbau englischer Geschäftsbriefe
- Der Kaufvertrag
- Protokolle, interne Mitteilungen, Notizen
- EDV im Einsatz
Bausteine, Korrekturen, Dokumentenverwaltung
- Korrespondenz mit Outlook

1 Tag, 8 UE

€ 380,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten sowie ein After-Training-Check.

Ein Smartphone-Workshop, der AnfängerInnen zeigt, wie toll ihr Gerät arbeitet. Für Fortgeschrittenen haben wir einige praktische Tipps parat.

Smartphones im Einsatz

Neues Handy bekommen? Ihr erstes Smartphone - und das wollen Sie jetzt für mehr als telefonieren und smsen benutzen! Wir zeigen Ihnen ein paar Features und helfen Ihnen beim Anschluss an Ihren Computer.

- Neues Smartphone in Betrieb nehmen
Daten sichern und auf neues Gerät übernehmen
- Spezielle Funktionen, richtige Einstellungen
- Zur Datensicherheit
- Synchronisation Smartphone und Computer
- Apps - brauchbare Helferlein für Anwender
- Internet, Videos und Fotografie

Für AnfängerInnen bzw. Fortgeschrittene,
jeweils 4 UE
€ 75,00 (exkl. USt) pro Person

Tablets sind DER ideale digitale Assistent. Jede Menge Daten, Informationen und Möglichkeiten. Lernen Sie, wie Sie die Geräte sinnvoll nutzen können - privat und geschäftlich.

Tablets im Einsatz

Diese Geräte sind nicht nur stylished. Nutzen Sie Ihr Tablet für die Koordination Ihrer Termine, für E-Mails oder für spezielle Applikationen, wie zum Beispiel Präsentationen oder selbst produzierte Kundenmagazine. In unseren Workshops behandeln wir jeweils ein Thema.

- Tablet auspacken und starten
- Anwendungen für die ganze Familie
- Film und Foto
- iPad und PC
- Business-Apps
- Adobe-Programme und Tablets

Jeweils 1 Tag, 8 UE

€ 190,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist jeweils ein dem Workshop angepasstes Handout.

„Hilfe zur Selbsthilfe“ sind Anwendermeetings, wo Sie eigenständig auf dem eigenen Laptop an Ihren Projekten arbeiten. Wir stellen Ihnen zusätzlich einen praxiserfahrenen Coach zur Seite.

Hilfe zur Selbsthilfe

Bei diesen Treffen haben Sie die Möglichkeit, sich mit anderen TeilnehmerInnen auszutauschen und Ratschläge für Ihr Projekt einzuholen.

Office Management

Sie brauchen funktionsfähige Vorlagen für Ihre Geschäftsdrucksorten und PowerPoint-Präsentationen? Sie möchten wiederkehrende Tätigkeiten im Office automatisieren? Sie brauchen Kennzahlen für Ihre Planung und zählen auf Excel?

EDV

Sie arbeiten an einer Datenbank zur Verwaltung Ihrer Kunden- und Interessenteninformationen? Sie konzipieren eine auf Ihre Anforderungen angepasste Auftragsbearbeitung?

Kreativsoftware

Sie arbeiten an einem neuen Logo? Sie brauchen neues Bildmaterial für Ihre Prospekte? Sie wollen Ihren Internetauftritt modernisieren? Sie planen eine Imagekampagne und wollen gut vorbereitet starten?

Jeweils von 17:00 bis 21:00 Uhr

€ 80,00 (exkl. USt) Unkostenbeitrag pro Person.

In (fast) jedem Betrieb arbeiten Menschen mit Computern. Die richtige Anwendung der verschiedenen Programme kann Ihnen die Arbeit erleichtern und viel Zeit sparen.

Neben klassischen IT-Trainings finden Sie bei uns speziell angepasste Kurse zu MS-Office und Adobe-Creativanwendungen. Wenn Sie uns brauchen, unterstützen wir Sie darüber hinaus beim Support Ihrer MitarbeiterInnen oder testen BewerberInnen, die Sie in Ihrer Firma anstellen möchten.

Selbstverständlich betreuen wir Sie auch beim Umstieg auf die neuesten Versionen von Microsoft Office 365 oder Adobe CC 2014!

Unser Angebot

Für Menschen am PC bieten wir derzeit folgende Kurse an

- Office Programme
- Adobe Creative Cloud
- Webdesign und Webentwicklung
- Softwareentwicklung

Unser Seminar richtet sich an Office-AnwenderInnen, die eine neue Programmversion erhalten und sich sehr rasch mit neuen Programmfunktionen vertraut machen möchten.

Office-Software in Unternehmen

- Das Menüband und die Schnellzugriffsleiste in Office
- Zusammenarbeit der Office-Programme
- Erstellen von PDF-Dateien
- Der Backstagebereich der Programme

Word

Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Schnellbausteine, Organizer, effiziente Textbearbeitung (Formatierung, Formeln), Illustrationen - SmartArts, Screenshots, Grafiken, Tabellen, Arbeiten im Team

Excel

Überblick (AutoVervollständigen, Seitenlayout, Kopf-/Fußzeilen), Tabellen, Bedingte Formatierung, Filter und Sortierung, Listen und Diagramme, Pivot, Arbeiten im Team

PowerPoint

Design und Master, Audio und Film, Übergänge und Animationen, Referentenansicht, Ausgabe, Arbeiten im Team

2 Tage, 16 UE

€ 500,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen.

Dieser Workshop wird Ihnen helfen, mehr Zeit durch produktiven Einsatz von Word & Co zu gewinnen. Gemeinsam erarbeiten wir Beispiele für Lösungen aus Ihrer Arbeitsumgebung.

Einführung/überblick

- Überlegungen zum effektiven Einsatz der Office-Programme
- Bereiche im Büro und ihre unterschiedlichen Arbeitsprozesse
- Charakteristika von Administration, Logistik, Fertigung, Einkauf, Buchhaltung, Vertrieb, Marketing, Personal, Service

Technik im Büro

- Zentrale Informationen (Netzwerke/SharePoint)
- Anwendersoftware
- Zentrale und dezentrale Texte, Bilder und Grafiken
- Interne und externe Kommunikation

Erweiterte Möglichkeiten der Office-Programme

- Personalisierte Kundenkorrespondenz
- Textbausteinverwaltung für die "individuelle" Korrespondenz
- Automatisierte Honorarnotenerstellung
- Simulationsfunktionen in der Tabellenkalkulation
- Unterstützte Berechnung von Budgets, Preisen, Roherträgen
- Statistische Schnellauswertungen - auch grafisch!
- Kontakte verwalten und sinnvoll einsetzen
- CRM-Funktionen in Outlook
- EDV-unterstützte Kontaktpflege mit Kunden und Interessenten

2 Tage, 16 UE

€ 550,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen.

Viele AnwenderInnen kennen die Grundfunktionen von Word, darüber hinaus bietet das Programm jedoch eine Vielzahl an Möglichkeiten, die in diesem Training im Mittelpunkt stehen.

Word

- Word + Excel + Outlook
- Die Programmoberfläche von Word auf eigene Bedürfnisse anpassen
- Corporate Design und Word-Dokumente
- Dokument- und Formatvorlagen
- Formulare
- Integrierte Kataloge (Bausteine, Kopf-/Fußzeilen, Tabellen)
- Dokumentationen in Word (umfangreiche Dokumente ansprechend gestalten)
- Grafische Elemente
- Arbeiten im Team
- Tipps für die Praxis

2 Tage, 16 UE

€ 520,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Workshop-Check.

Der Workshop richtet sich an Excel-AnwenderInnen, die bereits über fundierte Grundkenntnisse verfügen und nun auch erweiterte Funktionen des tollen Programmes nutzen möchten.

Excel

- Word + Excel + Outlook
- Excel Programmoberfläche auf eigene Bedürfnisse anpassen
- Komplexe Formeln und verschachtelte Funktionen
- Fehlersuche, Formelüberwachung
- Pivot-Tabellen und -Charts
- Konsolidieren von Daten
- Datenbankfunktionalitäten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Was-wäre-wenn-Analysen, Datenanalyse, Solver
- Automatismen, Makros
- Arbeiten im Team

2 Tage, 16 UE

€ 590,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Workshop-Check.

Präsentationen dienen dazu, die Aufmerksamkeit der TeilnehmerInnen zu fokussieren. Bei uns erfahren Sie, wie Sie PowerPoint für Ihren eigenen Vortrag effektiv nutzen können.

PowerPoint

- Das Programm im Überblick
- Corporate Design in PowerPoint integrieren (Masterfolien erstellen)
- KISS: Eine Präsentation planen und strukturieren
- Text - Grafik - SmartArt - Audio - Video
- Diagramme und Excel
- Animationseffekte sinnvoll einsetzen
- Übergänge und Automatismen
- Ausgabe Print und Digital
- Letzte Präsentationsvorbereitungen
- Tipps für den praktischen Einsatz

2 Tage, 16 UE

€ 450,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Workshop-Check.

In Outlook steckt viel mehr, als nur E-Mails schreiben, empfangen, weiterleiten oder beantworten. Wie Sie aus Outlook mehr für sich selbst herausholen, lernen Sie in diesem Training.

Outlook effizient anwenden

- Überblick
Einstellungen, Sicherheitsmaßnahmen, Kategorien
- E-Mails
Ansichten, Organisation, zusätzliche Funktionen (z.B. Umfrage, Unterhaltung, QuickSteps)
- Termine und Aufgaben
Kalender, Besprechungen managen, Serientermine, Ereignisse, Aufgaben übersichtlich verwalten, Vorgangslisten
- Kontakte
Adressen und Verteiler, CRM-Funktionen, Serienbrief
- Notizen statt Post-It
- Arbeitsprozesse
Vorgänge automatisieren, Arbeiten im Team, Zeitmanagement, Synchronisation, Suche, Personenbereich und soziale Netze

1 Tag, 8 UE

€ 340,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Sie möchten Access in Ihrem Arbeitsumfeld einsetzen, um individuelle Aufgaben effizient lösen zu können. Lernen Sie, wie Sie eine Datenbank aufbauen und fortgeschrittene Techniken einsetzen.

Access

- Einfache und komplexe Datenbankentwürfe
- Datenbankstruktur
- Formulare, Abfragen und Berichte in der Praxis
- Makros
- Datentransfer in andere Office-Programme
- Access und SQL
- Datenübernahme aus anderen Access-Datenbanken
- Datensicherheit
- Tipps und Tricks für die Praxis

2 Tage, 8 UE

€ 620,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Workshop-Check.

Im Kreativbereich unausweichbar! Unsere Creativ Suite Workshops richten sich an Adobe-Anwender, die neue Programmfeatures ausprobieren und sich mit anderen Experten austauschen möchten.

Adobe Creative Suite

Die Programme der Adobe Creative Suite verzeichnen immer mehr Anwender und Fans. In unseren Workshops wollen wir dem Rechnung tragen und treffen uns (fast) regelmäßig zum Informationsaustausch mit Experten.

Adobe Creative Cloud

Photoshop: noch mehr Funktionen aus der Cloud, Werkzeuge und Dienste kennenlernen und nutzen, Lightroom, CameraRaw und Photoshop

Digitales Publizieren mit InDesign

Das erste ePUB-Buch, Die erste iPad-Publikation, Film und Sound

Zeichnen und Malen

Logo! Digital abpausen, digital nachzeichnen

Jeweils 1 Abend, 4 UE

€ 180,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist jeweils ein dem Workshop angepasstes Handout.

Begleitend zu unseren Grundkursen Photoshop und Indesign erhalten Sie das Lehrbuch von Cornelia Böhm.



Die Bücher sind ebenfalls im Buchhandel erhältlich!

Photoshop CS6 für Einsteiger, komplett in Farbe

17x24 - ISBN: 978-399023287-3

A4 - ISBN: 978-399023301-6

Photoshop CC 2014 für Einsteiger, komplett in Farbe

17x24 - ISBN: 978-399023304-7

A4 - ISBN: 978-399023302-3

InDesign CS6 für Einsteiger, komplett in Farbe

17x24 - ISBN: 978-399023012-1

A4 - ISBN: 978-399023219-4

InDesign CC 2014 für Einsteiger, komplett in Farbe

17x24 - ISBN: 978-399023140-1

A4 - ISBN: 978-399023139-5



Workshops, Seminare und Lehrgänge 2016

Photoshop ist wohl das leistungsfähigste Bildbearbeitungsprogramm am Markt. Wir bieten Ihnen individuell zusammengestellte Workshops, bei denen jeweils ein Thema intensiv behandelt wird.

Adobe Photoshop, ein Wahnsinn!

Die folgende Aufstellung stellt einen Ausschnitt des gesamten Leistungsspektrums von Photoshop dar.

- **Überblick:** Einstellungen, Arbeitsbereich, Werkzeuge; Adobe Bridge; Dateiformate; non-destruktives Arbeiten; Filter; Ebenen und Masken
- **Scharfzeichnen:** Schärfen im Lab-Modus; Unschärfmaskierung; Selektives Scharfzeichnen; Weitere Möglichkeiten
- **Farben optimieren:** Bilder anpassen; Farben korrigieren; Tonwertkorrektur und Gradationskurven; Farben tauschen
- **Bildkorrekturen:** Bildqualität und Farbe; Rote Augen; Horizontal begradigen ; Bildgröße, Datenmenge; Bilder zuschneiden
- **Beautyretusche:** Bildanalyse; Beautyretusche: Haut, Augen, Nase, Lippen, Hals; Filter einsetzen
- **Freistellen:** Auswahlwerkzeuge zum freistellen; Freistellungspfade
- **Texte in Photoshop:** Schriften und Funktionen; Texteffekte; Text am Pfad ausrichten
- Webdesign und Photoshop, Animationen, Aktionen und andere Extras; Zusammenarbeit mit anderen Programmen

Jeder Workshop dauert 4 Stunden

€ 190,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist jeweils ein dem Workshop angepasstes Handout.

Unsere Trainings finden mit allen Versionen ab Adobe CS4 statt. Bei Bedarf bieten wir auch gerne ein Umstiegsseminar „Neu in CC2014“ sowie „Unterschiede Photoshop aus der Cloud“ an.

Photoshop Plus

Wir bieten Ihnen keine 0-8-15-Kurse an, sondern individuell zusammengestellte Workshops, bei denen die Themen intensiv behandeln werden.

Photoshop Plus: Grundlagen

- Werkzeuge sinnvoll einsetzen
- Bildkorrekturen und Filter

Photoshop Plus: Freistellen

- Gegenstände
- Personen
- Haare

Photoshop Plus: Menschen

- Beautyretusche
- Bildmanipulation

Photoshop Plus: Fortgeschritten

- Kompositionen in Photoshop (Bilder, Texte, Illustrationen)
- Druck/Web
- Schmankerl (Bewegte Bilder, PlugIns)

Sonderangebot 2016

1 Tag (Samstag) € 270,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist ein Handout sowie Mittagessen und Pausengetränke

Viel mehr als klassisches DeskTopPublishing! InDesign ist für alle, die hohe Ansprüche an die Erstellung von Layouts für Print- und digitalen Publikationen haben, genau die richtige Software.

InDesign Grundlagen

- Programmstruktur - Einstellungen - individuelle Anpassungen
- Paletten und Werkzeuge
- Dokumente und Seiten einrichten
- Musterseiten
- Platzhalter für Texte und Bilder
- Tabellen in InDesign
- Formate und Formatvorlagen
- Speichern und drucken
- Die ersten Dokumente erstellen

2 Tage, 16 UE

€ 650,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Viel mehr als klassisches DeskTopPublishing! InDesign ist für alle, die hohe Ansprüche an die Erstellung von Layouts für Print- und digitalen Publikationen haben, genau die richtige Software.

InDesign Aufbau

- Arbeiten mit Ebenen
- Gestaltungsraster anwenden
- Grafische Elemente platzieren
- Erweiterte Textfunktionen
- Bibliothek und Snippets
- Farbe - Farbverwaltung
- Preflight und Druck
- Strukturierte Layouts, Flyer und Broschüren erstellen
- Interaktivität in InDesign

2 Tage, 16 UE

€ 650,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Viel mehr als klassisches DeskTopPublishing! InDesign ist für alle, die hohe Ansprüche an die Erstellung von Layouts für Print- und digitalen Publikationen haben, genau die richtige Software.

InDesign in der Adobe Creative Suite

- Über Adobe Photoshop und Illustrator
- Film und Sound und InDesign
- Vorteile der Bridge
- InDesign und Acrobat
- Workflow in Adobe InDesign
- Druckvorstufe - Ausgabe für Print
- Ausgabe für EPUB und iPad

2 Tage, 16 UE

€ 650,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Sie zeichnen gerne? Sie sollen Illustrationen, Logos oder Muster entwerfen? Schauen Sie sich dazu Adobe Illustrator doch einmal genauer an.

Illustrator Grundlagen

- Programmstruktur - Einstellungen - individuelle Anpassungen
- Paletten und Werkzeuge
- Montage- und Zeichenflächen
- Lineale, Hilfslinien, Raster
- Objekte zeichnen und anpassen
- Linien, Bögen und Kurven
- Farbauswahl, Farbpalette, Farbverläufe
- Pfade zeichnen und editieren
- Pfadsegmente
- Pathfinder (Objekte verschmelzen und subtrahieren)
- Schrift - Texte - Pfade
- Masken in Illustrator
- Arbeiten mit Ebenen
- Zeichnen in Illustrator
- Speichern und drucken
- Eigenes Logo konstruieren

2 Tage, 16 UE

€ 650,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Sie zeichnen gerne? Sie sollen Illustrationen, Logos oder Muster entwerfen? Schauen Sie sich dazu Adobe Illustrator doch einmal genauer an.

Illustrator Aufbau

- 3D-Funktionen
- Vorlagen
- Eigene Pinsel und Symbole
- Transparenzen und Deckkraft
- Effekte
- Perspektiven in Illustrator
- Pixelbilder einfügen
- Muster kreieren
- Interaktiv abpausen
- Bilder vektorisieren
- Druckvorbereitung - Ausgabe
- Eigene Visitenkarten designen

2 Tage, 16 UE

€ 650,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Sie zeichnen gerne? Sie sollen Illustrationen, Logos oder Muster entwerfen? Schauen Sie sich dazu Adobe Illustrator doch einmal genauer an.

Illustrator in der Adobe Creative Suite

- Effektive Zusammenarbeit mit Photoshop
- PDF-Dateien bearbeiten
- Aktionen in Illustrator
- Interaktive Inhalte und Animationen erstellen
- Erweiterungen zu Illustrator
- Arbeiten am Grafiktablett Bamboo
- Illustrator vs InDesign
- Illustrator für Webdesign nutzen

2 Tage, 16 UE

€ 650,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Ein hervorragendes Programm zum Erstellen von Webseiten!
Lernen Sie diesen WYSIWYG-Editor an und erstellen Sie gleich eine eigene Website.

Dreamweaver Grundlagen

- WYSIWYG (What you see is what you get)
- Programmstruktur - Einstellungen - individuelle Anpassungen
- Ansichten in Dreamweaver
- Siteverwaltung - Dateien und Ordner
- Paletten
- Der Eigenschafteninspektor
- Browser einrichten und Primärbrowser bestimmen
- Neue Dokumente (DOCTYPE)
- CSS in Dreamweaver
- Vorlagen und Layouts
- HTML-Struktur in Code und Entwurf
- CSS-Regeln in Dreamweaver definieren und ändern
- Bilder, Tabellen und weitere Elemente
- Formulare designen
- Verlinkungen: Hyperlinks, Anker und Hotspots
- Die Navigation einrichten
- Eine einfache Website kreieren

2 Tage, 16 UE

€ 620,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Ein hervorragendes Programm zum Erstellen von Webseiten!
Lernen Sie diesen WYSIWYG-Editor an und erstellen Sie gleich eine eigene Website.

Dreamweaver Aufbau

- Wireframes
- Typografie
- Zusätzliche Schriften laden
- Spry-Effekte
- Widgets einsetzen
- Image-Zoom, Slideshow und Lightbox
- HTML5 und CSS3
- Ein eigenes CSS-Layout entwerfen und mit Dreamweaver umsetzen
- Responsive Webdesign
- Medienabfragen einrichten
- Vorlagen erstellen
- Bibliothekselemente

2 Tage, 16 UE

€ 620,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Ein hervorragendes Programm zum Erstellen von Webseiten!
Lernen Sie diesen WYSIWYG-Editor an und erstellen Sie gleich eine eigene Website.

Dreamweaver in der Adobe Creative Suite

- Photoshop und Dreamweaver
- Adobe Edge: Webfonts und Dreamweaver
- jQuery verwenden
- Flash und Video
- Weitere Webdeveloper-Tools
- Adobe Creative Cloud („Spezialitäten für Webdesigner“)

2 Tage, 16 UE

€ 620,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Training-Check.

Adobe FrameMaker ist ein professionelles Autorenwerkzeug zum Erstellen, Optimieren, Verwalten und Veröffentlichen von technischen Dokumentationen.

Adobe FrameMaker

Ein praxisorientierter Workshop, in dem Sie einen guten Überblick über grundlegende Funktionen von FrameMaker erhalten. Dreamweaver in der Adobe Creative Suite

- Einführung, Überblick
- Absatzformate
- Zeichenformate
- Tabellen
- Vorgabeseiten
- Referenzseiten
- Texte bearbeiten
- Zusätzliche Funktionen im Dokument
- Dokumente vergleichen, Textänderungen nachverfolgen
- Verzeichnisse in FrameMaker
- Buchfunktionen
- Texteschübe und -referenzen

2 Tage, 16 UE

€ 1.100,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen.

Webdesign ist ein tolles Betätigungsfeld für kreative Menschen!
Bei uns lernen Sie, wie Sie den Internetauftritt eines Unternehmens konzipieren, gestalten und umsetzen.

Webdesign Entrée

Unser Webdesign Entrée ist speziell für Menschen konzipiert, die noch keine Erfahrung mit dem Erstellen von Webseiten haben. Sie erfahren, was bei Internetauftritten berücksichtigt werden soll und haben die Möglichkeit, ein eigenes Projekt zu realisieren.

- Grundlagen und Überblick
- Internet, Browser, Barrierefreiheit, Rahmenbedingungen und E-Commerce Gesetz
- Grundgerüst HTML und CSS
- Projektplanung - was ist möglich, was soll/muss berücksichtigt werden
- Screendesign
- Noch mehr HTML und noch mehr CSS
- Audio, Video und Animationen im Web
- Wenn der Browser nicht das zeigt, was wir wollen...
- Die Website testen und Online stellen
- Ausblick
- Content Management Systeme, PHP und MySQL

22 Halbtage, 96 UE

€ 1.850,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist das Projektcoaching während der Kursdauer sowie ein After-Training-Check

Um eine Website zu erstellen brauchen Sie HTML-Kenntnisse. Dieses Wissen ist auch ein Vorteil, wenn Sie spezielle Programme, wie Dreamweaver optimal einsetzen möchten.

HTML5

In diesem Kurs befassen wir uns ausschließlich mit HTML-Codes. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, am Beispiel einer eigenen Projektarbeit, Ihr Wissen sofort praktisch umzusetzen.

- Einführung, Überblick
- Aufbau einer HTML-Seite
- Elemente, Tags, Attribute
- Tabellen
- Frames
- Verweise (Links)
- Formulare
- Bilder und Grafiken
- Multimedia
- Content (HTML) und Layout (CSS)
- Tipps und Tricks

1 Tag, 8 UE

€ 390,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten sowie ein Projekt-Check

Beim Design moderner Webseiten trennen Sie Inhalt und Design. Wenn Sie sich in unserem HTML-Workshop mit dem Inhalt Ihrer Seiten beschäftigt haben, steht nun das Design im Vordergrund.

CSS3

In diesem Workshop lernen Sie nicht nur Grundbegriffe kennen. Wir zeigen wir zusätzlich, wie Webseiten durch den Einsatz unterschiedlicher Cascading Style Sheets (CSS) angepasst werden können.

- Einführung, Überblick
- Cascading Style Sheets - Verbindung zum Inhalt
- Medienspezifische Stylesheets, Media Queries
- Boxen, Blöcke und Positionierung
- Aufbau von CSS-Regeln
- Selektoren, Pseudoklassen
- CSS-Hacks
- CSS-Beispiele
- Tipps und Tricks

1 Tag, 8 UE

€ 380,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten sowie ein Projekt-Check

Die eigene Website aktuell halten und dabei unabhängig sein. Ein Seminar für Website-BetreiberInnen, die ihren Internet-Auftritt mittels Contao selbstständig verwalten möchten.

ContentManagementSystem: Contao

Damit Sie Ihren Internet-Auftritt selbst up to date halten können, empfehlen wir ein ContentManagementSystem (CMS), zum Beispiel das leistungsfähige Contao.

- Überblick CMS Contao
- Installation lokal
- Layout und Inhalt
- Aufbau einer Website
- Umzug ins www
- Übergabe an Redakteure

Weiterführende Themen

- Erweiterungen von Contao
- Integration in bestehenden Webauftritt
- Umstellung einer Website
- Suchmaschinenoptimierung
- Webmarketing

3 Tage, 24 UE

€ 780,00 (exkl. USt) pro Person

Im Workshop inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten sowie ein Handout und ein After-Workshop-Check

In diesem Office-orientierten Seminar lernen Sie, wie Sie das Menüband für spezielle Word-Dokumente oder Excel-Dateien noch besser nutzen können.

Software-Entwicklung im Office

Wer meint, dass im Office-Anwendungsbereich keinerlei Kenntnisse der Software-Entwicklung und Programmierung nötig sind, der irrt. Gerade hier können Sie den Arbeitsalltag Ihrer Kunden und KollegInnen um einiges erleichtern.

Programmierung und Office-Anwendungen

- Office 2010 - Tools für individuelle Menübandanpassungen
- Custom UI Editor, Software für Office-Entwickler, eigene Icons
- Das Pflichtenheft - Briefing des Auftraggebers
- Der Lösungsvorschlag - Möglichkeiten und Grenzen
- Word: Anspruchsvolle Standarddokumente erstellen
- Excel: Kalkulierte Individualangebote für Kleinunternehmen
- Formulare und automatische Programmabläufe in Word und Excel einbinden
- Testen, implementieren und schulen
- Praktische Beispiele und Übungen
- Praxisorientierte Projektarbeit

5 Halbtage, 20 UE

€ 1.060,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie das Projektcoaching während der Kursdauer und ein After-Workshop-Check.

Excel auf Knopfdruck! Wenn Sie mit Excel arbeiten, können Sie durch Automatisierung von immer wiederkehrenden Routineaufgaben eine Menge Zeit einsparen. Software-Entwicklung im Office.

Excel & VBA-Programmierung

- Der Visual Basic-Editor
- Makros aufzeichnen und bearbeiten
- Datentypen, Prozeduren, Variablen, Konstanten, Operatoren und Objekte
- Eigenschaften und Methoden
- Kontrollstrukturen, Schleifen
- Benutzerdefinierte Funktionen
- Eingabeformulare
- Fehlerbehandlung, Add Ins, Verweise
- Kommunikation mit anderen Office-Programmen
- Projektarbeit:
Komplettes Reporting mit automatisierten Abläufen

Alternativ stehen zwei Trainings zur Auswahl:

Excel-VBA Einstieg, 5 Tage, 40 UE

€ 1.350,00 (exkl. USt) pro Person

Excel-VBA Aufbau, 2 Tage, 16 UE

€ 750,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Workshop-Check.

Access auf Knopfdruck! Sparen Sie Zeit, indem Sie wiederkehrende Routineaufgaben in Access automatisieren. Nutzen Sie das Programm für eigene, angepasste Branchenwendungen.

Access & VBA-Programmierung

- Der Visual Basic-Editor
- Module
- Datentypen, Variablen, Konstanten, Operatoren, Objekte
- Eigenschaften und Methoden
- Schleifen
- Kontrollstrukturen, Fehlerbehandlung
- Datenzugriff mit VBA
- SQL-Anweisungen
- Schnittstellen zu anderen Office-Programmen
- Projektarbeit: Erstellen einer Datenbank mit automatisierten Programmabläufen

Alternativ stehen zwei Trainings zur Auswahl:

Access-VBA Einstieg, 5 Tage, 40 UE

€ 1.350,00 (exkl. USt) pro Person

Access-VBA Aufbau, 2 Tage, 16 UE

€ 780,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein After-Workshop-Check.

Zur Gestaltung dynamischer Webseiten eignet sich hervorragend die Skriptsprache PHP (Hypertext Preprocessor). Der Workshop beschäftigt sich mit der grundlegenden Arbeitsweise von PHP.

PHP

- Einführung, Überblick
- Die Möglichkeiten von PHP
- Installation - Komponenten
- Befehle, Syntax
- Variablen, Operatoren
- Funktionsweise
- Sicherheit
- Verzweigungen, Schleifen
- Sessions
- Dateien einbinden
- Formulare
- Vorschau MySQL

3 Tage, 24 UE

€ 900,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein Handout und ein After-Workshop-Check.

Das Datenbank-Management-System MySQL ist von PHP nicht zu trennen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie MySQL für Ihre dynamische Website nutzen können.

MySQL

- Einführung, Grundlagen SQL
- Installation
- Datenbankzugriff
- SQL-Statements
- SQL-Abfragen
- Schnittstelle zu PHP
- Integration dynamischer Elemente, Anbindung einer Webseite
- Administration
- Sicherheit, Rechtsgrundlagen
- Praktische Einsätze, Tipps

3 Tage, 24 UE

€ 930,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein Handout und ein After-Workshop-Check.

Der Europäische Computerführerschein (ECDL) ist ein international anerkanntes Zertifikat. In unseren Workshops besprechen wir prüfungsrelevante Inhalte zum ECDL-Standard oder ECDL-Advanced.

Europäischer Computerführerschein

Der ECDL-Standard umfasst sieben Themengebiete und der ECDL-Advanced besteht aus vier Einzelzertifikaten. Wenn Sie alle vier Advanced-Module erfolgreich absolviert haben, erhalten Sie die Auszeichnung ECDL Advanced Expert.

In unseren Seminaren orientieren wir uns am jeweils aktuellen Prüfungsstand der Österreichischen Computergesellschaft. Wir trainieren die neuesten Microsoft Office-Programmversionen und auf Wunsch auch Open Office.

ECDL-Standard

- Base-Module (Pflichtmodule)
Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
- Wahl-Module (drei Module müssen ausgewählt werden)
Präsentation, Datenbanken anwenden, IT-Security, Online-Zusammenarbeit, Image Editing

Einzelcoaching ECDL

€ 60,00 (exkl. USt) pro Stunde

Die Zertifikate des ECDL-Advanced werden ebenfalls international anerkannt. Mit den vier erfolgreich absolvierten Modulen erhalten Sie zusätzlich die Bescheinigung zum Office Advanced Expert.

ECDL Advanced

- Textverarbeitung Advanced = Umfangreiche Texte; Inhaltsverzeichnis, Index, Fußnoten; Abschnitte und Absatzkontrolle; Zentral- und Filialdokumente; Broschüren; Formatierung; Illustrationen und Grafiken; Formulare; Makroprogrammierung; Gemeinsames Bearbeiten von Texten
- Tabellenkalkulation Advanced = Erstellung und Bearbeitung längerer Listen; komplexe Tabellen; benutzerdefinierte Sortierung; Pivot-Tabellen, Szenarien; Makroprogrammierung; einfache sowie verschachtelte Funktionen
- Datenbank Advanced = Datenbankfunktionen auf fortgeschrittenem Niveau; Beziehungen, referentielle Integrität, Feldeigenschaften; automatisches Update; fortgeschrittene Abfragen, Formulare und Berichte inklusive Gruppierungen; Formulare und Unterformulare; Makroprogrammierung; Import und Export von Daten
- Präsentation Advanced = Professionelle Präsentation; Vorlagen; programmübergreifendes Arbeiten; Effekte, Diagramme, Flussdiagramme; multimediale Präsentation; Grafiken bearbeiten; Bildschirmpräsentationen einrichten

Workshop Vorprüfung ECDL-Advanced, 4 UE je Modul

€ 150,00 (exkl. USt) pro Person

€ 80,00 pro Stunde Einzelcoaching

Am häufigsten werden Computer für surfen im World Wide Web (www), E-Mails, Texte schreiben oder Bilder bearbeiten verwendet. Wir geben Ihnen das „Rüstzeug“ für diese Funktionen.

ALT+F4? Noch nie gehört!

- Einführung in die EDV = Den Computer hochfahren und herunterfahren; Bildschirmmasken (Desktop, Taskleiste und Startfunktion); Maus und Tastatur; Ordner und Dateien verwalten
- Textbearbeitung = Texte schreiben, korrigieren und drucken; Bilder einfügen; einfache Formatierfunktionen; Texte speichern und drucken
- www und E-Mail = Wie funktioniert das Internet; grundlegende Begriffe; worauf Sie achten sollten; der Webbrowser; Informationen suchen und finden; E-Mails schreiben; Facebook und andere soziale Netze
- Bilder und Videos = Übernahme von eigenen Fotos oder Videos von der Digitalkamera; Fotos und Videos präsentieren
- Einfache Bildbearbeitung = Helligkeit und Kontrast; Rote Augen korrigieren, Farben verstärken; Bildeffekte; Diashow
- Einfacher Videoschnitt = Projekte und Clips; Filme schneiden; Clips bearbeiten (Farbe, Effekte); Vorspann, Nachspann, ein- und ausblenden; Übergänge und Effekte; Fertigstellung, Speichern und Wiedergabe

7 Nachmittage, jeweils 4 UE

€ 90,00 (exkl. USt) pro Person/Nachmittag

Inkludiert sind Seminarunterlagen

So viele Angebote für PCs und Laptops - da wird die Wahl zur Qual. Unser PC-Coaching erfolgt bei Ihnen im Haus und passt sich ganz an Ihre individuellen Bedürfnisse und Anforderungen an.

PC-Coach

Bei der Entscheidung für ein Gerät sollte jedoch nicht nur der momentane Preis das ausschlaggebende Kriterium sein, sondern auch die individuellen Anforderungen des Anwenders und Wünsche an Hard- und Software berücksichtigt werden.

Unser Service

- Angebotsrecherche
- Installation des Gerätes und Anpassen der Grundeinstellungen an Ihre Bedürfnisse
- Systemsicherung erstellen
- Einweisung „Grundschulung - Überblick“
Tastatur, Maus, Desktop, vorinstallierte Hilfsprogramme, Windows Explorer, externe Geräte, Systemeinstellungen, Sicherheitshinweise
- Internetbrowser und E-Mail
- Synchronisation mit anderen Geräten (zB Smartphone)

PC-Coaching vor Ort

€ 80,00 (exkl. USt) pro Stunde

(Wegzeit = Arbeitszeit)

Bei unseren Workshops „Wissen + Wert“ handelt es sich um Anwendertreffen, wo geprüfte und erprobte Tutorials erläutert und nachvollzogen werden.

Wissen+Wert

Tutorials sind praktisch und unverzichtbar, wenn Sie Ihre EDV-Kenntnisse selbstständig weiterentwickeln möchten. Viele Anleitungen setzen jedoch voraus, dass Sie bereits über gute Anwendererfahrung und Englischkenntnisse verfügen. Oft sind sie für Autodidakte schwierig nachzuvollziehen. Wir möchten Ihnen Inspirationsquellen vorstellen und zeigen Ihnen, wie Sie Tutorials für Ihre eigenen Zwecke am besten nutzen.

Tutorials finden, verstehen und sinnvoll einsetzen

- Microsoft Office = Online-Trainings und Workshops, Office-Hilfe im www, Interessensgruppen
- Adobe Creative Cloud = Videounterstützte Anleitungen, empfohlene Tutorials mit Beispielen zum Nachmachen
- WebDesign, passende Unterstützung = Dreamweaver, Unterstützung in HTML und CSS, Contao
- Tutorial-Beispiele = Create a Breathtakingly Awesome Rain Scene, Create Powerball Effect for Movie Poster, Make a turn of the Century Vaudeville Poster

Workshops zu Wissen+Wert finden jeweils von 18:00 bis 21:00 Uhr statt.

Unkostenbeitrag, pauschal

€ 95,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist ein jeweils angepasstes Handout.

„Ich weiß nicht, ich habe mir das einfach etwas anders vorgestellt - jedenfalls so war das nicht geplant.“ Das ist eine Antwort, die wir öfter zu hören bekommen, nicht nur in Geschäftssituationen. Auch nach einem Urlaub, wo wir uns im Vorfeld ganz auf einen entspannten, „un-verplanten“ Urlaub eingestellt hatten. Zum ersten Mal einfach aufs Geratewohl losgefahren, und dann wurde das ursprünglich erwartete (und in unserem Kopf geplante) Erlebnis zur Enttäuschung. „High expectations“, die nicht der Realität entsprechen können, waren schon bei Charles Dickens ein Thema.

Es ist Ihre Entscheidung, wie Sie Marketing in Ihrem Unternehmen einsetzen möchten. Wir drängen Sie nicht zu Internet & Co., wir sind für Sie da und unterstützen Sie dabei, Ihr Wissensspektrum zu erweitern und in der Praxis einzusetzen.

Unser Angebot

- Was ist Marketing, was kann Marketing, mögliche Marketingsstrategien
- ABC der Medienarbeit
- Fahrt ins Ungewisse muss nicht sein
- Unverzichtbar: Internet-Marketing
- Permission Marketing
- Off- und Online-Marketing
- Grafik für Nichtgrafiker

Dieses Intensivtraining richtet sich an interessierte QuereinsteigerInnen, die sich mit der komplexen Materie Marketing gezielt befassen möchten.

Marketing Grundlagen

Jedes Unternehmen betreibt Marketing - oft unbewusst. Die Verantwortlichen greifen bei der Wahl ihrer Marketinginstrumente auf scheinbar Bewährtes und sind dann oft enttäuscht, wenn die Wirkung der eingesetzten Mittel hinter den Erwartungen zurück bleibt. Das kann sich ändern!

- Einführung in Marketing = Begriffsdefinitionen, Marketingmix, Marketinginstrumente, Businessdefinition, Situationsanalyse, Zielfestlegung, Entwicklung einer Marketingstrategie, Implementierung, Controlling im Marketing
- Das Marketingmanagement = Aufgaben, Elemente und Faktoren der Marketingentscheidung, Markttypen, der Konsumentenmarkt, Rollendifferenzierung, die Aktualität des Lebenszyklusmodells im 21. Jahrhundert, soziale Milieus, der Produzentenmarkt, Käufer und Wiederkäufer
- Der Konsument = Kaufpraktiken, Kaufentscheidungen, Marktsegmentierung, Strategien und Einflussfaktoren
- Produktpolitik = Diversifikation, Produkt- und Sortimentspolitik, Produktlebenszyklus, Programmstrukturanalyse, Wirtschaftlichkeit (Break-Even-Analyse), Produktpolitische Ziele

4 Tage, 32 UE

€ 800,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen

Viel Lärm um Nichts! So oder ähnlich lautet oft das Feedback von Unternehmen, wenn sie nach dem Erfolg ihrer Medienarbeit gefragt werden. Das kann sich ändern!

Das ABC der Medienarbeit

- Situation – Ziel – Weg (Meilensteine)
- Alleinstellungsmerkmale - USP
- Zielgruppe und Zielgruppenprofil
- Opinion Leader und andere „Öffentlichkeiten“
- Sprache wirkt – Wording
- Medien inhouse erstellen
- Grundlagen für die Gestaltung
- Instrumente der Pressearbeit
- Low Budget – High Returns
- Beispiele, wie Sie mit kleinen Budgets eine Menge erreichen können

2 Tage, 16 UE

€ 750,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie ein Handout „Grundlagen für die Gestaltung“ und ein After-Workshop-Check.

Marketingmaßnahmen werden zu oft unkontrolliert eingesetzt, Marketingentscheidungen scheinbar unmotiviert getroffen. Treffer und Erfolge sind reine Zufallsprodukte. Das kann sich ändern!

Fahrt ins Ungewisse muss nicht sein

Die TeilnehmerInnen des Workshops sind Menschen, die bereit sind, sich mit ihrem Unternehmen intensiv auseinander zu setzen und bereit sind, die Chance des Erfolges beim Schopf zu packen. Im Workshop werden folgende Themen behandelt:

- Was ist ein Strategiepapier, was ist ein Briefing
- Vor- und Nachteile - ein erster Überblick
- Was gute Briefings beinhalten
- Prinzip: Situation - Ziel - Weg
Informationen zu Unternehmen, Strategie, Ziel, Produkt bzw. Dienstleistung, Zielgruppe, Wettbewerb, Visionen, Kapazitäten. Festlegung von Beurteilungskriterien
- Prozess zur Erstellung eines Briefings
- Checkliste Corporate Identity - Corporate Design
- Checkliste Kommunikationsbriefing
- Das Briefing ist fertig - was jetzt?

2 Tage, 16 UE

€ 750,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen und ein After-Workshop-Check.

Was macht ansprechende Dokumente so ansprechend? Wie werden attraktive Webseiten gestaltet? Diese und weitere mögliche Fragen beantwortet dieser Workshop!

Grafik für Nicht-Grafiker

Grundbegriffe

- Zweck und Format
- Text
- Bilder
- Linien und andere Formen
- Kombination: Texte und Bilder
- Der goldene Schnitt
- Farben
- Blickverlauf und Leseverhalten

Briefing

- Inhalt
- Aussehen

Anwendung im Alltag

Geschäftskorrespondenz, Newsletter, Broschüren, Zeitschriften, Flyer, Inserate, Plakate, Verpackungen, Website und E-Mail, digitale Präsentation

1 Tag, 8 UE

€ 390,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert ist ein Handout und ein Grafik-Praxis-Check.

Print wirkt! Das zeigen nicht nur Kampagnen verschiedener Interessensvertretungen, sondern auch der ungebrochene Wunsch vieler Menschen, die etwas in der Hand haben wollen.

Alles Print

- Einführung Drucktechnologie
- Farbe - Schrift - Bilder
- Möglichkeiten im Design - denken Sie an die Endfertigung
- Desktop Publishing Software und Bildbearbeitung
- Was bei der Gestaltung beachtet werden soll, Ausgabe für den Druck
- Preflight: Kontrolle vor Übergabe an die Druckerei
- Workflow am Beispiel Imagebroschüre
- Ein Druckprofi erzählt...

2 Tage, 16 UE

€ 620,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen und ein Grafik-Praxis-Check.

Bücher, Magazine, Geschäftsberichte oder Imagebroschüren - durch iPad und Kindle für Ihre Kunden jederzeit lesebereit. Im Workshop erstellen wir eine Imagebroschüre. Machen Sie mit!

Digitales Publizieren

- Die Technik im Überblick
- Typografie und Farbe
- Über die Wahrnehmung
- Barrierefreiheit und Handling
- Adobe-Software für digitales Publizieren
- Indesign (DTP für digitale Prospekte)
- Bildbearbeitung für iPad & Co
- Interaktivität
- Schritt für Schritt zur digitalen Broschüre
- Beispiele und praktische Arbeiten

5 Halbtage, 20 UE

€ 750,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen und ein Grafik-Praxis-Check.

Wenn Sie Ihren Internet-Auftritt strukturiert vorbereiten und umsetzen möchten, lernen Sie hier das nötige Know-how in Form eines modular aufgebauten Lehrgangs.

Marketing+Internet

Jede Menge Internet. Kaum ein Unternehmen, das es sich nicht leistet, zumindest eine digitale Visitenkarte ins Netz der Netze – ins Internet – zu stellen. Für die meisten Firmen ist es damit getan, für ihre Web-Besucher ist dies jedoch oft nicht ausreichend. Das Resultat ist dann, dass die Website kaum mehr besucht wird oder Verkäufe via www nicht den Erwartungen (die vorher meist erst gar nicht beschrieben wurden) entsprechen. Unzureichende Umsetzung, fehlende Informationen oder nicht mehr funktionierende Sites komplettieren den leider nur zu häufig laxen Umgang mit der eigenen Unternehmenspräsentation. Das kann sich ändern!

Die Module im Überblick

- Marketing-Einführung
- WorldWideWeb
- Die Technik
- Drumherum für Marketing-Newcomer
- www.projects-on-air.com

12 Tage, 96 UE

€ 1.950,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Handouts und ein Technik-Check.

Im Lehrgang „Marketing+Internet“ begleiten wir Sie von der Vorbereitungsphase bis zur Umsetzung bzw. Aktualisierung ihres Internetauftritts. Ganz nach dem Motto: gute Vorbereitung spart Ärger.

Marketing+Internet

Modul „Marketing-Einführung“

- Marketing: Begriffsdefinitionen
- Marketing-Mix
- Marketing-Instrumente
- Prozesse im Marketing
- Strategisches Marketing
- Marketingmix im Internet

2 Tage, 16 UE

€ 480,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten.

Im Lehrgang „Marketing+Internet“ begleiten wir Sie von der Vorbereitungsphase bis zur Umsetzung bzw. Aktualisierung ihres Internetauftritts. Ganz nach dem Motto: gute Vorbereitung spart Ärger.

Marketing+Internet

Modul „World Wide Web“

- Fachbegriffe im www
- Community, Mobile und mehr
- On- und Offline
Permission Marketing, One2One, CRM, Alternativen
- Usability
- Sicherheitsaspekte für UserInnen
- Ausblick

3 Tage, 24 UE

€ 720,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten.

Im Lehrgang „Marketing+Internet“ begleiten wir Sie von der Vorbereitungsphase bis zur Umsetzung bzw. Aktualisierung ihres Internetauftritts. Ganz nach dem Motto: gute Vorbereitung spart Ärger.

Marketing+Internet

Modul „Die Technik“

- Unternehmensauftritt im www
- Webspaces
- Website-Gestaltung:
Was sein soll. Was sein darf. Was sein muss.
- Barrierefreies Webdesign (Accessibility)
- Sicherheitsaspekte für die Site

3 Tage, 24 UE

€ 720,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten.

Im Lehrgang „Marketing+Internet“ begleiten wir Sie von der Vorbereitungsphase bis zur Umsetzung bzw. Aktualisierung ihres Internetauftritts. Ganz nach dem Motto: gute Vorbereitung spart Ärger.

Marketing+Internet

Modul „Drumherum für Marketing-Newcomer“

- Gestaltpsychologische Ansätze (Basics)
- Techniken zur Ideenfindung
- Schriften - Farben - Bilder im Internet

1 Tag, 8 UE

€ 360,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten.

Im Lehrgang „Marketing+Internet“ begleiten wir Sie von der Vorbereitungsphase bis zur Umsetzung bzw. Aktualisierung ihres Internetauftritts. Ganz nach dem Motto: gute Vorbereitung spart Ärger.

Marketing+Internet

Modul „www.projects-on-air.com“

- Mitbewerbsanalyse
- Vorbereitung - Projektskizze
- Erarbeitung eines Pflichtenhefts
- Vorbereitung für den Webdesigner
Texte, Fotos, Grafiken
- Gefunden werden im www

3 Tage, 24 UE

€ 720,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen mit Checklisten.

Internet - viele Möglichkeiten, um mit Kunden (auch direkt) zu kommunizieren. Erlaubnismarketing ist eine zeitintensive, jedoch noch immer wirkungsvolle Marketingstrategie.

Erlaubnismarketing - noch immer aktuell

Die Konsumenten sind grundsätzlich anspruchsvoller geworden. Jede Menge Alternativen und Entscheidungen für oder gegen ein Angebot. Der Workshop berücksichtigt das und richtet sich primär an Interessierte, die bereit sind, einen kundenzentrierten Weg einzuschlagen.

- Warum Permission-Marketing (Einführung)
- Interessenten und Kunden im Internet
- Marketing und Verkauf
- Make it easy for customers to do business with you
- Marketing im Internet
- Die Zukunft gehört der Aufmerksamkeit. Die Zukunft hat bereits begonnen.
- Unterbrechermarketing versus Erlaubnismarketing

1 Tag, 8 UE

€ 450,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen und ein After-Training-Check.

Angeblich befinden wir uns im Web 2.0, das uns eine Reihe interaktiver und kollaborativer Möglichkeiten im World Wide Web bietet. Nicht nur für Unternehmen, sondern auch für UserInnen.

Soziale Netzwerke

„The Social Network“ ist nicht nur ein erfolgreicher Film aus dem Jahr 2010, sondern auch wertvoller Bestandteil des Web 2.0. Unser Workshop befasst sich mit den verschiedenen Sozialen Netzwerken und wie Sie diese bei Marketingmaßnahmen Ihres Unternehmens benutzen können.

- Die Entwicklung im Web
Web 1.0, ein kurzer Überblick; Web 2.0: Nur Mitmachweb?
Begriffe im Web 2.0
- Die Web-Community
Community und soziale Kontakte; Mitmachweb und Bürgerjournalismus; Blogs und Twitter
- Anwendungen im Web 2.0
Überblick (Networks, Weblogs, Video-Sharing, Wikis); Ebay und andere Marktplätze; Facebook, Twitter, Flickr, YouTube und MySpace, Xing
- Bitte aufpassen
Spuren im www; google im Web 2.0; Sicherheitshinweise; Urheberrecht und Common Lizenz

1 Tag, 8 UE

€ 350,00 (exkl. USt) pro Person

Inkludiert sind Seminarunterlagen und ein After-Workshop-Check.

Geht das nicht ein kleines bisschen schneller? Wie oft haben Sie sich das schon gedacht oder sogar gefragt? Eine funktionierende EDV im Haus und nur wenig Nutzen - das kann sich ändern.

Textverarbeitung & Co im Marketing

Die meisten Betriebe besitzen eine hervorragende Software zur Lösung ihrer Anforderungen. Anwenderprogramme mit umfangreichen Funktionen - die leider nur zum Teil effizient genutzt werden. Wir setzen da an und schulen unsere Kunden ihren Anforderungen entsprechend zielgerichtet.

Das für die tägliche Arbeit nötige Know-how liefern wir als modular aufgebaute Intensiv-Workshops, die sich an Menschen richten, die ihre EDV als sinnvolles Werkzeug nutzen möchten.

Die Workshops im Überblick

- Einführung/Überblick
- Lernfeld Word
- Keine Angst vor Excel und Access
- PowerPoint kann mehr
- Neues aus dem Internet

Jedes Modul dauert 1 Tag, 8 UE

€ 330,00 (exkl. USt) pro Person/Modul.

Bei Buchung von mindestens 4 Modulen

€ 280,00 (exkl. USt) pro Person/Modul

Inkludiert sind Seminarunterlagen und ein After-Workshop-Check.

Für uns arbeiten ausschließlich Professionisten. Unsere TrainerInnen haben (nicht nur im IT-Bereich) eine fundierte Ausbildung und verfügen über ausreichende Praxis in verschiedenen Branchen.

Zusammen+arbeiten

Was uns am Herzen liegt:

- Wir werden uns weiterhin bemühen, ständig auf dem Laufenden bleiben und uns selbst weiterbilden. Gerne werden wir Ihnen auch künftig unser Know-how vermitteln und Sie bei Ihren Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen unterstützen.
- Ganz besonderen Wert legen wir auch darauf, dass wir mit gut vorbereiteten TrainerInnen zusammenarbeiten, die Sie ebenfalls zuverlässig unterstützen und die das Ziel haben, ihr Wissen an Sie weiterzugeben – langfristig und nachhaltig!

Auszug aus unserer Kundenliste:

Vamed AG ▪ Siemens ▪ ÖBB ▪ ÖBB Postbus ▪ Palmers ▪ Denzel ▪ Österreichisches Verkehrsbüro ▪ Wien Holding ▪ Austro Control ▪ bfi ▪ Attensam ▪ Bayer Austria ▪ Mentor ▪ Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur ▪ Johnson & Johnson ▪ Universität für Bodenkultur ▪ IEF Service GmbH ▪ Bank Gutmann ▪ AGES ▪ Almdudler ▪ Panalpina ▪ Jüdisches Museum ▪ ÖHT ▪ Styria Multi Media AG ▪ ibis acam ▪ die Berater ▪ Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung ▪ Universal Edition ▪ Santander Consumer Bank ▪ Raiffeisen Service ▪ KSV 1870 ▪ Baxter Österreich ▪ Stadtschulrat für Wien ▪ Elin ▪ Kontrollbank ▪ Frequentis AG ▪ Ärzte ohne Grenzen ▪ Tupperware Österreich GmbH ▪ Österreichische Nationalbibliothek ▪ Verkehrsbüro ▪ Otis ▪ TÜV ▪ WKO, Außenhandelsstelle Bratislava

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Unsere Angebote sind grundsätzlich freibleibend und werden erst durch die schriftliche Auftragsbestätigung von bpm (in Folge bpm genannt) rechtsverbindlich. Mündlich vereinbarte Ergänzungen bzw. Änderungen sind erst nach der durch bpm erfolgten schriftlichen Bestätigung wirksam.

Preise und Zahlungsbedingungen

Die angegebenen Preise sind Nettopreise, ohne Mehrwertsteuer. Die Rechnung ist ohne Abzug, rechtzeitig (spätestens am Werktag) vor Seminarbeginn zu begleichen. Die Teilnahme an einer Veranstaltung ist an den Eingang des Rechnungsbetrages vor Veranstaltungsbeginn gekoppelt.

Teilzahlungen können vor der Veranstaltung vereinbart, Skonti jedoch nicht in Abzug gebracht werden. Ermäßigung bei einem späteren Einstieg in eine Veranstaltung oder einem vorzeitigen Austritt sind nicht vorgesehen. Bei Zahlung des Teilnahmebetrages durch Dritte ist eine schriftliche Bestätigung der Kostenübernahme vor Kursbeginn vorzulegen. In jedem Fall haftet jedoch der Kursteilnehmer für den ausstehenden Teilnahmebetrag.

Bei Zahlungsverzug ist der Kunde zum Ersatz sämtlicher Mahnkosten und Inkassospesen verpflichtet.

Anmeldungen zu Kursen bzw. eventuellen Stornierungen können rechtswirksam nur schriftlich, per Post oder E-Mail, erfolgen.

Stornobedingungen

Absagen bzw. Stornierungen müssen ausnahmslos schriftlich, per Post oder E-Mail, erfolgen. Bei einer Absage bis spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn wird keine Stornogebühr verrechnet. Bei Stornierungen innerhalb von vier Wochen vor Seminarbeginn werden 50 % und ab zwei Wochen vor Seminarbeginn 100 % des Teilnahmebetrages in Rechnung gestellt.

Bei Stornierung hat der Auftraggeber die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer, der die entsprechenden Teilnahmebedingungen erfüllt, zu nominieren. Der ursprüngliche Teilnehmer bleibt jedoch weiterhin für die Kurskosten haftbar.

Durch die Stornierung bzw. Verschiebung entstehende Drittkosten sind vom Auftraggeber zu tragen.

Jede Unterrichtseinheit (UE) dauert 45 Minuten. Für alle Seminare ist eine Mindestteilnehmeranzahl (derzeit zwei TeilnehmerInnen) bestimmt. bpm behält sich eine Absage bei Nichterreicherung dieser Zahl vor. Weiters behält sich bpm organisatorisch bedingte Programmänderungen bzw. Absagen vor.

Allgemeines

Aus der Anwendung der bei bpm erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche gegenüber bpm geltend gemacht werden. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen und Software dürfen nicht vervielfältigt werden. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die bpm rechtliche Schritte (insbesondere Unterlassungsansprüche und Schadenersatzforderungen) vor.

Allfällige Mängel sind schriftlich innerhalb von 30 Tagen ab Leistungserbringung zu melden. bpm haftet nur für Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.

Beide Vertragspartner verpflichten sich, Informationen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zeitlich unbegrenzt vertraulich zu behandeln. Daten und Informationen von Kunden werden von bpm nicht an Dritte weitergegeben. bpm ist berechtigt, den Auftraggeber in einem Kundenverzeichnis zu führen und für Referenzzwecke zu verwenden.

Änderungen und Ergänzungen dieser Bedingungen bedürfen der Schriftform. Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsbedingungen ungültig oder unwirksam, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

bpm übernimmt keine Gewähr bei Satzfehlern auf der Homepage. Änderungen vorbehalten.

Es gilt ausschließlich österreichisches Recht. Gerichtsstand: Purkersdorf.