

ANGEBOT

*Kurse, Referate, Workshops und Trainings...
Einzellektionen und Dienstleistungen...*

*...zur Steigerung der Handlungskompetenz
...zur Gewinnung neuer Freiräume*

«Ich lerne noch» *Michelangelo (1475-1564)*

zeitgerecht umgesetzt durch zeitlos®

Inhaltsverzeichnis

Warum wir?	3
Ziel	3
Methodik / Didaktik	3
Dienstleistungen	4
Allgemein.....	4
Lektorat	4
Abschriften / Erfassung.....	4
Überarbeitung / Strukturierung.....	4
Dateien.....	4
Datenbanken	4
Management-Module	5
Allgemein.....	5
Selbstkenntnis.....	5
Umgang mit Belastungen.....	5
Kommunikation	6
Umgangsformen in der Schweiz	6
Lerntechnik	6
Aufträge & Projekte	7
Präsentationstechnik.....	7
Kreatives Denken	7
Informatik-Module	8
Allgemein.....	8
Gutes PC-Handling	8
PC Grundlagen	8
Word Grundlagen	9
Word für Fortgeschrittene.....	9
Excel Grundlagen	9
Excel für Fortgeschrittene.....	10
PowerPoint Grundlagen.....	10
PowerPoint für Fortgeschrittene	10
Digitale Fotografie Grundlagen	11
Digitale Fotografie für Fortgeschrittene.....	11
Kosten	12
Dienstleistungen	12
Kurse.....	12
Workshops.....	12
Trainings.....	13
Zusätzliche Kosten.....	13

Warum wir?

Die zeitlos GmbH ist ein junges Unternehmen, das sich höchster Qualität verpflichtet hat. Unser Team setzt sich aus Spezialisten verschiedenster Fachgebiete zusammen. Auftragsbezogen werden flexibel weitere Fachpersonen zugezogen.

Setzen Sie uns ein klares Ziel und vertrauen Sie darauf, dass wir dieses für Sie erreichen werden.

Ziel

Unser Ziel ist es, unseren Kunden zu einer hohen Handlungskompetenz zu führen und sie in administrativen Belangen zu entlasten. Handlungskompetenz ist ein Schlüsselbegriff in Personalentwicklung, Pädagogik und Psychologie. Sie setzt sich aus vier Kompetenzen zusammen: Selbst-, Sozial-, Methoden- und Fachkompetenz.

Eine gute Handlungskompetenz zu erreichen stärkt die Motivation in jedem Lebensbereich. Motivation ist die Voraussetzung für eine hervorragende und nachhaltige Leistung – als Einzelperson und als Team.

Lassen Sie sich von unserem Angebot inspirieren und überzeugen.

Methodik / Didaktik

«Der Erwachsene ist lernfähig, aber unbelehrbar» Horst Siebert

Zur Erteilung von Fern- und Präsenzunterricht existieren viele Regeln und Gesetze. Gerade aufgrund der fundierten Kenntnisse auf den Gebieten Didaktik und Methodik erlauben wir uns, sämtliche Regeln situativ zu verwerfen!

Bei den meisten üblichen Unterrichtsformen entsteht das selbe Phänomen: Die Schnellen langweilen sich und die Langsamen werden abgehängt (weder schnell noch langsam soll hier der oberflächlichen Wertung unterliegen). Resultat solcher Schulung ist Überforderung auf der einen und Langweile auf der andern Seite.

Dienstleistungen

Allgemein

oder "Wie können wir Sie unterstützen?"

Unser motiviertes Team verfügt über eine gute Denkleistung und eine starke Infrastruktur. Gerne setzen wir diese Ressourcen zielgerichtet für Sie ein und ermöglichen es Ihnen so, Ihre Zeit sinnvoll zu investieren.

Sie können uns jegliche Form administrativer Aufgaben anvertrauen. Wir arbeiten schnell, zuverlässig und diskret.

Lektorat

Gerne übernehmen wir das Lektorat für Ihre Manuskripte, Publikationen, Projektarbeiten, Schriften im Bereich Theologie und Philosophie. Dabei können wir Sie bezüglich Rechtschreibung/Grammatik wie auch inhaltlich unterstützen. Nennen Sie uns das Ziel, das wir für Sie erreichen dürfen.

Abschriften / Erfassung

Lagern in Ihrem Archiv historisch wertvolle handschriftliche Dokumente? Sind die Schriften schwer leserlich? Gerne erfassen wir diese Dokumente elektronisch für Sie und bereiten die Inhalte auf. Wir verfügen auch über die Erfahrung und die Software, Ihre persönliche Genealogie (Stammbaum) zu erstellen.

Überarbeitung / Strukturierung

Oft haben wir schon unstrukturierte Dokumente mit wunderbarem Inhalt angetroffen. Durch Einsatz von optimierten Formatvorlagen erstellen wir auf einfachem Weg Index-, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse. Genauso können wir komplexe Dokumente für Sie zusammenfassen.

Dateien

Probleme mit unterschiedlichen Dateiformaten? Probleme mit unterschiedlichen Softwareversionen? Zu grosse oder zu kleine Dateien? Erstellen von PDF-Dokumenten? Gerne lösen wir diese kleinen „Ärgernisse“ für Sie.

Datenbanken

Eines der wertvollsten Firmendokumente ist die Kundendatenbank. Doch was, wenn diese falsch bearbeitet wurde? Firmen mischen sich mit Vornamen und für Adressen stehen widersprüchliche Felder zur Auswahl? Gerne helfen wir Ihnen auch hier weiter und bringen wieder Ordnung in Ihre fehlerhafte Datenbank oder erstellen für Sie eine kleine, saubere Datenbank zur Personal- oder Kundenerfassung.

Management-Module

Allgemein

Unsere Module bauen grundsätzlich auf den Leadership-Modulen des SVF-ASFC auf und wurden entwickelt, um Führungsfachpersonen einen optimalen Handlungsspielraum zu geben. Sie sind darauf ausgerichtet, den Selbstkenntnis- und Reflektionsprozess der Teilnehmenden anzuregen. Erst wer sich selber und seine Grenzen kennt, kann sich optimal entfalten und aus dem Vollen schöpfen.

Selbstkenntnis

oder "Wer bin ich?"

Thema	Auseinandersetzung mit den eigenen Persönlichkeitsmerkmalen.
Inhalt	Individuelle und kollektive Werte, Motivationsmodelle, Ziele, Wahrnehmung, Persönlichkeitsmerkmale.
Voraussetzung	Lust, sich selber besser kennen zu lernen.
Ziel	Die Teilnehmenden sind fähig, ihre Muster auf der Metaebene zu betrachten. Sie nehmen sich als komplexe Wesen wahr und kennen ihre stärksten Persönlichkeitsmerkmale.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Umgang mit Belastungen

oder "Wo sind meine Grenzen?"

Thema	Auseinandersetzung mit Stressoren und Zeitfressern.
Inhalt	Was ist Stress und warum brauchen wir ihn? Ab wann macht er krank? Auswirkung von Stress. Burnout als Modeerscheinung? Die besten Stress-Prophylaxen.
Voraussetzung	Wunsch, aus Stressgefüge auszubrechen.
Ziel	Die Teilnehmenden können positiven von negativem Stress unterscheiden. Sie kennen die Persönlichkeitsfacetten, die Alltagsstress verursachen. Sie erkennen frühe Anzeichen von Burnout und sind befähigt, "die Handbremse zu ziehen".
Dauer	3 x 4 Lektionen

Kommunikation

oder "Klare Botschaften"

Thema	Grundsätzliche Kommunikations-Gesetze.
Inhalt	Was meine ich und wie kommt es an? Stolpersteine in der Kommunikation. Verschiedene Kommunikationsmodelle.
Voraussetzung	Wunsch, in der Kommunikation klarer zu werden.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten Kommunikationsmodelle. Sie sind fähig, klare und treffende Aussagen zu formulieren.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Umgangsformen in der Schweiz

oder "Wie ticken die Schweizer?"

Thema	Biotop Schweiz – warum funktioniert hier alles ein wenig anders?
Inhalt	Auf was legen Schweizer Wert? Wie kann eine berufliche und persönliche Integration gelingen? Eigenarten in der Kommunikation und den Umgangsformen der Schweizer.
Voraussetzung	Deutschsprachige Menschen, die der Schweizer Kultur etwas näher kommen wollen.
Ziel	Die Teilnehmenden haben Lust auf und Freude an der Auseinandersetzung mit Schweizern.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Lerntechnik

oder "Wie speichere ich langfristig?"

Thema	Nachhaltige Lernstrategien.
Inhalt	Wie funktioniert das menschliche Gehirn und wie das Gedächtnis? Wie erfolgt der Erwerb von Wissen? Verschiedene Techniken und Lernstrategien. Das Lernen organisieren und planen.
Voraussetzung	Teilnehmende, die eine ihnen entsprechende Lernstrategie erlernen und anwenden möchten.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen den Prozess des Lernens. Sie kennen ihre individuellen Lern-Kanäle und wissen, welche Techniken sie dazu einsetzen können.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Aufträge & Projekte

oder "Wie packe ich's an?"

Thema	Grundlagen der Projektplanung und -ausführung.
Inhalt	Informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren, auswerten.
Voraussetzung	Teilnehmende, die in komplexen Projekten stets den Überblick behalten wollen.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen die Phasen eines Projektes und können ein solches ressourcenschonend und erfolgreich realisieren.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Präsentationstechnik

oder "Wie bringe ich's rüber?"

Thema	So begeistere ich mein Ziel-Publikum!
Inhalt	Auftritt, Authentizität, Didaktik, Methodik, Rhetorik, Hilfsmittel.
Voraussetzung	Die Teilnehmenden möchten gut vorbereitet und sicher präsentieren. Dieser Kurs ist ideal in Kombination mit dem Kurs " PowerPoint Grundlagen" oder "Mitreissend präsentieren".
Ziel	Die Teilnehmenden können ein Produkt/eine Idee gewinnend präsentieren.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Kreatives Denken

oder "Denkmuster durchbrechen"

Thema	Neue Gedanken in eingefahrene Situationen bringen.
Inhalt	Die Bedingungen in der Arbeitswelt erfordern Flexibilität in Handlung und im Denken. Stellen Sie sich rasch auf die sich ändernden Bedingungen ein und gewinnen Sie Veränderungen die positiven Aspekte ab.
Voraussetzung	Die Teilnehmenden haben Lust, das eigene Denken zu hinterfragen und neue Techniken auszuprobieren.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen kreativitätsfördernde Techniken und können diese zielgerichtet einsetzen.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Informatik-Module

Allgemein

Ein Trainer ist zu vereinbarten Zeiten in Ihrer Firma und trainiert Ihre Mitarbeitenden im Bereich Informatik, bedarfsorientiert an konkreten Arbeitsdokumenten.

Diese Form des Trainings bietet in vielen Betrieben die optimale Lern- und Entwicklungsmöglichkeit der Mitarbeitenden, da in jedem Lernschritt ein unmittelbarer Praxisbezug besteht. Die Mitarbeiter holen sich genau die Elemente, die ihnen fehlen.

Ihre Mitarbeitenden können so bei sich wiederholenden Aufgaben viel Zeit einsparen und Prozesse sowie Arbeitsdokumente optimieren.

Es besteht die Möglichkeit, dieses Angebot auf ein Train the Trainer Angebot auszudehnen. Unser Trainer trainiert und unterstützt Ihren zukünftigen Trainer vor Ort.

Unsere Informatik-Schulung erfolgt auf allen Office-Versionen.
Weitere Programme werden auf Anfrage unterrichtet.
Der Schulungsort wird aufgrund der Kundenbedürfnisse ausgewählt.

Gutes PC-Handling

oder "Aufbauen, verbessern, optimieren"

Thema	Das wollte ich doch immer schon...
Inhalt	Von Ihnen gewählte Programme und Funktionen im Office- oder Grafik-Bereich.
Vorkenntnisse	Keine bis fortgeschrittene Kenntnisse.
Ziel	Das Ziel bestimmen Sie!
Dauer	Von Ihren Zielen abhängig z.B. ½ Tag pro Woche oder 2 x ½ Tag pro Woche.

PC Grundlagen

oder "Was sie nur einmal lernen müssen"

Thema	Cleveres PC-Handling, leicht gemacht.
Inhalt	Windows Grundlagen, Programme, Objekte erstellen, verschieben, kopieren, Verknüpfungen, Dateistruktur, Tastenkombinationen.
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse nötig.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten Windows-Funktionen. Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Programme und Dateitypen. Sie können Objekte erstellen, verschieben und kopieren. Sie können Desktop-Verknüpfungen anlegen, um raschen Zugriff auf wichtige Dokumente zu haben. Sie bauen eine optimierte Dateiablage auf und finden so effizient die benötigten Dateien. Sie kennen die wichtigsten Tastenkombinationen und gewinnen so Zeit.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Word Grundlagen

oder "Besser, als jede Schreibmaschine"

Thema	Grundlagen der Textfassung und -gestaltung. Dieser Kurs ist ausgerichtet auf Teilnehmende, die Word kennen lernen und Texte erfassen und ansprechend gestalten möchten.
Inhalt	Zeichen- und Absatzformatierung, Tabulatoren, Spalten, Kopf- und Fusszeilen, Ansichten und Objekte einfügen, Serienbrief.
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse nötig.
Ziel	Die Teilnehmenden können Dokumente erfassen und ansprechend gestalten, Kopf- und Fusszeilen einfügen und Drucksachen wie Visitenkarten und Serienbriefe erstellen und ausdrucken.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Word für Fortgeschrittene

oder "Alles verlinkt?"

Thema	Word professionell ausschöpfen.
Inhalt	Format- und Dokumentvorlagen, Verknüpfungen, OLE-Funktionen, Inhaltsverzeichnisse, Konzeptdiagramme, Querverweise, Fussnoten und Hyperlinks.
Vorkenntnisse	Gute Word Grundkenntnisse oder Besuch des Kurses "Word Grundlagen".
Ziel	Die Teilnehmenden können anspruchsvolle Dokumente erfassen und verändern. Sie können Format- und Dokumentvorlagen erstellen, Verknüpfungen einfügen, Konzeptdiagramme, Querverweise, Fussnoten und Inhaltsverzeichnisse anlegen und Hyperlinks erstellen.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Excel Grundlagen

oder "Wer braucht schon einen Taschenrechner?"

Thema	Leichter Zugang zu Zahlen.
Inhalt	Excel Grundlagen, Zahlen, Texte, Formatierung, Formeln, erste Funktionen und Diagramme.
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse nötig.
Ziel	Die Teilnehmenden können Texte und Zahlen eingeben, einfache Berechnungen ausführen und Daten ansprechend darstellen. Sie können Datenbanken erstellen, filtern und Diagramme erzeugen und anpassen.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Excel für Fortgeschrittene

oder "Was ein Taschenrechner nicht mehr kann"

Thema	Komplexe Berechnungen und Auswertungen.
Inhalt	Funktionen, Formatierungen, anspruchsvolle Diagramme und Pivot-Tabellen im Excel.
Vorkenntnisse	Gute Excel Grundkenntnisse oder Besuch des Kurses "Excel Grundlagen".
Ziel	Die Teilnehmenden wissen, wie Funktionen aufgebaut sind und können diese beliebig anwenden. Sie können anspruchsvolle Diagramme erstellen und Pivot-Tabellen erzeugen.
Dauer	3 x 4 Lektionen

PowerPoint Grundlagen

oder "Ansprechend präsentieren"

Thema	Eine Präsentation planen, vorbereiten und durchführen.
Inhalt	Präsentationen erstellen, Assistenten nutzen, mit Folienmaster arbeiten, Ansichten nutzen, Folien ausblenden, Reihenfolge verändern, Layout verändern, Objekte einfügen und animieren, Druckereinstellungen.
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse nötig.
Ziel	Die Teilnehmenden können Präsentationen erstellen, ansprechend gestalten und verändern. Sie können einheitliche Folienlayouts erzeugen, Objekte einfügen und animieren und Handzettel ausdrucken.
Dauer	3 x 4 Lektionen

PowerPoint für Fortgeschrittene

oder "Mitreissend präsentieren"

Thema	Konzeptdiagramme, Animationen und Interaktivität in richtiger Dosis einsetzen.
Inhalt	Präsentationen erstellen, Diagramme, Organigramme und Konzeptdiagramme einfügen und anpassen, Gestaltung mit dem Master, interaktive Schaltflächen einbauen.
Vorkenntnisse	Gute PowerPoint Grundkenntnisse oder Besuch des Kurses "PowerPoint Grundlagen".
Ziel	Die Teilnehmenden können interaktive Präsentationen erstellen und diese inhaltlich und gestalterisch anspruchsvoll aufbereiten.
Dauer	2 x 4 Lektionen

Digitale Fotografie Grundlagen

oder "Meine erste Digicam - wie weiter?"

Thema	Spaß beim Spiel mit Bildern.
Inhalt	Wichtigste Dateiformate, Grafikprogramme, Druckersteuerung und Windows Explorer.
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse nötig.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten Grafikformate und wissen, welches Format für welchen Zweck geeignet ist. Sie können Grafiken öffnen, verändern, kopieren, verschieben. Sie bauen ein cleveres Bildverzeichnis auf, das ihnen einen raschen Zugriff auf die gewünschten Bilder ermöglicht. Sie haben die Grundlagen, sich für ein passendes Grafikprogramm zu entscheiden.
Dauer	3 x 4 Lektionen

Digitale Fotografie für Fortgeschrittene

oder "Die grenzenlose Welt der Bilder"

Thema	Spaß beim Spiel mit Bildern, zweiter Teil.
Inhalt	Digitale Bildbearbeitung, Grafiken kombinieren, Texte einfügen, Farbanpassungen, Gestaltung, Layouts.
Vorkenntnisse	Besuch des Kurses "Digitale Fotografie Grundlagen" oder gute Grafik Grundkenntnisse.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen Möglichkeiten der digitalen Bildbearbeitung. Sie können Elemente aus Grafiken ausschneiden und beliebig kombinieren. Sie können Texte einfügen.
Dauer	2 x 4 Lektionen

Diese Kurse werden auf Corel PhotoPaint oder Photoshop Elements durchgeführt.

Kosten

Unser Angebot richtet sich an Firmen, Institutionen und Privatpersonen. Die Kurse, Workshops und Trainings sind Pauschalangebote, können aber den Anforderungen entsprechend angepasst werden.

Die Aufträge aller Geschäftsbereiche werden gemäss der mit dem Kunden gemeinsam erarbeiteten Zielvereinbarung ausgeführt.

Dienstleistungen

Die Kosten werden dem Anspruch und Umfang der Aufgabe entsprechend festgelegt.

Gerne unterbreiten wir Ihnen eine verbindliche Offerte.

Kurse

In unseren Kursen wird ein klar definierter Fachstoff in vordefiniertem Zeitraum vermittelt.

Um ein optimales Lernergebnis zu erreichen, dauern unsere Kursteile maximal 4 Lektionen à 45 Minuten und finden, je nach Auftrag und Fachstoff, täglich oder wöchentlich statt. Während dieser Zeit wird ein Lehrmittel durchgearbeitet und es finden Vertiefungen anhand konkreter Praxisaufgaben statt.

Rahmenbedingung 3 - 12 Teilnehmende

2 x 4 Lektionen	Fr. 1'800.00 pauschal	} ab Fr. 150.00 pro Teilnehmer
3 x 4 Lektionen	Fr. 2'600.00 pauschal	

Workshops

Fast alle Themen können als Workshop aufbereitet werden. Workshops finden einmalig statt und erfordern starke Mitarbeit der Teilnehmenden. Die Quintessenz eines Themas wird durch die Teilnehmenden erarbeitet und durch Theorien und Modelle abgestützt.

Unsere Workshops werden von einem **Moderatoren-Team** geleitet und dauern 4 - 7 Lektionen à 45 Minuten. Nach Einleitung ins Thema und klarer Instruktion wird intensiv gearbeitet. In Einzel- und/oder Gruppenarbeiten findet die Auseinandersetzung mit dem Fachstoff statt. Die Erfahrungen werden im Plenum ausgetauscht. Die Zeit verfliegt und es kommt zu spannenden Aha-Erlebnissen.

Rahmenbedingung 6 - 20 Teilnehmende

1 x 4 Lektionen	Fr. 1'700.00 pauschal	} ab Fr. 85.00 pro Teilnehmer
1 x 7 Lektionen	Fr. 3'000.00 pauschal	

Trainings

In unseren Trainings werden dem Teilnehmer an seinem Arbeitsplatz Techniken vermittelt, die ihn bei seinen täglichen Aufgaben entlasten und fördern.

Ein Trainer ist zu vereinbarten (fixen) Zeiten bei Ihnen in der Firma und trainiert Ihre Mitarbeiter im Bereich Informatik, bedarfsorientiert und an konkreten Arbeitsdokumenten. Trainings können über mehrere Wochen oder Monate dauern. Ein Training baut auf den individuellen Ressourcen des Teilnehmenden auf und erfolgt direkt am Arbeitsplatz.

Stundenansatz Fr. 150.00

oder

1x4h/Wo Fr. 2'200.00 / Monat pauschal

2x4h/Wo Fr. 4'200.00 / Monat pauschal

Zusätzliche Kosten

Lehrmittel und Infrastruktur werden nach Aufwand verrechnet.

Die Standard-Lehrmittel kosten etwa Fr. 30.00 pro Teilnehmer.

Die zeitlos GmbH ist nicht mehrwertsteuerpflichtig.