

Seminare bei ABASYS

Überzeugen Sie sich von der Qualität unserer Seminare, denn nichts ist besser als die eigene Erfahrung.

Wir schulen in unserem Haus und in Unternehmen vor Ort, auch bundesweit. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelständische Unternehmen, Freiberufler, Gewerbetreibende und Arbeitssuchende.

Seit über 20 Jahren vermittelt die ABASYS GmbH IT- und Management-Wissen, aktualisiert vorhandenes Kunden-Know-how und bietet vielfältige Möglichkeiten der Qualifizierung. Dafür stehen wir Ihnen mit einem erfahrenen Team an Mitarbeitern zur Verfügung.

Um mit dem Weiterbildungsbedarf unserer Kunden und dem schnellen Fortschritt im IT-Markt Schritt zu halten, kooperieren wir mit verschiedenen kompetenten Partnern aus dem IT-Bereich, durch die wir weitere interessante Themen in unserem Seminarprogramm zur Verfügung stellen können.

Die Vielfalt der Seminare und Workshops steigt ständig. Ihre Inhalte werden kontinuierlich den aktuellen Erfordernissen des technischen Fortschritts und den Bedürfnissen unserer Kunden angepasst.

Gern stellen wir gemeinsam mit Ihnen unternehmensspezifische Lösungen zusammen. Wir analysieren Ihren individuellen Bedarf, definieren die entsprechenden Ziele und erarbeiten für Sie maßgeschneiderte Konzepte, die sich an Ihren konkreten Praxisanforderungen orientieren.

Die Seminare werden von qualifizierten Trainern durchgeführt, deren Fachkompetenz durch regelmäßige didaktisch-methodische Weiterbildung sichergestellt wird.

Denn ein Trainingskonzept muss aus unserer Sicht eine "runde Sache" sein.

Ansprechpartner

Steffi Alsleben

Tel.: 03493 6627-10

E-Mail: st.alsleben@abasys.de

ABASYS GmbH

OT Bitterfeld

Schleswiger Straße 9-10

06749 Bitterfeld-Wolfen

Fax: 03493 6627-19



Terminübersicht

Trainingszeiten: jeweils 8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

IT – Trainings

Seminar-Brunch – Der etwas andere Genuss	8:00 Uhr bis 11:00 Uhr				Preis inkl. Frühstücksbuffet
Outlook 2007/2010 – Ihr persönlicher und teamorientierter Organizer	12.08.2011	24.10.2011			95,00
Word 2007/2010 – Textverarbeitung in Perfektion	23.11.2011				95,00
Excel 2007/2010 – Berechnungen, Daten aufbereiten und Diagramme	07.10.2011				95,00
Powerpoint 2007/2010 – Professionelle Präsentationen	28.09.2011				95,00

Training	Termine für 2. Halbjahr 2011				Seminarpreis je Person inkl. Seminarbuch in EUR
Microsoft Office 2003					
Microsoft Office 2003 – Einsatz im Büroalltag	18./19.07.	14./15.09.	01./02.11.	12./13.12.	320,00
Office-Seminar 2003 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	15./16.08.	12./13.10.			270,00
Microsoft Word 2003 – Grundlagen	01./02.09.	10./11.10.	01./02.12.		270,00
Microsoft Word 2003 – Fortgeschrittene	15.07.	16.09.	11.11.	19.12.	170,00
Microsoft Excel 2003 – Grundlagen	01./02.09.	04./05.10.	09./10.11.	12./13.12.	270,00
Microsoft Excel 2003 – Fortgeschrittene	20./21.07.	22./23.09.	20./21.10.	01./02.12.	290,00
Microsoft Access 2003 – Grundlagen	10./11.08.	14./15.09.	07./08.11.	08./09.12.	270,00
Microsoft Access 2003 – Fortgeschrittene	13./14.07.	06./07.09.	17./18.10.	20./21.12.	290,00
Microsoft PowerPoint 2003 – Grundlagen	06./07.07.	06./07.09.	27./28.10.	21./22.11.	270,00
Microsoft PowerPoint 2003 – Fortgeschrittene	22.07.	21.09.	16.11.	14.12.	155,00
Microsoft Visio 2003	03./04.08.	06./07.10.	13./14.12.		320,00
Microsoft Project 2003 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	04./05.07.	08./09.09.	01./02.11.	29./30.11.	320,00
Microsoft Project 2003 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	28.07.	21.09.	23.11.	08.12.	170,00
Microsoft Outlook 2003	05.09.	03.11.			150,00
Microsoft Office 2007					
Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2007	05.09.	06.10.	11.11.	07.12.	170,00
Microsoft Office 2007 – Einsatz im Büroalltag	01./02.08.	08./09.09.	14./15.11.		320,00
Office-Seminar 2007 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	11./12.07.	19./20.09.	21./22.11.		270,00
Microsoft Word 2007 – Grundlagen	18./19.07.	12./3.09.	17./18.10.	29./30.11.	270,00
Microsoft Word 2007 – Fortgeschrittene	03.08.	28.09.	24.10.		170,00
Microsoft Excel 2007 – Grundlagen	08./09.08.	12./13.09.	25./26.10.	05./06.12.	270,00
Microsoft Excel 2007 – Fortgeschrittene	19./20.09.	07./08.11.	24./25.11.		290,00
Microsoft Excel 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)	04./05.08.	04./05.10.	21./22.11.		320,00
Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit Formeln und Funktionen	06.10.	19.12.			170,00
Microsoft Excel 2007 - Workshop: Arbeiten mit großen Datenmengen	19.10.	16.11.			170,00
Microsoft Excel 2007 – Workshop: Kostenrechnung	31.08.	08.12.			170,00

IT-Training

IT-Training (Fortsetzung)

Training		Termine für 2. Halbjahr 2011				Seminarpreis je Person inkl. Seminarbuch in EUR	
IT-Training	Microsoft Excel 2007 – Workshop: Controlling - Berechnung von komplexen Unternehmensdaten -	08.07.	21.09.	11.11.		170,00	
	Microsoft Excel 2007 – Workshop: Statistik	16.09.	03.11.			170,00	
	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Prozeduren und Funktionen	05.09.	28.11.			170,00	
	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Dialogfenster	07.10.	23.11.			170,00	
	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Add-Ins, Befehlsleisten, Kommunikation	15.07.	24.10.	14.12.		170,00	
	Microsoft Access 2007 – Grundlagen	30.06./01.07.	29./30.09.	03./04.11.	15./16.12.	270,00	
	Microsoft Access 2007 – Fortgeschrittene	25./26.07.	08./09.08.	27./28.10.	14./15.11.	290,00	
	Microsoft Access 2007 – Workshop: Steigerung der Effizienz durch VBA	28.09.	11.11.			170,00	
	Microsoft Access 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)	12./13.09.	01./02.12.			320,00	
	Microsoft PowerPoint 2007 – Grundlagen	22./23.09.	20./21.10.	09./10.11.	20./21.12.	270,00	
	Microsoft PowerPoint 2007 – Fortgeschrittene	27.07.	07.10.	04.11.	07.12.	155,00	
	Alle offerierten Workshops in der Version Microsoft Office 2007 können ebenso in der Version Office 2010 angeboten werden.	Termine auf Anfrage					
	Microsoft Project 2007 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	04./05.07.	09./09.09.	01./02.11.	29./30.11.	320,00	
	Microsoft Project 2007 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	28.07.	21.09.	23.11.	08.12.	170,00	
	Microsoft Outlook 2007	27.07.	16.09.	16.11.		150,00	
	Microsoft Office 2010						
	Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2010	05.09.	06.10.	11.11.	07.12.	170,00	
	Microsoft Office 2010 – Einsatz im Büroalltag	01./02.08.	08./09.09.	14./15.11.		320,00	
	Office-Seminar 2010 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	11./12.07.	19./20.09.	21./22.11.		270,00	
	Microsoft Word 2010 – Grundlagen	18./19.07.	12./3.09.	17./18.10.	29./30.11.	270,00	
	Microsoft Word 2010 – Fortgeschrittene	03.08.	28.09.	24.10.		170,00	
	Microsoft Excel 2010 – Grundlagen	08./09.08.	12./13.09.	25./26.10.	05./06.12.	270,00	
	Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene	19./20.09.	07./08.11.	24./25.11.		290,00	
	Microsoft Access 2010 – Grundlagen	30.06./01.07.	29./30.09.	03./04.11.	15./16.12.	270,00	
	Microsoft Access 2010 – Fortgeschrittene	25./26.07.	08./09.08.	27./28.10.	14./15.11.	290,00	
	Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen	22./23.09.	20./21.10.	09./10.11.	20./21.12.	270,00	
	Microsoft PowerPoint 2010 – Fortgeschrittene	27.07.	07.10.	04.11.	07.12.	155,00	
	Microsoft Project 2010 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	10./11.08.	26./27.09.	17./18.11.	15./16.12.	320,00	
	Microsoft Project 2010 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	31.08.	19.10.	28.11.	19.12.	170,00	
	Microsoft Outlook 2010	12.08.	28.09.	24.10.	09.12.	150,00	
	OpenOffice.org						
	OpenOffice – Writer	06./07.09.	17./18.11.			270,00	
OpenOffice – Calc	06./07.07.	17./18.10.	12./13.12.		270,00		
OpenOffice – Impress	25./26.07.	29./30.09.	29./30.11.		270,00		

IT-Training (Fortsetzung)

Training		Termine für 2. Halbjahr 2011				Seminarpreis je Person inkl. Seminarbuch in EUR
IT-Trainings	Anderes					
	Erlebnisorientierte Präsentationen mit PowerPoint	26./27.09.	14./15.11.			320,00
	IT-Projektmanagement mit Praxisteil (unter Anwendung einschlägiger Software-Tools)	04./05.10.	05./06.12.			320,00
	Programmieren mit Microsoft Office unter Verwendung von VBA-Techniken	29./30.09.	24./25.11.			320,00
	SQL – Grundlagen	12.-14.10.				500,00
	HTML – Grundlagen der Erstellung von Web-Seiten	19./20.09.	25./26.10.			270,00
	Grundlagen XML	08.07.	24.10.	14.12.		180,00
	Professionelle Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	30./31.08.	10./11.10.			320,00
	Professionelle Bildbearbeitung mit GIMP	04./05.07.	17./18.11.			320,00
	Grafikbearbeitung mit CorelDRAW	17./18.10.	05./06.12.			320,00
	AutoCAD (Inhouse-Seminar empfehlenswert)	Individuelle Terminabstimmung				Preis auf Anfrage

Managementtrainings

Training		Termine 2. Halbjahr 2011	Seminarpreis je Person in EUR
Management-Training	Die Kunst des Delegierens – Freiräume schaffen mit geschickten Anweisungen	1 Tag, Termin auf Anfrage	320,00
	Mediation – Führungsinstrument für aktives Konfliktmanagement	2 Tage, Termin auf Anfrage	620,00
	Professionell telefonieren – Zusatzqualifizierung für Auszubildende	1 Tag, Termin auf Anfrage	150,00
	Training – Verkauf am Telefon	1 Tag, Termin auf Anfrage	280,00
	Kommunikationstraining für Sekretärinnen und Assistentinnen	2 Tage, Termin auf Anfrage	620,00
	Zeit- und Selbstmanagement – Ohne Feränderung keine Besserung	1 Tag, Termin auf Anfrage	320,00
	Erfolgreiches Selbstmanagement	1 Tag, Termin auf Anfrage	320,00
	Vom Mitarbeiter zum UNTERNEHMER – Teambildungstraining mit Supervision	1 Tag, Termin auf Anfrage	320,00
	Stil und Etikette (Modul I)	1 Tag, Termin auf Anfrage	300,00
	Stil und Etikette (Modul II)	2 Tage, Termin auf Anfrage	780,00
	Überzeugendes und selbstsicheres Auftreten – ein Persönlichkeitstraining	2 Tage, Termin auf Anfrage	620,00
	Personalauswahl – Stellen- und Anforderungsanalyse	2 Tage, Termin auf Anfrage	620,00
	Datenschutzrecht NEU	1 Tag, Termin auf Anfrage	320,00

Training		Termine 2. Halbjahr 2011	Seminarpreis je Person in EUR
Ausbildung zum Gabelstaplerfahrer gemäß BGG 925		3 Tage, Termin auf Anfrage	290,00
Fortbildung von Gabelstaplerfahrern gemäß BGG 925		1 Tag, Termin auf Anfrage	160,00

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlich festgelegten Umsatzsteuer.