

Effektiver am PC

Nutzen: Erhebliche Zeitersparnis für alle die viel Zeit am PC verbringen.

Berthold Glass studierte Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Marketing in München. Nach Abschluss seines Studiums machte er sich als IT-Consultant selbständig. Seit nunmehr über zehn Jahren vermittelt und lebt er in den Unternehmen seiner Auftraggeber das Querdenken zwischen kaufmännischem Know-How und technischem Praxisbezug. Zu seinen Kunden zählen unter anderem der Süddeutsche Verlag, die MAN Nutzfahrzeuge AG sowie ein großer Mobilfunkprovider in München.



Bis zu 30 % schneller am PC – ganz ohne Hardware-Änderungen!

Kennen Sie das? Mal eben Emails abrufen, schnell einen Brief schreiben, noch was bei Google suchen... Wir verbringen heute einen großen Teil unserer Zeit vor dem PC. Oft verrichten wir dabei größtenteils immer die gleichen Vorgänge. Natürlich haben wir uns dafür einen modernen Rechner mit ausreichend Speicher und einem leistungsstarken Prozessor gekauft, denn all das soll natürlich schnell gehen. Aber ein entscheidendes Potenzial am Computer nutzen wir oft noch nicht optimal: uns selbst. Wie oft hangeln wir uns mit der Maus durch verschiedene Menüs, gehen über Datei-Öffnen-Dialoge, suchen den Brief von letztem Monat im Verzeichnis, wo er doch eigentlich sein müsste, und und und ...

In diesem Seminar lernen Sie unter anderem, wie Sie...

- Ihre häufigsten Tätigkeiten „im Schlaf“ beherrschen
- Einen aufgeräumten Desktop und trotzdem Ihre aktuellen Dateien stets parat haben
- Ihre Dateien und Informationen schneller finden
- Ihre wichtigsten Anwendungen per Tastendruck aufrufen
- In „*null komma nix*“ auf ihren favorisierten Websites landen, ganz ohne Maus
- Sich dadurch in Summe bis zu 30-90 Minuten täglich an Zeit frei machen

Wer hätte nicht gerne ca. fünf Stunden mehr Zeit in der Woche, um endlich die dringenden Dinge erledigen zu können, die schon so lange warten...

Wenn Sie live erleben, wie viel Zeit man am PC sparen kann, werden Sie Ihren direkten Nutzen spüren. Der Aufwand wirkt im Vergleich dazu dann nur minimal. Und es ist wie bei allem Neuen – ob Sie das Zehnfingersystem lernen oder einen Tanzkurs absolvieren: Nach einiger Zeit werden Sie Ihre „Zeitbringer“ im Schlaf beherrschen und sich nicht mehr vorstellen können, wie Sie je ohne ausgekommen sind.

Unmittelbarer Praxisnutzen: All das führen wir Ihnen live vor Ort am PC oder Notebook vor. Die Vorteile nehmen Sie gleich am nächsten Tag in Ihre tägliche Arbeitspraxis mit.

3-Säulen-Konzept

Durch den modularen Aufbau mit 3 Säulen erhalten Sie ein Seminar, das ganz individuell auf die Bedürfnisse der Gruppe, Ihr Unternehmen und die technischen Möglichkeiten zugeschnitten ist. Je nach den Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen legen wir die Gewichtung des Seminarinhaltes im Vorfeld der Veranstaltung gemeinsam fest. Die Vorkenntnisse und Zielsetzungen der Teilnehmer einerseits und die jeweilige IT-Umgebung (was erlaubt das System) andererseits sind sehr unterschiedlich. Durch eine maßgeschneiderte Konzeption erzielen Sie das beste Ergebnis für Ihre Mitarbeiter.

1. Säule: Das Optimum der gewohnten Umgebung

Teilnehmer sind mit Ihrem PC und Ihrer persönlichen Arbeitsumgebung vertraut – oft seit Jahren. Und das soll auch so bleiben! Es soll schließlich eine Arbeitserleichterung sein. Wir zeigen den Teilnehmern, wie sie effektiver damit umgehen können und somit Zeit sparen. Durch viele simple Tipps und Kniffe erfahren Teilnehmer bei der Nutzung ihrer bisherigen Software enorme Erleichterungen. Unter anderem entdecken Sie die Welt der Shortcuts (Tastaturkürzel) und automatisieren Sie Ihre täglichen Routineaufgaben in weniger Zeit.

2. Säule: Finden statt Suchen

Wer kennt das nicht? Man sucht den Brief an einen Kunden von letzter Woche, will eine E-Mail wiederfinden oder eine Checklist für eine Veranstaltung - die einfachsten Dinge wollen oft nicht mehr auftauchen. In diesem Seminarteil zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre häufig benötigten Dinge nicht nur wiederfinden, sondern souverän verwalten, das heißt schnell ablegen und schnell wieder finden. Dies ist bei der zunehmenden Informationsflut oft nicht einfach, im Datenschwungel die Oberhand behalten. Der Teilnehmer lernt Ablagestrukturen kennen, die für das Gehirn leicht merkbar sind und sich somit spielend einfach als Arbeitserleichterung in die tägliche Arbeitspraxis integrieren lassen.

3. Säule: Die Geheimnisse der Profis

In dieser dritten Säule erfährt der Teilnehmer wie man durch Zusatzprogramme spürbar Zeit spart. Beseitigen Sie beispielsweise das Haftnotiz-Chaos auf Ihrem Schreibtisch durch einen einfach zu bedienenden, elektronischen Zettelkasten. Vermeiden Sie zum Beispiel das Tippen immer gleicher Texte in Angeboten, E-Mails etc. durch eine Software, mit der Sie individuelle Textbausteine aus jedem Programm heraus durch das Drücken nur weniger Tasten aufrufen können. Und vieles mehr.

Die ersten beiden Säulen lassen sich in jedem Unternehmen umsetzen. Die dritte Säule hängt von der jeweiligen IT-Umgebung und den Rechten des einzelnen Users ab. In großen Firmen oder Konzernen ist die Installation individueller Software häufig nicht erlaubt. In diesem Fall konzentrieren wir uns im Seminar auf die ersten beiden Säulen, die dann entsprechend vertiefender behandelt werden. Gerne besprechen wir mit den Systemadministratoren, ob einige dieser Programme in die Standardinstallation übernommen werden können.

Teilnehmerstimmen zum Seminar

„Viele anschaulich Beispiele und Übungen, die die Teilnehmer sofort am PC nachvollziehen und in der Praxis nutzen können!“ Markus Gaal, Steuerberater, Kanzlei Dr. Gaal

„Für die Büropraxis gut geeignet. Super, vor allem Säule 2!“ Barbara Söldner, MTU Aero Engines

„Sehr hilfreiche Tipps: Sowohl Tastenkombinationen als auch zur Informationsorganisation. Eine deutliche Zeitersparnis!“ Cornelia Braunert, Team Leader Human Resources, Bain & Comp. Inc

„Vortrag war strukturiert, verständlich und leicht umsetzbar. Ein Anstoß, sich besser zu organisieren in Bezug auf Informationen!“ Götz Lauffer, Program Manager, consultGL

„Guter Vortragsstil, sehr guter Ablauf, klarer Zeitvorteil!“ Robert Helmer, MTU Aero Engines

„Hohe Fachkompetenz des Referenten. Zeitersparnis, unter anderem durch Shortcuts!“ Heinrich Kürzeder, Geschäftsleitung, 5-Sterne-Redner

„Ich habe sehr viele gute Informationen bekommen, die auch anhand des Handouts im Nachhinein gut nachvollziehbar sind. Ich habe mein Repertoire am Computer erweitern können.“ Susanne Jaeger, selbständige Musikerin, newton saxofon quartett

Kurzvideos zum Thema

Unter folgenden Links erhalten Sie einen kleinen Einblick, wie Sie am PC erheblich Zeit sparen können. Sie werden sehen, wie nützlich dieses Themengebiet für alle ist, die viel am PC arbeiten. Hinweis: Dies ist nur die „Spitze des Eisbergs“ – das Zeitsparpotential ist enorm hoch.

Teil 1: http://www.youtube.com/watch?v=2O_oisS_d0g (Dauer 1:41 Min)
Teil 2: <http://www.youtube.com/watch?v=AO9nIJ9pnZ8> (Dauer 0:58 Min)
Teil 3: <http://www.youtube.com/watch?v=onBJQ1DSX1s> (Dauer 1:36 Min)
Teil 4: <http://www.youtube.com/watch?v=H6c7Py42MBM> (Dauer 3:09 Min)
Teil 5: <http://www.youtube.com/watch?v=2gjVPs61rFc> (Dauer 1:54 Min)

BEIRAT

John C. Kornblum (Vorsitz)
Prof. Dr. h.c. Roland Berger
Heiner Bremer
Dr. Wolfgang Kaden
Cornelia Yzer

persönlich

Herrn
Berthold Glass
Peoplebuilding - Institut für
nachhaltige Effektivität
Egerlandstr. 80

82538 Geretsried

Eschborn, 28. Januar 2011

Sehr geehrter Herr Glass,

auf diesem Weg möchte ich mich noch einmal für die gute Zusammenarbeit und Ihr Engagement bei der Veranstaltung „**Informationsflut im Griff**“ am 19.01.2011 und 20.01.2011 in Frankfurt/M. bedanken.

Wie Sie wissen, haben wir die Teilnehmer gebeten, uns in einem Fragebogen ihren Eindruck zum Seminar mitzuteilen. Die Veranstaltung wurde mit einem Gesamturteil von 1,0 bewertet. Ihr Beitrag, der nochmals gesondert abgefragt wurde, ist von den Teilnehmern folgendermaßen bewertet worden: Sie erhielten für

Inhalt:	1,0
Präsentation:	1,0
Dokumentation:	1,5

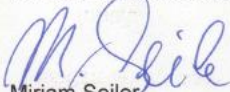
Zu dieser Bewertung meinen Glückwunsch!

Es gab zudem folgende Teilnehmer-Statements zu Ihrem Vortrag:

- **„Die individuellen, auf die Wünsche der Teilnehmer abgestimmten Inhalte waren besonders hilfreich.“**
- **„Sympathische und stets humorvolle und praxisnahe Erklärung der Inhalte.“**
- **„Praktische Tipps und Tricks für den täglichen Gebrauch wurden sehr gut vermittelt.“**

Wenn Sie Fragen bezüglich der Auswertung haben, dürfen Sie sich gerne an mich wenden. Ich hoffe, Ihnen hat Ihre Mitwirkung Freude bereitet und Sie konnten interessante Anregungen mit nach Hause nehmen.

Mit freundlichen Grüßen


Miriam Seiler
Bereichsleiterin