

# WEB-BASED TRAININGS

## KURSKATALOG



bildungswerk.  
digital

## Unser Anspruch

Als Partner für kleine und mittelständische Unternehmen bietet das bildungswerk.digital eine moderne Lernumgebung mit hochwertigen, didaktisch und methodisch anspruchsvollen E-Learnings.

Das Angebot des bildungswerk.digital wird laufend erweitert, aktuelle Trends im Blick behalten und Schnittstellen zu den Seminaren und Inhouse-Angeboten des INW sichergestellt. Auch in Zukunft wird der Kurskatalog auf Grundlage der Wünsche unserer Kundinnen und Kunden sowie lerndidaktischer Trends stetig ausgebaut. Das bildungswerk.digital ist Ihre Online-Akademie von der Wirtschaft für die Wirtschaft.

## Ihr Nutzen

- + geringer administrativer Aufwand
- + transparente und überschaubare Kosten
- + Ausbau der Medienkompetenz aller Beschäftigten
- + ein Baustein zur Mitarbeiterbindung und -gewinnung aufgrund moderner Lernformate
- + ein stetig wachsender Kurskatalog
- + hohe Qualitätsanforderungen an Kooperationspartner

## Unsere Lernformate

**Virtual Classroom (VC)** Sind Online-Veranstaltungen mithilfe eines Konferenzsystems. Im Mittelpunkt steht dabei die Wissensvermittlung durch eine Dozentin einen Dozenten.

**Web Based Trainings (WBT):** Ist ein multimediales Lernprogramm (meist im Videoformat). Im Fokus steht dabei das Selbstlernen.

**Blended Learning Kurse (BL):** Diese Kurse bestehen aus asynchronen und synchronen Kurseinheiten. Präsenzveranstaltungen und andere Live-Formate können damit durch virtuelle Selbstlernphasen angereichert werden.



# THEMENÜBERSICHT



ZU DEN ENGLISCHSPRACHIGEN KURSEN ...



# SOFT SKILLS

Agiles Mindset entwickeln (P)

Aktiv zuhören (P)

Argumentieren und überzeugen mit der Fünfsatztechnik (P)

Argumentieren und überzeugen (P)

Authentisch bleiben (E)

Das Inner-Game lenken (E)

Das Konfliktgespräch führen (P)

Das Outer-Game gewinnen (E)

Die 6 Strategien der Konfliktlösung (P)

Die 8 Kommunikationsstile nach Schulz von Thun (P)

Die 8 Kommunikationstypen kennen (P)

Disziplin erlernen (E)

Effektivität steigern (E)

Eigenverantwortung stärken (E)

E-Mails schreiben (E)

## SOFT SKILLS

Feedback geben unter Kolleg: innen (P)

Fragetechniken gezielt einsetzen (P)

Gekonnt improvisieren (inw.de)

Gespräche mit Mitarbeitenden konstruktiv und nachhaltig führen (P)

Herausforderndes Gespräch mit Mitarbeitenden souverän meistern (P)

Hybrides Arbeiten: On- und offline punkten (P)

Innovation leben (E)

Interkulturelle Kompetenz (E)

Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen (P)

Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich steuern (P)

Kommunikationsfallen umgehen (E)

Kompetent moderieren (E)

Konfliktarten kennen und erkennen (P)

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden (P)

Konfliktlösung unter Kollegen nach dem Harvard Konzept (P)

Körpersprache im Beruf (P)

Kreativitätstechniken – Methodenkoffer (P)

Mit Emotionen umgehen (E)

Mobbing und Belästigung (M.I.T)

Präsentieren - Die Grundlagen (P)

Präsentieren - Persönlich, souverän und professionell (P)

Präsentieren - Überzeugend auftreten im virtuellen Raum (P)

Probleme kreativ lösen (E)

Produktiver und zufriedener im Job (P)

Professionell verhandeln (P)

Resilient durch Alltag und Beruf (E)

Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken  
(P)

Schlagfertig reagieren (E)

Selbstmotivation (P)

Selbstsicher auftreten (E)

So funktioniert Kommunikation nach Paul  
Watzlawick (P)

Souverän telefonieren (E)

Storytelling (E)

Storytelling im Unternehmen (P)

Talent entwickeln (E)

Überzeugend auftreten – online und in Präsenz  
(P)

Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype  
erkennen und reduzieren (P)

Videokonferenzen souverän meistern (E)

Wertschätzend agieren (inw.de)

Wertschätzend kommunizieren (P)

Wie wirke ich auf Andere? (E)

# MANAGEMENT & FÜHRUNG

Agile Führung (P)

Agiles Projektmanagement (P)

Aufgaben delegieren (P)

Change-Management - Veränderungsprozesse  
erfolgreich gestalten (P)

Change-Management mit Klaus Doppler (P)

Bewerberggespräch führen (P)

Design-Thinking in der Praxis (P)

Die Führungskraft als Coach (P)

Diversity & Inclusion - Vielfalt führen und  
fördern (P)

Feedback geben (P)

Fehlerkultur zulassen (E)

Female Leadership - Erfolgreich führen trotz  
Gender-Barrieren (P)

Führen mit Empathie (P)

Führen mit Zielen (E)



## MANAGEMENT & FÜHRUNG

Führen nach Reifegrad (P)

Gute Entscheidungen treffen (P)

Hybride Teams erfolgreich führen (P)

Interkulturelle Kommunikation in Teams (P)

Interkulturelle Teams - Grundlage der  
erfolgreichen Zusammenarbeit (P)

Interkulturelle Teams - Kommunikation mit  
Kollegen und Kolleginnen aus anderen Kulturen  
(P)

Konfliktmanagement für Führungskräfte (P)

Laterale Führung - Wirksam führen ohne  
Vorgesetztenfunktion (P)

Leading Simple - Wie führe ich mich selbst? (E)

Meetings moderieren (P)

Mitarbeitende führen in der Krise (P)

Mitarbeitende im Homeoffice führen und  
motivieren (P)

Mitarbeiter motivieren (P)

Mitarbeitergespräche führen (P)

Neu in der Führungsrolle (P)

Online Meetings moderieren (P)

Stakeholder steuern (E)

Strategisch denken (E)

Teamentwicklung erfolgreich gestalten (P)

Teamphasen erfolgreich managen (P)

Teamrollen erkennen und produktiv machen  
(P)

Teams bilden (E)

Teamwork fördern (E)

Transformationale Führung - Mitarbeitende  
motivieren und begeistern (P)

Trennungsgespräche führen (P)

Typgerechte Führung (P)

Virtuelle Teams - Kommunikation (P)

Virtuelle Teams - Motivation und Vertrauen schaffen (P)

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft (E)

Von Vielfalt profitieren (E)

Wirkungsvoll führen (E)

Wissenstransfer optimal gestalten (E)

Zirkeltraining für die Karriere (P)

## DIGITALE TRENDS & METHODEN

# DIGITALE TRENDS & METHODEN

Agile Methoden - Kanban & Co. (E)

Agile Teams organisieren (E)

Agiles Arbeiten (E)

Change erfolgreich managen (E)

Changeability stärken (E)

Design Thinking (E)

Agile Methoden - Kanban & Co. (E)

Agile Teams organisieren (E)

Die Grundlagen der OKR-Methode (P)

Digital Leadership (E)

Digital Mindset (E)

Digitale Informationsflut effizient meistern (P)

## DIGITALE TRENDS & METHODEN

Digitalisierung verstehen- was der digitale Wandel für Unternehmen und im Job bedeutet (P)

Innovation - Ein innovatives Mindset fördern (P)

Innovation - Methoden für den Innovationsprozess (P)

Innovation - Prototypen bedarfsgerecht entwickeln und testen (P)

Kanban - Die Methode (P)

Kreativitätstechniken (E)

Lernstrategien - Methodenkoffer (P)

Meetings organisieren (E)

New Work (E)

Projekte managen (E)

Prozessverständnis entwickeln (E)

Schneller mit Scrum (E)

Meetings organisieren (E)

New Work (E)

Projekte managen (E)

Scrum - Der Überblick (E)

Soziale Medien nutzen (E)

Visual Thinking (E)

## WISSENS- MANAGEMENT

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen (P)

Gruppen in Präsenzveranstaltungen steuern (P)

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung (P)

Methodeneinsatz in Präsenztrainings (P)

Trainings vorbereiten und konzipieren (P)

Selbstorganisiert lernen (P)

# PERSONAL & GESUNDHEIT

Burnout besser verstehen und bewältigen (P)

Erfolgreich arbeiten im Homeoffice (P)

Fremdpersonal richtig einsetzen - Was  
Führungskräfte wissen müssen (P)

Mehr Energie, mehr Leistungskraft, mehr Erfolg  
mit Slatco Sterzenbach (P)

Stressmanagement - Stress erfolgreich und  
gelassen meistern (P)

# HANDEL & VERTRIEB

Abschlüsse erzielen (P)

Bedarf ermitteln (P)

Beziehung aufbauen im Verkauf (P)

Customer Centricity – Kunden und Kundinnen verstehen, begeistern und binden (P)

Einwände entkräften (P)

Erstkontakt herstellen (P)

Nutzen argumentieren (P)

Online Verhandlungen führen (P)

Schwierige Verhandlungen führen (P)

# SOFTWARE (MS OFFICE)

## SOFTWARE (MS OFFICE)

[Excel 2016 | 2019 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[Excel 2016 | 2019 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)

[Excel365 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[Excel365 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)

[Outlook365 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[Outlook365 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)

[PowerPoint 2016 | 2019 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[PowerPoint 2016 | 2019 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)

[PowerPoint365 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[PowerPoint365 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)

[Word 2016 | 2019 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[Word 2016 | 2019 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)

[Word365 Fortgeschritten \(M.I.T.\)](#)

[Word365 Grundlagen \(M.I.T.\)](#)



# PFLICHT- SCHULUNGEN

## PFLICHTSCHULUNGEN

AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)  
Führungskräfte (M.I.T.)

AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)  
Beschäftigte (M.I.T.)

Allgemeine Fahrerunterweisung Pkw 1 (D)

Allgemeine Fahrerunterweisung Pkw:  
Zusatzmodul "Umgang mit Elektrofahrzeugen"  
(D)

Arbeitssicherheit DE (M.I.T.)

Betriebshygiene Büroarbeitsplätze (D)

Betriebshygiene Kassenarbeitsplätze (D)

Betriebshygiene Transportlogistik (COVID-19) (D)

Betrugsbekämpfung - Aufbaumodul für  
Führungskräfte (M.I.T.)

Betrugsbekämpfung - Basismodul (M.I.T.)

Bildschirmarbeitsplatz (D)

Brandschutz (M.I.T.)

## PFLICHTSCHULUNGEN

Compliance in der mobilen Pflege (M.I.T.)

Compliance in der Pflege – Aufbaumodul (M.I.T.)

Compliance in der Pflege – Basismodul (M.I.T.)

Compliance Management im Einkauf (M.I.T.)

Datenschutz und Informationssicherheit kompakt (M.I.T.)

Elektrotechnische Unterweisung (EUP) (D)

Energiemanagement im Büro (M.I.T.)

Erste Hilfe (M.I.T.)

EU-Datenschutz Aufbaumodul für Führungskräfte und IT-Verantwortliche (M.I.T.)

EU-Datenschutz Basismodul - die Grundverordnung (M.I.T.)

Exportkontrollen und Embargos (M.I.T.)

Gabelstaplerfahrer:in (D)

Gefahrguttransport Basismodul (D)

Gefahrguttransport Spezialmodul IMDG (Seeschiff) (D)

Gefahrguttransport Spezialmodul ADN (Binnenschiff) (D)

Gefahrguttransport Spezialmodul ADR (Straße) (D)

Gefahrguttransport Spezialmodul RID (Schiene) (D)

Gefahrstoffe (D)

Geldwäsche (M.I.T.)

Hand- und Hautschutz (D)

HAPPC - Hygienemanagement (M.I.T.)

Heben und Tragen (D)

Homeoffice & mobiles Arbeiten (D)

Informationssicherheit (M.I.T.)

## PFLICHTSCHULUNGEN

IT-Sicherheit (Syll. 2.0) (M.I.T.)

Ladungssicherung (D)

Lärm- und Vibrationsschutz (D)

Lebensmittelhygiene (D)

Leitern und Tritte (D)

Mein ergonomischer Büroarbeitsplatz (M.I.T.)

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz:  
Mitarbeiter (D)

Qualifizierung für Arbeiten an Fahrzeugen mit  
Hochvoltssystemen (D)

Social Media Guidelines (M.I.T.)

Stolpern, Stürzen, Rutschen (D)

Transport diagnostischer Proben (D)

Umweltrecht (D)

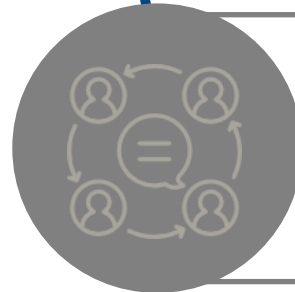
Unterweisung für Dienstfahrradfahrer: in (D)

## KURS- BUNDLES



### AGILES ARBEITEN

- Agiles Mindset Entwickeln (P)
- Agile Führung (P)
- Agiles Projektmanagement (P)
- Mehr Energie, mehr Leistungskraft, mehr Erfolg (P)



### KOMMUNIKATION IM UNTERNEHMEN

- Die 8 Kommunikationstypen kennen (P)
- Die 8 Kommunikationsstile nach Schulz von Thun (P)
- Aktiv zuhören (P)
- So funktioniert Kommunikation nach Paul Watzlawick (P)
- Wertschätzend kommunizieren (P)



### NEU IN DER FÜHRUNGSROLLE

- Neu in der Führungsrolle (P)
- Führen nach Reifegrad (P)
- Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren (P)
- Teamentwicklung erfolgreich gestalten (P)
- Female Leadership - Erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren (P)



## MITARBEITERGESPRÄCH

- Herausfordernde Gespräche mit Mitarbeitenden souverän meistern (P)
- Gespräche mit Mitarbeitenden konstruktiv und nachhaltig führen (P)
- Feedback geben (P)
- Mitarbeitergespräch führen (P)



## KONFLIKTE LÖSEN

- Die 6 Strategien der Konfliktlösung (P)
- Konfliktarten kennen und erkennen (P)
- Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden (P)
- Konfliktlösung unter Kollegen nach dem Harvard Konzept (P)
- Das Konfliktgespräch führen (P)



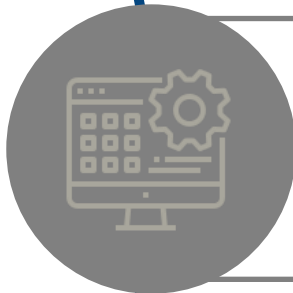
## IM TEAM ARBEITEN

- Teamentwicklung erfolgreich gestalten (P)
- Teamphasen erfolgreich managen (P)
- Teamrollen erkennen und produktiv machen (P)
- Interkulturelle Kommunikation in Teams (P)
- Interkulturelle Teams - Grundlage der erfolgreichen Zusammenarbeit (P)



## OFFICE (GRUNDLAGEN)

- Excel365 Grundlagen (M.I.T.)
- Outlook365 Grundlagen (M.I.T.)
- PowerPoint365 Grundlagen (M.I.T.)
- Word365 Grundlagen (M.I.T.)
- Alle Kurse auch in der 2016 | 2019 Version erhältlich



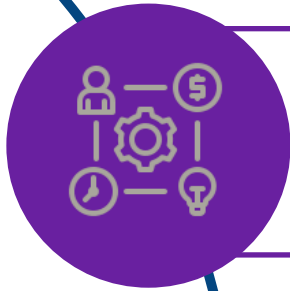
## OFFICE (FORTGESCHRITTEN)

- Excel365 Fortgeschritten (M.I.T.)
- Outlook365 Fortgeschritten (M.I.T.)
- PowerPoint365 Fortgeschritten (M.I.T.)
- Word365 Fortgeschritten (M.I.T.)
- Alle Kurse auch in der 2016 | 2019 Version erhältlich



## PRÄSENTIEREN IM UNTERNEHMEN

- Präsentieren - Die Grundlagen (P)
- Präsentieren - Persönlich, souverän und professionell (P)
- Präsentieren - Überzeugend auftreten im virtuellen Raum (P)
- PowerPoint365 Grundlagen (M.I.T)
- PowerPoint365 Fortgeschritten (M.I.T.)
- PowerPoint Kurse auch in der 2016 | 2019 Version erhältlich



## PROJEKTMANAGEMENT

- Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen (P)
- Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich steuern (P)
- Agiles Projektmanagement (P)
- Aufgaben delegieren (P)



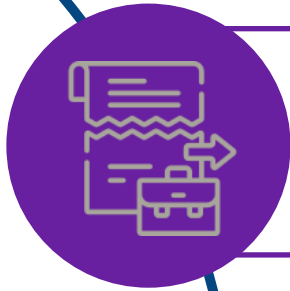
## ZEITMANAGEMENT & PRODUKTIVITÄT

- Produktiver und zufriedener im Job (P)
- Selbstmotivation (P)
- Mehr Energie, mehr Leistungskraft, mehr Erfolg (P)
- Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern (P)



## VERTRIEB

- Bedarf ermitteln (P)
- Abschlüsse erzielen (P)
- Customer Centricity – Kunden und Kundinnen verstehen, begeistern und binden (P)
- Einwände entkräften (P)
- Erstkontakt herstellen (P)



## FREISTELLUNG

- Trennungsgespräche führen (P)
- Konfliktmanagement für Führungskräfte (P)
- Feedback geben (P)
- Wertschätzend kommunizieren (P)



## RESILIENZ & STRESS

- Burnout besser verstehen und bewältigen (P)
- Mehr Energie, mehr Leistungskraft, mehr Erfolg (P)
- Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern (P)
- Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken (P)
- Selbstmotivation (P)



## VIRTUELLE TEAMS

- Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren (P)
- Virtuelle Teams - Kommunikation (P)
- Virtuelle Teams - Motivation und Vertrauen schaffen (P)





# COURSES

**SOFT  
SKILLS**

**MANAGEMENT  
& LEADERSHIP**

**DIGITAL  
TRENDS &  
METHODS**

**KNOWLEDGE-  
MANAGEMENT**

**HR &  
HEALTH**

**TRADE &  
SALES**

# SOFT SKILLS

Active Listening (P)

Basics of Communication (P)

Becoming more Productive and Satisfied at Work (P)

Communication with Respect and Appreciation (P)

Conducting Termination Meetings (P)

Conflict Resolution between Colleagues (P)

How Communication Works (P)

How to give a Presentation (P)

How to Use Questioning Techniques (P)

Justification and Persuasion Techniques (P)

Moderating Online Meetings (P)

Overcoming the Digital Information Overload (P)

Principles for Effective Knowledge Transfer (P)

Self-Motivation (P)

Storytelling within the Company (P)

Talking through Conflict (P)

The Eight Types of Communicators (P)

Time Management (P)

Working Successfully in your Home-office (P)

# MANAGEMENT & LEADERSHIP

Agile Leadership (P)

Appraisal Dialog and Other one-on-one Meetings (P)

Change Management - Leading Effectively without a Supervisor (P)

Conflict Resolution between Colleagues (P)

Delegating Tasks (P)

Giving Feedback (P)

Knowing Team Roles and making them Productive (P)

Lateral Leadership - Leading Effectively without being a Supervisor (P)

Lateral Leadership in Times of Crisis (P)

Leading and Motivating Employees in Home-office (P)

Leading with Empathy (P)

Making good Decisions (P)

Motivating Team-Members (P)

New to the Leadership Role (P)

Situational Leadership (P)

The Manager as a Coach (P)

Virtual Teams - Communication (P)

Virtual Teams - Motivation and trust (P)

# DIGITAL TRENDS & METHODS

Design Thinking (P)

Fostering creativity: Methods for your Toolbox (P)

Learning Strategies (P)

Understanding Digitalisation (P)

# KNOWLEDGE- MANAGEMENT

How to Design and Prepare a Training (P)

Managing Groups in a Training (P)

Methods of Training (P)



# HR & HEALTH

Conducting the Interview (P)

More Energy, more Productivity, more Success (P)

Smart Stress Management (P)

# TRADE & SALES

Building Relationships in Sales (P)

Identifying Needs (P)

Online Negotiations (P)

Making Initial Contact (P)

# PREISMODELLE

Alle Preise inkl. Mehrwertsteuer.

## Kursgebühr PINKTUM

Einzelpreis für eine Kurseinheit

77,50 EUR 

## Kursgebühr M.I.T.

Einzelpreis für eine Kurseinheit

52,50 EUR 

## Kursgebühr DEKRA

Einzelpreis für eine Kurseinheit

19,50 EUR 

## Kursgebühr INW

Einzelpreis für eine Kurseinheit

45,00 EUR 

## HR Cockpit

50,00 EUR

Personalverantwortliche erhalten die Möglichkeit, die Kursbearbeitungsstände ihrer Belegschaft einzusehen. Gültigkeit für ein Jahr.

## Zahlen Sie weniger!

Sie erhalten ab dem 5. Kurs

**5% Rabatt.**

Buchen Sie 10 oder mehr Kurse erhalten Sie

**10% Rabatt.**

Bei Volumenlizenzen ab 100 Usern/Kursen stellen wir Ihnen gern ein individuelles Angebot zusammen.

# KONTAKT

## Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner



Julie Christiani  
Geschäftsführerin  
Digitalisierung & Innovation

[julie.christiani@aga.de](mailto:julie.christiani@aga.de)  
040 30801-149



Barbara Brenner  
Büroleitung Hamburg

[barbara.brenner@inw.de](mailto:barbara.brenner@inw.de)  
040 30801-201



Anna Heimböckel  
Managerin Digitale  
Transformation

[anna.heimboeckel@aga.de](mailto:anna.heimboeckel@aga.de)  
040 30801-231



Josie Kröger

[josi.kroeger@aga.de](mailto:josi.kroeger@aga.de)



Paula Masbaum  
Werkstudentin

[paula.masbaum@aga.de](mailto:paula.masbaum@aga.de)



Lea Vosteen  
Duale Studentin

[lea.vosteen@aga.de](mailto:lea.vosteen@aga.de)

# WIR FREUEN UNS AUF SIE!

INW Institut Neue Wirtschaft –  
Bildungswerk Nord e. V.  
[bildungswerk.digital](http://bildungswerk.digital)  
Kurze Mühren 1, 20095 Hamburg

Telefon: 040 30801 – 100  
E-Mail: [bildungswerk.digital@inw.de](mailto:bildungswerk.digital@inw.de)  
Web: [www.inw.de](http://www.inw.de)