

A high-angle photograph of a diverse group of seven business professionals in a modern office setting. They are gathered in a circle, with their hands stacked in the center, symbolizing teamwork and collaboration. The background is a glass wall with a grid pattern and some digital data points.

# INHOUSE-SCHULUNGEN

UNSERE TOPSELLER:  
OFFICE MANAGEMENT

[www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen)



## Besser lernen

Seit 2018 zeigt der HR-Report von Hays eine eindeutige Konstante: Wichtigstes Handlungsfeld im Bereich HR ist es, Mitarbeitende zu binden. Der Fachkräftemangel ist natürlich längst kein Geheimnis mehr und auch nicht die Tatsache, dass entstandene Lücken nur schwer wieder geschlossen werden – umso wichtiger ist es, Mitarbeitende auch langfristig im Unternehmen zu halten.

Effektive, interessante Weiterbildung ist dafür ein wichtiger Schlüsselfaktor: Mitarbeitende entwickeln nicht nur neue Kompetenzen und Fähigkeiten, sondern gewinnen auch an Selbstbewusstsein und Zufriedenheit. Mit entsprechender Förderung nehmen so auch konkrete Entwicklungsmöglichkeiten für viele Mitarbeitende Gestalt an – ein guter Grund zu bleiben!

Wichtig ist dabei aber, dass die Weiterbildungen auch wirklich zu den Tätigkeiten der Mitarbeitenden und zum Kontext des Unternehmens passen. Nur dann führt das Lernen zum Erfolg für beide Seiten. Individuelle, genau angepasste Weiterbildungen spielen deshalb mit die wichtigste Rolle im Bereich Corporate Learning.

Egal ob live-online, E-Learning oder vor Ort in Präsenz, in kurzen Formaten oder in größeren Workshops – jedes Unternehmen ist anders und entwickelt eine individuelle Lernkultur. Darauf gehen wir ein und gestalten mit Ihnen Weiterbildungslösungen für die Zukunft, damit wir alle #besserlernen.



*Denise Hufnagel*

Leitung Inhouse-Schulungen



# 7 gute Gründe für eine Inhouse-Schulung



## INDIVIDUELL

Wir finden gemeinsam heraus, was für Sie die individuell beste Lösung ist und passen die Weiterbildungsinhalte genau auf Ihren Bedarf an.



## FLEXIBEL

Ort, Dauer, Termin und Lernformat wählen Sie ganz flexibel nach Ihren Wünschen.



## PERSÖNLICH

Wir hören genau zu, damit Sie die Schulung bekommen, die Sie sich wünschen. In allen Phasen Ihrer Inhouse-Weiterbildung steht Ihnen deshalb eine persönliche Beraterin zur Seite.



## VERTRAULICH

Die Teilnehmer bewegen sich in einem absolut vertraulichen Rahmen und können alle Fragen und Praxisfälle anbringen. Diese maximale Praxisorientierung steigert auch die Qualität der Weiterbildung.



## TOP QUALIFIZIERT

Wir wählen unsere Trainer und Referenten nach strengen Kriterien aus. Alle sind Experten auf ihrem Gebiet und stammen aus der betrieblichen Praxis. Sie verfügen zudem über jahrelange Erfahrung in der Vermittlung von Fachwissen.



## NACHHALTIG

Sie bringen alle Teilnehmer auf einen einheitlichen Wissensstand und sorgen dafür, dass wichtiges Fachwissen in Ihrem Unternehmen breit verankert ist. So sichern Sie sich gegen Wissensverlust und -abwanderung ab.



## EFFIZIENT

Inhouse-Schulungen finden in Ihren eigenen Räumlichkeiten oder online statt. Damit vermeiden Sie Kosten, die für die Anfahrt der Teilnehmer und ihre damit verbundenen Ausfallzeiten entstehen, und Sie vermitteln ihnen effizient genau die Inhalte, die für sie zählen.

# Microsoft Office-Schulungen

## Outlook I - die perfekte Ordnung fürs Postfach

QUICKSTEPS, SUCHFILTER, BEDINGTE FORMATIERUNG UND WIEDERVORLAGEN GEKONNT EINSETZEN

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Thomas Müller

- 5 Finger Methode – und der Posteingang ist leer
- Häufige Schritte mit QuickSteps vereinfachen
- Wichtige Mails hervorheben (z.B. durch bedingte Formatierung)
- Wiedervorlagen nutzen - auch für Mailempfänger
- Suche nach Mails perfektionieren (Filter optimal filtern)
- Kalender effizient nutzen (Termine schneller eintragen, ...)

## Outlook II - Mehr Übersicht in Posteingang und Kalender

E-MAILS, KALENDER UND BESPRECHUNGEN PROFESSIONELL MANAGEN

**Dauer:** 2 Stunden  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Thomas Müller

- Alternative Ablagestrategien – Kategorien, Suchordner & Co.
- Posteingang mit Relevanz – automatisch mehr Ordnung
- Regeln – wie Sie die Mail-Flut bändigen
- Mails sicher archivieren – was Sie beachten müssen
- Kalender – so entwerfen Sie Ihre eigene Kalenderansicht
- Neue Kalendereinstellungen – Erinnerungen, Feiertage & Co.
- Besprechungen planen – versteckte Features und gute Helfer

## Excel I - Tipps & Tricks

EINGABEPROBLEME VERMEIDEN, DATEN AUFBEREITEN, VERWEISE UND WENN-FUNKTIONEN NUTZEN

**Dauer:** 3 Stunden  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 10-15



Sascha Israel



Thomas Müller

- Tabellen schnell und einfach erstellen – optimale Strukturen für Tabellen kennenlernen
- Typische Eingabeprobleme vermeiden – falsche Zahlenformate, fehlerhafte Werte, ...
- Als Tabelle formatieren – Tabellen in weniger als 2 Sekunden formatieren
- Filter nutzen – Daten besser auswerten und erkennen
- Berechnungen ergänzen – Formeln erstellen ohne Ziehen
- Daten aufbereiten (mit Blitzvorschau) – Daten verbessern wie z.B. Vorname und Nachname trennen
- Ergebnisse berechnen (Ergebniszeile) – automatische Berechnung von Ergebnissen ohne komplizierte Formeln
- Datenschnitte – der bessere Filter
- SVERWEIS und WENN-Funktion – so geht es viel einfacher
- Einblick in Pivot Tabellen – Daten schnell und einfach analysieren

## Excel II - Tabellenkalkulation für den Berufsalltag

BESSER FILTERN, GLIEDERN UND FORMATIEREN

**Dauer:** 3 Stunden  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 10-15



Thomas Müller

- Mehr Übersicht – eigene Einheiten in Excel
- Gemeinsam in Excel-Dateien Arbeiten – so funktioniert's
- Bedingte Formatierung – aus Zahlen werden Informationen
- Zellen fixieren – so klappt es reibungslos
- Daten filtern – noch mehr versteckte Einstellungen
- Tabellen gliedern – mehr Struktur für Tabellen
- Falsche Eingaben vermeiden – garantiert korrekte Werte
- Excel-Dateien sauber drucken und in PDF umwandeln
- Die besten Tastenkombinationen für den Excel Alltag

## MS Office Kurs - Excel Grundlagen

DEN BERUFSALLTAG EFFIZIENT GESTALTEN MIT EXCEL SCHULUNGEN

**Dauer:** 2 Tage  
**Format:** präsenz  
**ideale Teilnehmerzahl:** 10-15



Jens Weisbach



Thomas Müller

- Die Arbeitsoberfläche: Elemente, Bedienen und Anpassen
- Eingaben, einfache Berechnungen und einfache Formatierungen
- Nützliche Techniken:
  - AutoAusfüllen
  - Tabellenansichten und -strukturen bearbeiten
  - Mit %-Werten arbeiten
  - Relative und absolute Zellbezüge verwenden
- Rechnen mit Namen
- Grundlagen von Funktionen (z. B. MITTELWERT, RUNDEN, WENN)
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Arbeiten mit Datum und Zeit (Eingabe, Formatieren, Rechnen)
- Grundlagen der Diagrammerstellung und -gestaltung
- Sortieren und Filtern

## MS Office Kurs - Excel für Fortgeschrittene

ZEITSPAREND UND EFFIZIENT ARBEITEN DANK EXCEL SCHULUNGEN

**Dauer:** 2 Tage  
**Format:** Präsenz  
**ideale Teilnehmerzahl:** 10-15



Jens Weisbach



Thomas Müller

- Auffrischung Excel Grundlagen
- Bedingte Formatierungen
- Tabellen gliedern und gruppieren
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Listen „Als Tabelle formatieren“
- Spezialfilter
- Datenbankfunktionen
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Trendanalyse, Datentabellen, Zielwertsuche, Szenarien, Matrizen
- Verschiedene Diagrammtypen und fortgeschrittene Diagrammbearbeitung
- Datenimport mit MS Query bzw. PowerQuery (Grundlagen) (je nach Version)
- Optional: Wertere Funktionen wie z. B. Matrix-, Datums-, Text-, Finanz-, Statistische Funktionen

## PowerPoint - stilsicher präsentieren

ANIMATIONEFFEKTE ANWENDEN, BILDER ZIELGERICHTET VERWENDEN UND INHALTE GRAFISCH DARSTELLEN

**Dauer:** 90 Minuten  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Thomas Müller

- Goldene PowerPoint-Regeln -So vermeiden Sie die typischen Fehler
- Schön und Sicher - Bilder zielgerichtet und „sicher“ verwenden
- Inhalte blitzschnell grafisch darstellen – Schaubilder, Organigramme & Co.
- Hilfreich statt kitschig: Animationseffekte optimal anwenden
- Viele weitere Tipps & Tricks zu PowerPoint

## Word - Tipps & Tricks

SCHNELLBAUSTEINE MIT 3 KLICKS EINFÜGEN – DOKUMENTENVORLAGEN CLEVER NUTZEN – SHORTCUTS EINSETZEN

**Dauer:** 90 Minuten  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Thomas Müller

- Wörter, Absätze, Sätze und Zeilen – so markieren Sie schnell und einfach
- Inhalte gezielt einfügen – ganz ohne falsche Formatierungen
- Grafik & Co. – Bilder und Grafiken nachbearbeiten und interessant einfügen
- Schnellbausteine – häufige und wiederkehrende Texte mit 3 Klicks einfügen
- Dokumentvorlagen clever nutzen – zentrale Ablage für Formulare, Protokollvorlagen u.v.m.
- Dokumente vergleichen – so behalten Sie den Überblick über jede Änderung
- Tastenkombinationen statt Maus – die besten und beliebtesten Shortcuts in Word

## Microsoft Teams Grundlagen

DIE PRAKTISCHE ANLEITUNG FÜR EINE EFFEKTIVE VIRTUELLE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

**Dauer:** 3 Stunden  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Thomas Müller

- Grundlegendes zu MS Teams (Idee, Oberfläche, Struktur, ...)
- Team erstellen, bearbeiten und anpassen
- Berechtigungen in MS Teams
- Im Team arbeiten
- Unterhaltungen optimal nutzen
- Dateien hochladen, verlinken und gemeinsam nutzen
- Kanäle durch Registerkarten sinnvoll erweitern
- (Gruppen-)Chats zielgerichtet verwenden
- Besprechungen in MS Teams bzw. Outlook planen
- Einblick in weitere Apps und Konnektoren (z.B. Tasks von Planner und ToDo, Forms, ...)
- Typische Fehler und Probleme von MS Teams vermeiden

## Digitales Aufgabenmanagement mit Outlook, OneNote ToDo und Planer

BESSER ORGANISIERT MIT DIGITALEN TOOLS

**Dauer:** 60 Minuten  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Thomas Müller



Enisa Romanic

- Ad-hoc Aufgaben aus dem Tagesgeschäft und Aufgaben aus Projekten digitalisieren
- Mit Outlook, OneNote, MS ToDo und Planner Aufgaben anlegen und verwalten, zuweisen und nachhalten
- Überblick über offene To-do's behalten
- Gemeinsame Aufgabenlisten führen
- Mir zugewiesene Aufgaben auf einen Blick
- Schnittstellen zwischen den Aufgabentools erkennen und nutzen

## OneNote - Notizen leicht gemacht

NOTIZEN ORGANISIEREN, TEILEN UND (GEMEINSAM) BEARBEITEN

**Dauer:** 2 Stunden  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 15



Enisa Romanic

- Idee und Benutzeroberfläche von OneNote
- Aufbau von OneNote
- Notizbuch erstellen (Speicherorte)
- Abschnitte erstellen, hinzufügen und bearbeiten
- Seiten erstellen und bearbeiten mit Unterseiten
- Abschnittsfarben ändern
- Text-Layout bearbeiten
- Inhalte einfügen (Links, Tabellen, Bilder, Dateien, Ausdrucke, Excel-Tabellen, Audio, Screenshot)
- Arbeiten mit Kategorien
- Abschnitte durch ein Kennwort schützen
- Notizbücher freigeben und exportieren
- Besprechungsvorlagen erstellen
- E-Mails aus Outlook in OneNote ablegen
- To-do Listen in Outlook generieren
- Autoren anzeigen und Verlauf prüfen
- Besprechungsnotizen aus dem Outlook Kalender generieren.
- Suchfunktionen nutzen



# Office-Skills

## Zeitmanagement-Methoden: ABC, Alpen, Eisenhower, Pareto

E-LEARNING ZUR VERBESSERUNG DES PERSÖNLICHEN ZEITMANAGEMENTS

<b>Dauer:</b>	60 Minuten
<b>Format:</b>	E-Learning
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	offen

### 1. Arbeitsstilanalyse leichtgemacht

### 2. Struktur im Alltag: Was ist das - wie schaffe ich Struktur?

- Methoden: Pareto-Zeitprinzip, A-B-C-Analyse, Eisenhowerprinzip, ALPEN-Methode
- Planung macht den Meister: Hilfsmittel zur Planung
- Smarter Denken: Ähnliche Aufgaben zusammen erledigen
- Den Tag richtig nutzen – Prioritäten setzen
- Puffer einbauen
- Timer setzen

### 3. The-Bigger-Picture: Ziele setzen und verfolgen

- Etappen und Zwischenziele einplanen
- Deadlines setzen - aber richtig

### 4. Fallen und Herausforderungen

- Verschenkte Zeit? Zeitfresser analysieren und vermeiden
- Störung ist nicht gleich Störung? - Lernen zu unterscheiden
- Fokus-Training: Bessere Konzentration
- Lernen "Nein" zu sagen, Techniken

### 5. Mindset

- Routinen aufbauen
- Umgang mit Perfektionismus
- Umgang mit Stress

### 6. Regeln setzen und sich daran halten

### 7. Exkurs: E-Mail Management

### 8. Abschlusstest

## Ihre Zufriedenheit steht für uns an erster Stelle!

„Wir haben die AKADEMIE HERKERT als kompetenten Bildungspartner erlebt. Besonders gefallen

hat uns der individuelle Zuschnitt der Schulung auf unseren Bedarf und die Praxisorientierung.“

(J. Sorg, NanoFocus AG)

„Das Inhouse-Seminar wurde perfekt und professionell durch Akademie-Herkert organisiert.

Absolut empfehlenswert !“ (J. Stammer, EDER-Siebdruck Kunststoffverarbeitung GmbH & Co.KG)

# Zeitmanagement-Methoden: ABC, Alpen, Eisenhower, Pareto

ONLINE-LIVE-SCHULUNG MIT FRAGERUNDE ZU ZEITMANAGEMENT-THEMEN

<b>Dauer:</b>	2 Stunden
<b>Format:</b>	online
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	offen



Kirstin Vogel

## Zeitmanagement Arbeitsstilanalyse und Selbstreflexion

- Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Arbeitsabläufe
- Selbstreflexion - Optimierungsmöglichkeiten erkennen

## Zeitfresser und Störungen ausmachen und eliminieren

- Zeitdiebe analysieren
- Unterbrechungen minimieren

## Prioritäten und Ziele richtig setzen

- geeignete Methoden kennenlernen: Pareto-Zeitprinzip, A-B-C-Analyse, Eisenhowerprinzip, ALPEN-Methode
- **Zeitplanungstechniken als Instrument zur Selbstentlastung**
- planen und strukturieren – Gestaltung des Arbeitstages
- Tages- und Wochenplanung

## Selbstmanagement Standortbestimmung

- Bedeutung von Selbstmanagement
- individuelle Lernziele definieren
- Analyse der aktuellen Arbeits- und Lebenssituation

## Ressourcenarbeit

- Stärken und Potentiale nutzen
- Netzwerke aufbauen
- Feedback bewusst einholen

## Lernen „Nein“ zu sagen

- Freiräume schaffen durch bewusste Grenzsetzung
- Aufgaben annehmen, ablehnen und delegieren

## Realistische Zeitplanung

- Grenzen der Erreichbarkeit
- Routinen aufbauen
- Formulieren von Einzelzielen
- Schritte zur Realisierung von Zielen

## Sonstiges:

- Informationsflut reduzieren und managen
- Mit Stress umgehen - Techniken zur Stressreduktion
- Selbstmotivation

# Effiziente Abläufe und Organisation im Office Management

BÜROORGANISATION – FÜHRUNGSKRÄFTE ENTLASTEN – OFFICE MANAGEMENT 4.0

<b>Dauer:</b>	3 Stunden
<b>Format:</b>	online
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	15



Enisa Romanic

## Wie Sie sich und Ihre Arbeit noch effizienter organisieren

- Wie gut sind Sie strukturiert – Professionelles Selbstmanagement im Büro und im Home-Office
- Mit der 5-A-Methode Standards schaffen und Prozesse und Arbeitsabläufe optimieren
- Funktionierende Ordnungssysteme und Wiedervorlagen

## Office Management 4.0: Informationsflut kanalisieren und Prioritäten setzen

- Informationen und Wissen bündeln und für Ihre/n Chef/in und andere bereitstellen
- Neue Kommunikationsmedien: So setzen Sie Tools effektiv ein
- „Sie haben Post“ – So managen Sie Ihre E-Mail Flut
- Prioritäten richtig setzen mit Eisenhower, Pareto und ALPEN
- Grenzen setzen und „Nein-Sagen“

## Optimale Chef/inentlastung & effektive Zusammenarbeit auf Distanz

- So funktioniert die Zusammenarbeit mit Chef/in und Team auch auf Distanz
- Verhandlungsgeschick am Telefon: So halten Sie Ihrem/r Chef/in den Rücken frei
- Tipps für den digitalen Informationsaustausch
- Aufgaben in Vertretung souverän ausführen und delegieren

## Effizientes Arbeiten im Home-Office

DIREKT PRODUKTIV DURCHSTARTEN!

<b>Dauer:</b>	3 Stunden
<b>Format:</b>	online
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	15



Roberta Pezzarossa



Kirstin Vogel

- Umgebung & Voraussetzungen
- Prinzipien und Regeln für produktives Arbeiten
- Motivation und Leistungsbereitschaft
- Störenfriede & Fettnäpfchen
- Home Office mit Kindern

## Professionelle Protokolle

PROTOKOLLE PROFESSIONELL UND PASSEND ZUM ANLASS ERSTELLEN UND AUSARBEITEN

<b>Dauer:</b>	1 Stunde
<b>Format:</b>	online
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	15



Enisa Romanic

- Welches Protokoll für welchen Anlass?
- Protokollarten und Anwendungsmöglichkeiten verschiedener Protokollarten
- Vorbereitung: Aufgaben des Protokollführers im Vorfeld der Konferenz
- Ihre Mitschrift: Was ist wichtig, was entbehrlich? Tipps zum effizienten Mitschreiben
- Die formale Gestaltung des Protokolls - Vom Protokollkopf bis zum -schluss
- Ein Protokoll ausformulieren - worauf kommt es an?
- Sprachliche Besonderheiten des Protokolls (Zeiten, indirekte Rede)

## Präsentationen, Management Summaries und Protokolle für Office Manager/innen

INFORMATIONEN PROFESSIONELL VOR-, AUF- UND NACHBEREITEN

<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Format:</b>	präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	15



Enisa Romanic

### Aussagekräftige Präsentationen

- Absprache und Vorbereitung
- PowerPoint und Prezi
- Wichtige Visualisierungshilfen für eine effektive Foliengestaltung
- Entscheidungs-Präsentationen vorbereiten: die Entscheidungsmatrix
- Knappe und klare Präsentationen: Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen
- Pyramidal präsentieren - Die Kernaussage schnell erfassen und darstellen

### Management Summaries, die überzeugen

- Informationen auf den Punkt bringen
- Inhalte verständlich gliedern und strukturieren
- Die Zielgruppe mit Schlüsselbegriffen überzeugen

### Professionelle Protokolle und Berichte erstellen

- Die Vorbereitung: Was Sie wissen müssen, bevor Sie beginnen
- Schritt für Schritt vom Entwurf bis zum aussagekräftigen Text



# Welches Lernformat passt?

Für Ihre Inhouse-Weiterbildung können Sie aus einer Vielzahl an Formaten wählen. Angefangen von Präsenz-Schulungen, Trainings und Kursen über Live-Online-Schulungen bis hin zu E-Learnings und Blended-Learning-Konzepten: Jedes Format hat seine ganz individuellen Vorteile.

Natürlich beraten wir Sie gerne, welches Lernformat für Sie am besten passt.



## PRÄSENZ-TRAINING

- Unmittelbarer Austausch in geschütztem Rahmen vor Ort im Unternehmen
- Direkte, persönliche Rückmeldung zu individuellen Fragen und Verhaltensmustern
- Gemeinsame Fokussierung aufs Lernen
- Schnelle Umsetzbarkeit



## LIVE-ONLINE-SCHULUNG

- Hohe Flexibilität in der zeitlichen Gestaltung
- Weitreichende Interaktionsmöglichkeiten durch Einsatz moderner Meeting-Tools
- Maximale Kosteneffizienz durch den Wegfall von Reisekosten
- Schnelle Umsetzbarkeit



## E-LEARNING

- Langfristige Verfügbarkeit der Lerninhalte
- flexible Nutzung on demand
- Maximaler Komfort durch Nutzung unserer Lernplattform oder Einbindung in Ihr LMS
- Methodisch vielfältige Gestaltung und Kombination von Lerninhalten



### Wussten Sie's?

In unserem kostenlosen **E-Book "Lernformate"** haben wir moderne Lernformate für Sie durchleuchtet. Sie finden darin viele Tipps und Hilfen für die Planung der Konzeption von Weiterbildungen. Laden Sie das E-Book hier kostenfrei herunter:

[www.akademie-herkert.de/inhouse/whitepaper-lernformate](http://www.akademie-herkert.de/inhouse/whitepaper-lernformate)



# Beratung

Jedes Unternehmen ist anders. Vorgefertigte Lösungen und Inhalte passen deshalb nicht immer zu den Anforderungen oder Besonderheiten des Unternehmens. Genau in diesen Fällen macht eine maßgeschneiderte Lösung Sinn, die die Bedürfnisse, Prozesse und Rahmenbedingungen des Unternehmens in den Mittelpunkt stellt. Ob Sie nun ein spezielles Lernformat planen oder spezifische inhaltliche Vorstellungen haben - wir finden gemeinsam mit Ihnen Ihre individuelle Lösung und beraten Sie gerne.



## Sie möchten uns Ihre Vorstellungen schriftlich mitteilen?

Schildern Sie uns Ihr Anliegen kurz und bündig im Anfrageformular. Wir lassen Ihnen daraufhin schnellstmöglich ein individuelles Angebot zu Ihren Vorstellungen zukommen - natürlich ganz unverbindlich.

Hier geht's zum Formular: [www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage)

... oder schreiben Sie eine E-Mail an [inhouse@akademie-herkert.de](mailto:inhouse@akademie-herkert.de)



## Sie möchten Ihre Vorstellungen telefonisch mit uns besprechen?

Sie erreichen uns immer von Montag bis Freitag zwischen 9 Uhr und 15 Uhr für ein persönliches Gespräch. Rufen Sie einfach durch unter (08233) 381 555.

Wir freuen uns auf Sie!

*Denise Hufnagel*

*Elisabeth Fritz*

*Virian Bodenlosz*

*Giljana Jeremic*

*Miriam Betaus*

#### Bildnachweise:

Titelbild: alphaspirt - stock.adobe.com // S. 2, Einleitung: NDABCREATIVITY - stock.adobe.com // S. 3, Gründe: jirsak - stock.adobe.com // S. 4, Office-Schulungen: Deemerwha studio - iStock.com // S. 8, Office-Skills: Gorodenkoff - Stock.com // S.11, Lernformat: Tierney - stock.adobe.com // S. 12, Beratung: bgton - stock.adobe.com