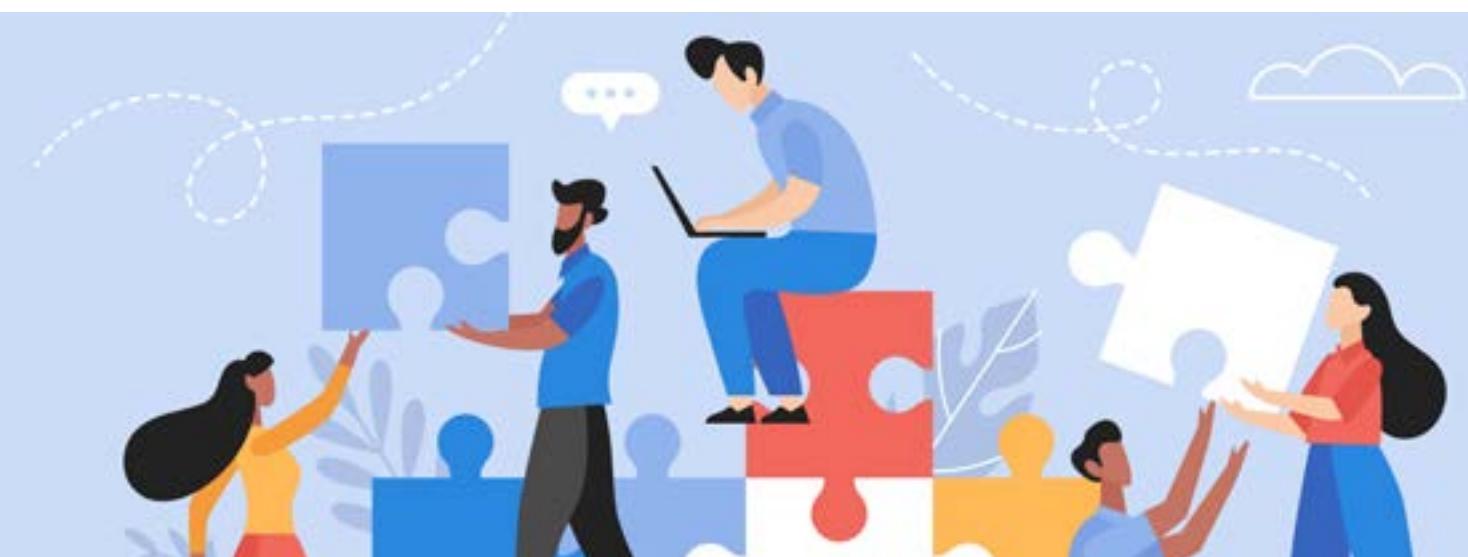


# Die perfekte Verbindung für Ihren nachhaltigen Lernerfolg: Präsenz- und E-Learning



Das **ZfU E-Learning-Angebot** ist die **perfekte Ergänzung** zu den ZfU-Präsenzseminaren. Es unterstützt Sie dabei, die in den Präsenzseminaren behandelten Themen und Inhalte nochmals Revue passieren zu lassen und der Vergessenskurve entgegenzuwirken. Aus der **Verbindung der Präsenz-Seminare** mit den dazu **passenden digitalen Learning-Einheiten** ergibt sich eine **nachhaltige persönliche Weiterentwicklung**.

**Didaktisch hochwertige Lerninhalte mit direktem Bezug** zum Alltag garantieren Ihnen ein nachhaltiges und abwechslungsreiches Lernerlebnis. Die E-Learnings bestehen aus der Zusammensetzung von **innovativen Lernbausteinen**. Sie sind ein **interaktives Selbstlernformat auf höchstem Niveau**.

Sie werden von professionellen ModeratorInnen durch die Lerneinheiten begleitet und **authentische Spielszenen** zeigen Ihnen Probleme und Lösungen der jeweiligen Thematik auf. Sie können so Ihr eigenes **Verhalten reflektieren** und erhalten **konkrete Handlungsoptionen**.

Anhand von **animierten Erklärfilmen** werden Ihnen **komplexe Sachverhalte, Theorien und Modelle** verständlich und einprägsam vermittelt.

# Inhaltsverzeichnis

---

## 3 Führungskompetenz

---

3 Grundlagen der Führung

---

4 Teams Führen

---

4 Virtuelle & hybride Teams führen

---

5 Führungsstile und -rollen

---

## 6 Selbstkompetenz

---

6 Sich organisieren

---

6 Sich entwickeln

---

7 Sich positionieren

---

## 8 Kommunikations- und Interaktionskompetenz

---

8 Kommunikation

---

9 Konfliktmanagement

---

9 Teamwork

---

## 10 Businesskompetenz

---

10 Agilität und Innovation

---

11 Verhandeln

---

11 Projektmanagement

---

11 Moderation & Präsentation

---

12 Verkaufen

---

12 Strategie

---

## 13 Microsoft Office

# Führungskompetenz

## Grundlage der Führung



---

Aufgaben delegieren, 60 Min.

---

Bindungskräfte entfalten – Mitarbeitende zu Partnern machen,  
70 Min.

---

Das Bewerbergespräch führen, 80 Min.

---

Diversity & Inclusion – Vielfalt führen und fördern, 50 Min.

---

Feedback geben, 60 Min.

---

Fluktuation aktiv senken, 60 Min.

---

Führen mit Empathie, 80 Min.

---

Führen mit Lob – Wertschätzung und Anerkennung zeigen, 50 Min.

---

Gespräche mit Mitarbeitenden konstruktiv und nachhaltig führen,  
60 Min.

---

Gute Entscheidungen treffen, 60 Min.

---

Herausfordernde Gespräche mit Mitarbeitenden souverän  
meistern, 70 Min.

---

Im Unternehmenssinne denken: Verantwortung übernehmen,  
Entscheidungen treffen, 60 Min.

---

Konfliktmanagement für Führungskräfte, 60 Min.

---

Mitarbeitende motivieren, 80 Min.

---

Neu in der Führungsrolle, 50 Min.

---

Verantwortung verteilen: an Mitarbeitende und KI, 45 Min.

# Führungskompetenz

## Grundlage der Führung

Onboarding: Strategien für gelungenes Einarbeiten, 50 Min

Trennungsgespräche führen, 60 Min.

Typengerecht führen, 80 Min.



## Teams führen

Fehlerkultur im Team – konstruktiv mit Fehlern umgehen, 70 Min.

Generationenübergreifend führen und zusammenarbeiten, 60 Min.

Interkulturelle Kommunikation in Teams , 60 Min.

Teamentwicklung erfolgreich gestalten, 90 Min.

Teamphasen erfolgreich gestalten, 90 Min.

Teamrollen kennen und produktiv machen, 60 Min.



## Virtuelle & hybride Teams führen

Hybride Teams erfolgreich führen, 90 Min.

Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren, 70 Min.

Virtuelle Teams – Kommunikation, 50 Min.

Virtuelle Teams – Motivation und Vertrauen schaffen\*, 80 Min.



\*Dieser Kurs ist auch auf Portugiesisch verfügbar

# Führungskompetenz

## Führungsstile und -rolle



Change Management – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten\*, 60 Min.

Die Führungskraft als Coach , 50 Min.

Female Leadership – erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren, 80 Min.

Fremdpersonal richtig einsetzen – was Führungskräfte wissen müssen, 60 Min.

Führen nach Entwicklungsstand: Mitarbeitende optimal unterstützen, 60 Min.

Führen nach Reifegrad, 50 Min.

Laterale Führung – erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion, 50 Min.

Lernen fördern – eine Lernkultur im Team etablieren, 45 Min.

Mitarbeitende führen in der Krise, 60 Min.

Transformationale Führung – Mitarbeitende motivieren und begeistern, 60 Min.

\*Dieser Kurs ist auch auf Portugiesisch verfügbar

# Selbstkompetenz

## Sich organisieren

Digitale Informationsflut effizient meistern, 60 Min.

Erfolgreich arbeiten im Homeoffice, 50 Min.

Produktiver und zufriedener im Job, 60 Min.

Zeitmanagement, 70 Min.



## Sich entwickeln

Burnout besser verstehen und bewältigen, 70 Min.

Fit im Job – gesund und achtsam arbeiten, 50 Min.

Gezielt netzwerken, 100 Min.

Ideen verwirklichen: Wie Sie Absichten in Taten umsetzen, 50 Min.

Mental Health: Achtsam handeln im Arbeitsalltag, 50 Min.

Mental Health: Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen, 50 Min.

Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter, 50 Min.

Probleme lösen – von der Analyse bis zur Umsetzung, 60 Min.

Purpose – mit Sinn zum Erfolg, 50 Min.

Resilienz – die innere Widerstandskraft stärken, 60 Min.



# Selbstkompetenz

## Sich entwickeln

Selbstmotivation, 70 Min.

Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen  
meistern, 70 Min.

Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und  
reduzieren, 50 Min.

Zirkeltraining für die Karriere, 80 Min.



## Sich positionieren

Nachhaltigkeit im Unternehmen – sozial, ökonomisch und  
ökologisch arbeiten, 50 Min.



# Kommunikations- und Interaktionskompetenz

## Kommunikation



---

Aktiv zuhören, 50 Min.

---

Argumentieren und Überzeugen mit der Fünfsatztechnik, 100 Min.

---

Die acht Kommunikationsstile nach Schulz von Thun\*, 60 Min.

---

E-Learnings erfolgreich im Unternehmen einsetzen, 70 Min.

---

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen, 50 Min.

---

Fragetechniken gezielt einsetzen, 50 Min.

---

Grundlagen der Kommunikation nach Schulz von Thun\*, 50 Min.

---

So funktioniert Kommunikation nach Paul Watzlawick, 50 Min.

---

Storytelling im Unternehmen, 80 Min.

---

Überzeugend auftreten – online und in Präsenz, 60 Min.

---

Wertschätzend kommunizieren\*, 50 Min.

\*Dieser Kurs ist auch auf Portugiesisch verfügbar

# Kommunikations- und Interaktionskompetenz

## Konfliktmanagement



Conflict management between colleagues\*, 60 Min.

Das Konfliktgespräch führen, 50 Min.

Die sechs Strategien der Konfliktlösung, 60 Min.

Konfliktarten kennen und erkennen, 60 Min.

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden, 70 Min.

Konfliktlösung unter KollegInnen nach dem Harvard-Konzept, 50 Min.

Intelligent mit Emotionen umgehen: Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern, 60 Min.

Talking through Conflict\*, 50 Min.

Schwierige Kund:innen: Herausfordernde Situationen souverän meistern, 60 Min.

\*Dieser Kurs ist auch auf Portugiesisch verfügbar

## Teamwork



Hybrides Arbeiten: On- und offline punkten, 70 Min.

Interkulturelle Teams – Grundlagen der erfolgreichen Zusammenarbeit, 60 Min.

Interkulturelle Teams – Kommunikation mit KollegInnen aus anderen Kulturen, 70 Min.

# Businesskompetenz

## Agilität und Innovation



---

Agile Führung, 50 Min.

---

Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag, 50 Min.

---

Agile Tool-Box für Workshops und Meetings, 50 Min.

---

Agiles Mindset entwickeln\*, 70 Min.

---

Big Data – die Welt der Daten verstehen, 60 Min.

---

Design Thinking in der Praxis, 70 Min.

---

Die Grundlagen der OKR-Methode, 50 Min.

---

Digitalisierung verstehen, 60 Min.

---

Innovation – ein innovatives Mindset fördern, 60 Min.

---

Innovation – Methoden für den Innovationsprozess, 60 Min.

---

Innovation – Prototypen bedarfsgerecht entwickeln und testen, 60 Min.

---

Kanban – die Methode\*, 50 Min.

---

Kreativitätstechniken – Methodenkoffer\*, 70 Min.

---

Lean Management – die Grundlagen, 50 Min.

---

Lean Management für Fortgeschrittene, 50 Min.

---

Scrum – der Überblick\*, 80 Min.

---

Was ist Agilität?, 3 Min.

\*Dieser Kurs ist auch auf Portugiesisch verfügbar

# Businesskompetenz

## Verhandeln



Online-Verhandlungen führen, 60 Min.

Professionell verhandeln, 60 Min.

Schwierige Verhandlungen führen, 60 Min.

## Projektmanagement



Agiles Projektmanagement – Grundlagen, 70 Min.

Klassisches Projektmanagement –  
Projekte erfolgreich planen, 90 Min.

Klassisches Projektmanagement –  
Projekte erfolgreich steuern, 80 Min.

Praxisorientiertes Prozessmanagement: Die Grundlagen, 50 Min.

## Moderation & Präsentation



Meetings moderieren, 50 Min.

Online-Meetings moderieren\*, 60 Min.

Präsentieren – Grundlagen, 60 Min.

Präsentieren – persönlich, souverän und professionell, 70 Min.

Präsentieren – überzeugend auftreten im virtuellen Raum, 60 Min.

\*Dieser Kurs ist auch auf Portugiesisch verfügbar

# Businesskompetenz

## Verkaufen



Abschlüsse erzielen, 70 Min.

Bedarf ermitteln, 60 Min.

Beziehung aufbauen im Verkauf, 60 Min.

Einwände entkräften\*, 50 Min.

Erstkontakt herstellen, 60 Min.

Kundenorientierte Kommunikation am Telefon, 80 Min.

Nutzen argumentieren, 60 Min.

Strategisches Verkaufen – Beziehungsgestaltung, 60 Min.

Strategisches Verkaufen – die strategische Kundenentwicklung,  
60 Min.

Strategisches Verkaufen – Grundlagen des strategischen Vertriebs,  
60 Min.

## Strategie



Customer Centricity – Kunden verstehen, begeistern und binden,  
70 Min.

Strategien für erfolgreiches Wissensmanagement, 60 Min.

# Microsoft Office



---

Clipchamp: Videobearbeitung leicht gemacht, 18 Min.

---

Copilot Einsteiger: Mit Copilot für Microsoft 365 durchstarten, 102 Min.

---

Cyber Security im Unternehmen, 30 Min.

---

Delve, 37 Min.

---

Dokumentenmeister: Persönlich und im Team, 66 Min.

---

Edge, 35 Min.

---

Excel Advanced, 95 Min.

---

Excel Basic, 251 Min.

---

Excel: Daten sortieren, auswerten und visualisieren, 102 Min.

---

Excel: Grundlagen, 108 Min.

---

Excel: Mit Formeln und Funktionen arbeiten, 100 Min.

---

Excel: PivotTables und PivotCharts, 65 Min.

---

Forms, 39 Min.

---

Lists, 32 Min.

---

Meeting-Alltag: Online-Besprechungen meistern, 56 Min.

---

Meeting-Exzellenz: Interaktive Workshops, die begeistern, 65 Min.

---

Microsoft 365 startklar: Deine Reise beginnt jetzt, 47 Min.

---

Office Starter, 120 Min.

# Microsoft Office



---

OneDrive, 73 Min.

---

OneNote, 129 Min.

---

Organisationsgenie: Ich und mein digitaler Alltag, 44 Min.

---

Outlook, 336 Min.

---

Outlook Classic: E-Mail, 182 Min.

---

Outlook Classic: Kalender, Aufgaben, Personen und mehr, 145 Min.

---

Outlook: Allgemeine Einstellungen, 36 Min.

---

Outlook: Einstieg, 38 Min.

---

Outlook: E-Mails strukturieren und verwalten, 46 Min.

---

Outlook: E-Mails versenden und empfangen, 63 Min.

---

Outlook: Ereignisse im Kalender organisieren, 95 Min.

---

Outlook: Kontakte und Gruppen verwalten, 28 Min.

---

Planner, 83 Min.

---

Power Automate, 41 Min.

---

Power BI, 91 Min.

---

PowerPoint, 140 Min.

---

PowerPoint: Grundlagen, 135 Min.

---

PowerPoint: Präsentation erweitern und finalisieren, 67 Min.

# Microsoft Office



---

Projekte mit Power: Lists und Power Platform in Aktion , 55 Min.

---

SharePoint, 221 Min.

---

Sharepoint: Grundlagen, 114 Min.

---

SharePoint: SharePoint-Website aufbauen und verwalten, 54 Min.

---

Suchen und Finden in allen Apps: Wissensschätze heben, 38 Min.

---

Teams: Besprechungen und Webinare , 94 Min.

---

Teams: Team einrichten und App anpassen, 110 Min.

---

Teams: Telefon, 35 Min

---

Teams: Zusammenarbeit, 107 Min.

---

Teamwork: Die Kunst der Zusammenarbeit, 73 Min.

---

To Do, 33 Min.

---

Umstieg auf Office, 163 Min.

---

Virtuelle Teams: Den digitalen Arbeitsplatz erstellen und verwalten, 54 Min.

---

Visio, 32 Min.

---

Viva Engage, 62 Min.

---

Whiteboard, 43 Min.

---

Windows 10, 57 Min.

# Microsoft Office



---

Windows 11, 57 Min.

---

Word Advanced, 225 Min.

---

Word Basic, 153 Min.

---

Word: Dokumente bearbeiten, 129 Min.

---

Word: Grundlagen, 127 Min.

---

Word: Mit Grafiken und Objekten arbeiten, 68 Min.

---

Word: Serienbriefe, 32 Min.

---