



## SEMINARKATALOG 2020

Seminare im Bereich der Informationstechnologie

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie unser Seminarangebot.

Bei Ihnen im Unternehmen oder in einem von uns zur Verfügung gestellten Schulungsraum.  
Sämtliche Seminare können auch online über SKYPE, TEAMS, GoToMeeting, usw. stattfinden.

DER MENSCH IM FOKUS.

---



### IHR ANSPRECHPARTNER

Sven Klühsendorf

Phone: +49 30 551 214 00

Fax: +49 30 551 204 44

E-Mail: [s.kluehsendorf@lion-academy.net](mailto:s.kluehsendorf@lion-academy.net)

Ich berate Sie gerne persönlich zu Ihrem Schulungsbedarf.  
Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir ein individuelles  
Schulungskonzept für Ihr Unternehmen.  
Um Ihnen schnell weiterhelfen zu können, benötigen wir vorab  
noch einige Angaben.

**Füllen Sie dafür bitte das folgende Formular aus.**

Unser Team setzt sich anschließend mit Ihnen in Verbindung.  
Wir freuen uns auf Sie!



## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PR TTLV22XXX





## INHALTSVERZEICHNIS

BÜROMANAGEMENT: BÜROORGANISATION EFFIZIENT GESTALTEN .....	3
PROFESSIONELLE KORRESPONDENZ: GESCHÄFTSBRIEFE UND E-MAILS STILSICHER FORMULIEREN .....	4
ENTSPANNT BLEIBEN! KÜHLER KOPF IN SEKRETARIAT UND ASSISTENZ .....	5
MS-OFFICE KOMPAKTKURS FÜR SEKRETARIAT UND ASSISTENZ .....	6
MS WORD EINFÜHRUNG 2010/2013/2016/2019.....	7
MS WORD AUFBAU 2010/2013/2016/2019 .....	8
MS EXCEL EINFÜHRUNG 2010/2013/2016/2019 .....	9
MS EXCEL AUFBAU 2010/2013/2016/2019 .....	10
MS EXCEL POWER PIVOT 2010/2013/2016/2019 .....	11
MS POWERPOINT GRUNDLAGEN 2010/2013/2016/2019 .....	12
MS POWERPOINT AUFBAU 2010/2013/2016/2019 .....	13
MS OUTLOOK 2010/2013/2016/2019 .....	14
MS TEAMS .....	15
ADOBE ACROBAT – PROFESSIONELLE PDF-ERSTELLUNG .....	16
ADOBE PHOTOSHOP GRUNDLAGEN BILDBEARBEITUNG.....	17
SOCIAL MEDIA – NEUE WEGE DES KUNDENDIALOGS .....	18
IHREN SCHULUNGSBEDARF ANFRAGEN.....	19

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRTTLV22XXX





## BÜROMANAGEMENT: BÜROORGANISATION EFFIZIENT GESTALTEN

---

### KURZBESCHREIBUNG

Sie kennen das? Ihr Schreibtisch quillt über, das Telefon klingelt, Chef und Kollegen haben Anfragen, Bitten, zu erledigende Aufgaben, die Zeit rennt und wichtige Unterlagen sind aktuell verschwunden? Sagen Sie „Stop!“ und schaffen Sie durch ein professionelles Büromanagement und die Anwendung effektiver Arbeitstechniken die Basis für ein systematisches, stressfreieres und effektiveres Arbeiten.

---

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar ist für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistenten, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Office-Manager/innen konzipiert, die ihre vielfältigen und komplexen Anforderungen mittels einer modernen Büro-Organisation souverän bewältigen wollen.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Termine, Dokumente und Abläufe zu standardisieren
  - Zeitfresser zu eliminieren
  - Aufgabenpakete optimal zu strukturieren
  - Ihre persönliche Arbeitsweise zu verbessern
  - Ihr Sekretariat, Ihren Arbeitsplatz, Ihr Büro bestmöglich zu managen
  - Ihre persönliche Freude an der Arbeit zu erhalten
- 

### INHALTE

Arbeitsstil und Arbeitsorganisation: welchen Aktionsrahmen haben Sie?

- Die persönliche Arbeitsorganisation
- Das individuelle Zeitmanagement

Freiraum schaffen durch zeitsparende Arbeitstechniken

- Wohin damit? Das effiziente Ablagesystem
- (Elektronisches) Dokumentenmanagement
- Die richtige Ordnung von Unterlagen
- Wiedervorlage mit System
- Einsatz von Arbeits- und Projektplänen

Informationsmanagement: Wege aus der Informationsflut

- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Ansichtsoptionen für die erstellten Kontakte
- Kontakte weiterleiten und Verteilerlisten anlegen
- Kontakte für (Serien-)E-Mails, Termine und Aufgaben verwenden

Entspannungstechniken für mehr Arbeitsfreude

- Richtiger Umgang mit Ärger und Kritik
  - Tipps und Tricks für mehr Gelassenheit im Büroalltag
- 

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis, moderierter Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion und Feedback, Übungen für verbesserten Praxistransfer

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

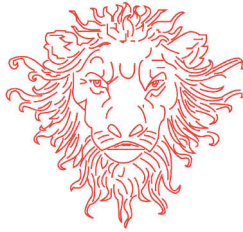
tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITTLV22XXX





## PROFESSIONELLE KORRESPONDENZ: GESCHÄFTSBRIEFE UND E-MAILS STILSICHER FORMULIEREN

---

### KURZBESCHREIBUNG

Von A wie Angebot bis W wie Weihnachtsgruß sind professionell und stilsicher verfasste Geschäftsbriefe und E-Mails die Visitenkarte Ihres Unternehmens und heute wichtiger denn je. Holen Sie sich deshalb ein kompaktes Schreibstil-Update und ersetzen Sie trockene Floskeln und sprödes Amtsdeutsch durch kundenorientierte, moderne Texte, die frischen Wind in Ihre Korrespondenz bringen. Überzeugen Sie Ihre Adressaten durch klare, präzise und aussagekräftige Ansprachen und Antworten, die beim Empfänger Wirkung hinterlassen.

---

### ZIELGRUPPE

Dieses Training ist konzipiert für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistenten, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Office Manager/innen, die ihren persönlichen Schreibstil verbessern und ihre Korrespondenz, Geschäftsbriefe und Emails empfängerorientiert gestalten wollen.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Die Grundregeln der modernen Korrespondenz
  - Aufbau eines floskelfreien Briefes
  - Einsatz von sachlichen, prägnanten und freundlichen Formulierungen
  - Ihren Schreibstil nach aktuellen Standards gestalten und Fehler vermeiden
  - Richtig zu gliedern und auf den Punkt zu kommen
- 

### INHALTE

Korrespondenz als Imagefaktor in der Corporate Identity

- Wann ist welches Format heute sinnvoll und angemessen?
- DIN-Vorgaben: Schriftliche Kommunikation unter der Lupe
- Layout und Briefgestaltung
- „Netiquette“: Formale Gestaltung elektronischer Post

Schriftliche Rhetorik: Der Briefaufbau und die Blickpunkte

- Der Unterschied zwischen Schrift- und Umgangssprache
- Moderne Formulierungen statt sprödem Amtsdeutsch
- Sinnvolle Strukturierungen
- Aufmerksamkeit und Neugierde bewusst lenken

Stil und Etikette in der Anrede, Anfangs- und Endformulierung beachten

- Vom richtigen Betreff bis zum freundlichen Satzsatz
- Diplomatie und Überzeugungskraft
- Die wichtigsten Do's and Dont's

Absagen und Beschwerden wertschätzend und freundlich formulieren  
Ideen und Textbausteine für die häufigsten Anlässe

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Fallbesprechungen und Beispielbriefe aus der betrieblichen Praxis, moderierte Diskussion, Übungen und Anwendung von Textbausteinen

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## ENTSPANNT BLEIBEN! KÜHLER KOPF IN SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

---

### KURZBESCHREIBUNG

Bestimmte Gesprächspartner bringen Sie auf die Palme? Ungeliebte Themen sorgen immer wieder für Streit und in schwierigen Situationen fehlen Ihnen manchmal die richtigen Worte? Trainieren Sie in diesem Seminar, wie Sie freundlicher mit sich selbst und souveräner mit schwierigen Mitmenschen umgehen. Sorgen Sie für mehr Gelassenheit und Entspannung, indem Sie Ärger und Kritik zukünftig leichter abperlen lassen und sich und Ihre Anliegen selbstbewusst durchsetzen, um auf Dauer gesund, leistungsfähig und zufrieden zu bleiben.

---

### ZIELGRUPPE

Dieses Training ist konzipiert für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistenten, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Office Manager/innen, die ihren eigenen Handlungsrahmen erweitern wollen, um Gelassenheit und Freude statt Stress und Ärger im Office und Büroalltag zu erleben.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Ihren Persönlichkeitstyp zu hinterfragen und reflektieren Ihr Verhalten
  - wie Sie mit Ärger und Emotionen besser umgehen
  - wie Sie durch mehr Selbstbewusstsein wirkungsvoller kommunizieren
  - Ihre eigenen Führungsfähigkeiten auszubauen
  - auch in schwierigen Situationen ruhig und gelassen zu reagieren
- 

### INHALTE

Mehr Souveränität durch Gelassenheit

- Stress, Ärger und Kritik als Herausforderung
- Emotionsmanagement: Umgang mit den eigenen Gefühlen

Kommunikation und Beziehungen verstehen

- Beziehungsebene und Sachebene im Berufsalltag
- Die wichtigsten Fragetechniken im Überblick
- Feedback-Regeln konsequent anwenden

Konflikte bewusst vermeiden und entschärfen

- Wie entstehen Konflikte? Konfliktarten, -ebenen und -symptome
- Einschränkende Verhaltensstrategien und Denkblockaden
- Das eigene Selbstverständnis in Konfliktsituationen

Wege zu mehr Selbstbewusstsein und Durchsetzungskraft

- Selbstsicherheit, Selbstwert und Gelassenheit Basis
  - Gedanken und Körpersprache
  - Persönliche Angriffe souverän parieren
  - Diplomatisch „Nein“ sagen
  - Das ABC der Beharrlichkeit
- 

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis, moderierter Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion und Feedback, Übungen für verbesserten Praxistransfer

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS-OFFICE KOMPAKTKURS FÜR SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

---

### KURZBESCHREIBUNG

Frischen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint gezielt auf und vertiefen Sie Ihre vorhandenen Kenntnisse. Anhand der wichtigsten Funktionen aus dem Büroalltag, erläutert Ihnen unser Experte direkt am PC, wie Sie Ihre Routine- und Projektaufgaben routiniert und zeitsparender ausführen und ärgerliche Fehlerquellen eliminieren.

---

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar ist konzipiert für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistenten, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Office Manager/innen, die ihre Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen auffrischen und vertiefen möchten.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Briefe, Berichte und Texte anspruchsvoller und schneller zu gestalten
  - Tabellen und Diagramme mit integrierten Formeln zu erstellen
  - professionelle Präsentationsvorlagen anzufertigen
  - zukünftig zeitsparender und effizienter zu arbeiten, indem Sie die MS-Office Funktionen größtmöglich ausschöpfen
- 

### INHALTE

MS-Office für effektives Arbeiten im Büro

- Neuerungen in MS Office im Überblick
- „Intelligente“ Dokumente erstellen

Effektiver mit MS Word arbeiten

- Briefe, Berichte und Dokumente erstellen
- Richtig Formatieren und Formatvorlagen erstellen
- Serienbriefe und Formulare erstellen

Effektiver mit Excel arbeiten

- Daten in Tabellen aufbereiten und auswerten
- Die wichtigsten Formeln und Funktionen für Berechnungen
- Einfache Makros erstellen
- Diagramme erstellen
- Arbeitsmappen und Verknüpfungen

Effektiver mit PowerPoint arbeiten

- Layout und Design: Folien und Präsentationsvorlagen erstellen
  - Mastermodus: Mastereinstellungen im Corporate Design
  - Grafiken und Tabellen einbinden
  - Erstellen von SmartArt-Grafiken
- 

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Office Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS WORD EINFÜHRUNG 2010/2013/2016/2019

---

**KURZBESCHREIBUNG** Sie wollen den großen Funktionsumfang und die vielen Anwendungen von MS Word umfassend nutzen, um Ihre tägliche Arbeit effizienter zu erledigen? Dieses praxisbezogene Intensiv-Training für Einsteiger vermittelt Ihnen Schritt für Schritt den Aufbau und die wichtigsten Funktionen von Microsoft Word, damit Sie zukünftig Dokumente erstellen, Ihre Texte und Korrespondenzen professionell gestalten, zeitsparend Serienbriefe und Vorlagen erstellen und ärgerliche Fehlerquellen eliminieren können.

---

**ZIELGRUPPE** Dieser Word-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für Einsteiger und alle Anwender mit keinen und geringen Vorkenntnissen, die die Funktionen von MS Word zur effektiven Erstellung von Dokumenten kennenlernen und anwenden wollen.

---

**LERNZIELE**

In diesem Seminar lernen Sie

- Die grundlegenden Funktionen von MS Word kennen
- Ihre Texte zu formatieren und ansprechend zu gestalten
- Serienbriefe und Dokumentenvorlagen zu erstellen
- Grafiken, Bilder und Tabellen in Ihre Texte einzubinden
- Die Hilfsfunktionen von MS Word umfassend zu nutzen

---

**INHALTE**

Arbeiten mit MS Word im Überblick

- Die Arbeitsoberfläche von MS Word
- Neuerungen in Office 2010/2013/2016/2019

Professionelle Texte und Dokumente erstellen

- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Texte mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung gestalten
- Kopieren, Ausschneiden, Drag und Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Nummerierung und Aufzählung nutzen
- Einfache Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Vorlagen und Serienbriefe erstellen

- Serienbriefe und -dokumente erzeugen und drucken

Verwendung von Tabellen und Tabulatoren

Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)

Dokumente überprüfen, abschließen und drucken

---

**METHODEN** Theorie-Input vom Experten, Übung der Word-Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## KURZBESCHREIBUNG

Sie wollen den großen Funktionsumfang und die vielen Anwendungen von MS Word umfassend nutzen, um Ihre tägliche Arbeit effizienter zu erledigen? Dann frischen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word gezielt auf und vertiefen Sie Ihre vorhandenen Kenntnisse. Anhand der wichtigsten Funktionen aus dem Büroalltag, erläutert Ihnen unser Experte direkt am PC, wie Sie vom personalisierten Serienbrief über die Formularerstellung bis zum Einsatz von Grafikfunktionen alle Bereiche Ihrer Textverarbeitung professioneller und zeitsparender ausführen und ärgerliche Fehlerquellen eliminieren.

---

## ZIELGRUPPE

Dieser Word-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für alle Anwender mit Vorkenntnissen und Erfahrungen, die ihre Kenntnisse in MS Word Anwendungen auffrischen und vertiefen möchten.

---

## LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Die neuen und weniger bekannten Funktionen von MS Word kennen
  - Makros anzulegen und auszuführen
  - Anspruchsvolle Serienbriefe und Dokumentenvorlagen zu erstellen
  - Grafiken, Bilder und Tabellen in Ihre Texte einzubinden
  - Die Hilfsfunktionen von MS Word umfassend zu nutzen
- 

## INHALTE

Fortgeschrittenes Arbeiten mit MS Word im Überblick

- Neuerungen in Office 2010/2013/2016/2019
- Individuelle Anpassung der Arbeitsoberfläche

Professionelle Texte und Dokumente erstellen

- Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und effizient nutzen
- Spezielle Layouts erstellen
- Designschriftarten und -farben
- Arbeiten mit großen Textmengen: richtig gliedern und nummerieren
- Erstellen von Inhaltsverzeichnissen
- Einbinden und Verknüpfen von Bildern, Grafiken und Tabellen
- Änderungs- und Überarbeitungsfunktionen

Anspruchsvolle Serienbriefe erstellen

Fortgeschrittene Formulare erstellen und gestalten

- Formularfelder und spezielle Felder
- Formulare mit Makros
- Berechnungen in Tabellen und Formularfeldern

Dokumente veröffentlichen und Datenaustausch mit anderen MS Office Anwendungen

---

## METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Office Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX







### KURZBESCHREIBUNG

Excel-Kenntnisse werden heute im Arbeitsalltag überall vorausgesetzt und sind in allen Berufsbildern Pflicht, in denen Zahlen, Daten und Kalkulationen eine Rolle spielen. Aber keine Angst - Sie müssen nicht alle Funktionen bis ins Detail beherrschen, um effektiv mit Excel zu arbeiten. Dieses praxisbezogene Intensiv-Training für Einsteiger vermittelt Ihnen Schritt für Schritt den Aufbau und die wichtigsten Funktionen von Microsoft Excel, damit Sie zukünftig sicherer und zeitsparender Excel in Ihrem Aufgabenbereich einsetzen können.

### ZIELGRUPPE

Diese Excel-Schulung ist bereichsübergreifend konzipiert für Einsteiger und alle Anwender mit keinen und geringen Vorkenntnissen, die die Funktionen von MS Excel zur Erstellung von Listen, Tabellen, Analysen, Diagrammen und Berichten kennenlernen und anwenden wollen.

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Die Eingabe und das Autoausfüllen von Texten, Zahlen etc.
- Arbeitsmappen aufzubauen und zu gestalten
- Tabellen zu formatieren und Seitenlayouts zu gestalten
- Einfache Formeln und Funktionen zu integrieren
- Diagramme und Formatvorlagen professionell zu erstellen

### INHALTE

Die Arbeitsoberfläche und das Menüband

- Starten und Enden in Excel
- Öffnen und Speichern eines Datenblatts
- Texte eingeben und formatieren

Grundlegende Tabellenbearbeitung

- Erstellen einer Tabelle
- Grundlegende Zellformatierung, Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Grundlegende Funktionen wie z. B. SUMME, ANZAHL, MITTELWERT
- Mit Formeln arbeiten und Zellbezüge einfügen
- Relative, absolute Bezüge und Tabellenstruktur bearbeiten
- Zellbereiche als Tabellen definieren, Daten sortieren und filtern
- Fehler finden und Formelüberwachung verwenden
- Umgang mit großen Tabellen

Arbeitsmappen effektiv nutzen und verwalten

Flexible Diagrammerstellung, Diagrammbearbeitung und -gestaltung

- Diagrammtypen im Überblick

Verwenden von Vorlagen

Bedingte Formatierung und Formatvorlagen

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Excel-Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS EXCEL AUFBAU 2010/2013/2016/2019

---

### KURZBESCHREIBUNG

Sie wollen die Effizienz Ihrer täglichen Arbeit im projektbezogenen, kaufmännischen oder technischen Bereich verbessern, indem Sie den großen Funktionsumfang von Excel maximal ausschöpfen? In diesem Aufbau-Kurs erhalten Sie wertvolle Tipps vom Excel-Experten, wie Sie komplexe Formeln und Tabellen erstellen, Makros und Pivots für die Bearbeitung größerer Zahlenmengen nutzen, übersichtlichere Berichte und Analysen erstellen, Ihren Arbeitsfluss vereinfachen und viel kostbare Zeit sparen.

---

### ZIELGRUPPE

Diese Excel-Schulung ist bereichsübergreifend konzipiert für alle Anwender, die bereits mit Excel arbeiten und erfahren wollen, welche weiteren Funktionen Excel für ein professionelles Tagesgeschäft bereithält und wie sie diese systematisch nutzen können. Für einen optimalen Lernerfolg sollten die Kurs-Teilnehmer bereits über Excel-Kenntnisse verfügen und einfache Listen und Datentabellen erstellen, formatieren und mit grundlegenden Formeln bearbeiten können.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- mit großen Datenmengen und Tabellen zu arbeiten
  - bekannte und weniger bekannte Finanz- und Analysefunktionen zu nutzen
  - Daten mit anderen Office-Programmen auszutauschen
  - professionelle Diagramme und Grafiken zu erstellen
  - Pivot-Tabellen in Excel zu erstellen
- 

### INHALTE

Fortgeschrittenes Arbeiten mit Excel im Überblick

- Neuerungen in MS Excel 2010/2013/2016/2019
- Individuelle Anpassung der Arbeitsoberfläche

Erstellen komplexer Formeln und Formatierungen

- Spezielle Funktionen in Excel
- Arbeitsblätter und Dateien verknüpfen
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter anwenden
- Zusammenfassen von Tabellen
- Einsatz von Hyperlinks
- Formatvorlagen erstellen und bedingte Formatierungen

Finanzmathematische Funktionen

Umgang mit großen Tabellen

Professionelle Diagrammerstellung und -gestaltung

Pivot-Tabellen in Excel erstellen

Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten mit Excel

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Excel-Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS EXCEL POWER PIVOT 2010/2013/2016/2019

---

### KURZBESCHREIBUNG

Sie wollen die Effizienz Ihrer täglichen Arbeit im projektbezogenen, kaufmännischen oder technischen Bereich verbessern, indem Sie den großen Funktionsumfang von Excel maximal ausschöpfen? In diesem Intensiv-Kurs erhalten Sie wertvolle Tipps vom Excel-Experten, wie Sie komplexe Formeln und Tabellen erstellen, Makros und Pivots für die Bearbeitung größerer Zahlenmengen nutzen, übersichtlichere Berichte und Analysen erstellen, Ihren Arbeitsfluss vereinfachen und viel kostbare Zeit sparen.

---

### ZIELGRUPPE

Diese Excel-Schulung ist bereichsübergreifend konzipiert für alle Anwender, die bereits mit Excel Pivot Tabellen arbeiten und erfahren wollen, welche weiteren Funktionen Excel für ein professionelles Tagesgeschäft bereithält und wie sie diese systematisch nutzen können. Für einen optimalen Lernerfolg sollten die Kurs-Teilnehmer bereits über Excel-Pivot-Kenntnisse verfügen.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Berechnungen in PowerPivot zu erstellen
- verschiedene Datenquellen zu importieren
- Hierarchien und Perspektiven anzulegen
- mit Power View-Daten zu arbeiten
- mit Power Maps Daten zur visualisieren

---

### INHALTE

Mit PowerPivot rechnen

- Basiswissen zu Berechnungen in PowerPivot
- Berechnete Spalten
- Berechnete Felder (Measures)
- Nützliche DAX-Funktionen

Weitere Funktionalitäten

- Hierarchien erstellen und bearbeiten
- Mit Datumstabellen arbeiten
- KPI (Key Performance Indicator)
- Perspektiven
- Kommentare (Beschreibungen) festlegen

Power View-Visualisierungstypen

- Arbeiten mit Power View-Daten

Power Maps-Visualisierung

- Datenmaterial aufbereiten
- Karten anlegen
- Diagramme anlegen

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Excel-Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS POWERPOINT GRUNDLAGEN 2010/2013/2016/2019

---

### KURZBESCHREIBUNG

Erfahren Sie in diesem Kompaktkurs, wie Sie die umfangreichen Funktionen von Microsoft PowerPoint gezielt nutzen, um in kurzer Zeit professionelle und abwechslungsreiche Präsentationen zu erstellen. Sie werden erstaunt sein, mit welchen einfachen Schritten und Arbeitstechniken Sie mehr Wirkung erzeugen und die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer gewinnen.

---

### ZIELGRUPPE

Dieser PowerPoint-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für Einsteiger und alle Anwender mit keinen und geringen Vorkenntnissen, die ihre PowerPoint-Kenntnisse auffrischen und die Funktionen von PowerPoint zur effektiven Erstellung von Vorlagen und Präsentationen kennenlernen und anwenden wollen.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- ansprechende Vorlagen und Präsentationen zu erstellen
  - die visuellen Aufbereitungsmöglichkeiten von PowerPoint auszunutzen
  - Folienmaster und Entwurfsvorlagen zu erstellen
  - Grafiken und Bilder in Ihre Folien einzubinden
  - effektreiche Bildschirmpräsentationen vorzubereiten
- 

### INHALTE

Arbeiten mit Microsoft PowerPoint im Überblick

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Hilfsfunktionen und Neuerungen in Office 2010/2013/2016/2019

Professionelle Folien erstellen

- Folienarten auswählen
- Textgestaltung und -formatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Tabellen und Diagramme erstellen und einfügen
- Arbeiten mit ClipArt-Dateien

Professionelle Vorlagen und Masterfolien erstellen

- Entwurfsvorlagen nutzen
- Hintergründe und Textfeldoptionen einstellen

Die Bildschirmpräsentation

- Folienübergänge und Animationen
- Bestehende Präsentationen verändern

Folien und Präsentationen drucken und verwalten

- Notizen hinzufügen
- Handzettel erstellen und ausdrucken

Tipps und Tricks für gute Gestaltung und Design

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der PowerPoint-Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Tipps für mehr Effizienz im Arbeitsalltag

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS POWERPOINT AUFBAU 2010/2013/2016/2019

---

### KURZBESCHREIBUNG

Sie sind bereits versiert im Umgang mit MS PowerPoint und möchten Ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern, um noch effektreichere und moderne Präsentationen zu erstellen? Erfahren Sie in diesem Aufbaukurs, wie Sie die umfangreichen Funktionen von Microsoft PowerPoint noch besser nutzen, um in kurzer Zeit professionelle und abwechslungsreiche Präsentationen zu erstellen. Zudem erhalten Sie wichtige Hinweise zur gemeinsamen Bearbeitung von Präsentationen im Team.

---

### ZIELGRUPPE

Dieser PowerPoint-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für alle Anwender, die bereits mit PowerPoint arbeiten und ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen, um die Funktionen von PowerPoint zur effektiven Erstellung von Vorlagen und Präsentationen noch besser anwenden zu können.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- individuelle Designs, Folienmaster und Entwurfsvorlagen zu erstellen
  - Grafiken, Bilder und Multimedia-Effekte in Ihre Folien einzubinden
  - PowerPoint mit Word- und Excel-Dateien zu verknüpfen
  - effektreiche Bildschirmpräsentationen durchzuführen
  - Präsentationen im Team zu bearbeiten
- 

### INHALTE

Professionelles Arbeiten mit Microsoft PowerPoint im Überblick

- Hilfsfunktionen und Neuerungen in Office 2010/2013/2016/2019

Professionelle und multimediale Folien erstellen

- Freie Graphische Objekte zeichnen und einfügen
- Fotos und Videos einfügen und Zeichnungen erstellen
- Organigramme erzeugen
- Tabellen und Diagramme formatieren und einfügen
- Tabellen-Daten für automatische Aktualisierung verknüpfen

Professionelles Arbeiten mit Vorlagen und Masterfolien

- Gestaltung des Titel- und Folienmasters
- Platzhalter und Objekte im Master
- Arbeiten mit mehreren Mastern
- PowerPoint Präsentationen exportieren

Die meisterhafte Bildschirmpräsentation

- Benutzerdefinierte Animationen erstellen
- Hyperlinks in Präsentationen
- Integration von begleitenden Materialien

Gemeinsames Arbeiten an Team-Präsentationen

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der PowerPoint-Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Tipps für mehr Effizienz im Arbeitsalltag

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





MS OUTLOOK 2010/2013/2016/2019

## KURZBESCHREIBUNG

Sie wollen den großen Funktionsumfang und die vielen Anwendungen von MS Outlook umfassend nutzen, um Ihre tägliche Arbeit effizienter zu erledigen? Dieses praxisbezogene Intensiv-Training für Einsteiger vermittelt Ihnen Schritt für Schritt den Aufbau und die wichtigsten Funktionen von Microsoft Outlook, damit Sie Ihre Organisation verschlanken und zukünftig Ihre Emails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen zentral, zeitsparend und strukturiert versenden, bearbeiten und verwalten können.

## ZIELGRUPPE

Dieser Outlook-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für Einsteiger und alle Anwender mit keinen und geringen Vorkenntnissen, die die Funktionen von MS Outlook zur effektiven Verwaltung ihrer Emails, Termine, Kontakte und Aufgaben einsetzen möchten.

## LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Ihre Kommunikation per E-Mail zu verbessern und die E-Mail-Flut in den Griff zu bekommen
- Ihre E-Mails zu bearbeiten, zu verwalten und sinnvoll zu organisieren
- die Kalender- und Aufgabenfunktion von Outlook sicher einzusetzen
- effektiver mit Ihren Kontakten zu arbeiten
- Ihren Arbeitsalltag schlanker und zeitsparender zu gestalten

## INHALTE

Arbeiten mit MS Outlook im Überblick

- Die Arbeitsumgebung von Outlook
- Neuerungen in Office 2010/2013/2016/2019

Effizientes E-Mail-Management

- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- Signaturen einrichten und Zustelloptionen festlegen
- Den Abwesenheitsassistenten verwenden
- E-Mails archivieren und leichter finden mit Regeln, QuickSteps

Kontakte erstellen und verwalten

- Kontakte anlegen und bearbeiten, Ansichtsoptionen
- Kontakte weiterleiten und Verteilerlisten anlegen
- Kontakte für (Serien-)Emails, Termine und Aufgaben verwenden

Effizientes Dokumentenmanagement

- Dateien und Ordnern sinnvoll anlegen, suchen, drucken und archivieren
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten
- Aufgaben erstellen und zuordnen

Zeitmanagement und Arbeiten mit dem Kalender

Effektive Teamarbeit mit Outlook

## METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Office Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## MS TEAMS

---

### KURZBESCHREIBUNG

Lernen Sie in der MS Teams Schulung den Umgang mit dem Kommunikationstool aus dem Hause Microsoft. Microsoft Teams bietet Unternehmen die Möglichkeit, die interne Kommunikation zu optimieren und zu beschleunigen. Kollaboration, Informationsaustausch, Meetings und Terminvereinbarungen funktionieren mit Microsoft Teams schnell, einfach und zentral an einem Ort.

---

### ZIELGRUPPE

Dieser MS Teams-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für Einsteiger und alle Anwender mit keinen und geringen Vorkenntnissen, die die Funktionen von MS Teams kennenlernen und im Unternehmen einsetzen möchten.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Besprechungen planen und an diesen teilnehmen
  - an gemeinsamen Dateien arbeiten und diese teilen
  - eigene Teams und Kanäle erstellen und diese mit Teammitgliedern teilen
  - Befehle und Shortcuts für die effiziente Nutzung von MS Teams
- 

### INHALTE

Arbeiten mit MS Teams im Überblick

- Die Arbeitsumgebung von MS Teams
- Grundbegriffe und Vorteile sowie Möglichkeiten und Grenzen

Chat

- Anrufe, Video-Chat, Bildschirmübertragungen und Aufzeichnungsfunktionen
- Kontakte
- Teambesprechungen

Kanäle und Teams

- Teams erstellen und verwalten
- Verwenden Sie Kanäle, um Projekte und Vorgänge zu optimieren
- Arbeiten Sie mit Ihren Teammitgliedern zusammen

Dateien

- Dateien und Ordner senden und speichern
- gemeinsames Arbeiten an Dateien

Outlook-Integration

Tipps & Tricks

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Office Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## ADOBE ACROBAT – PROFESSIONELLE PDF-ERSTELLUNG

---

### KURZBESCHREIBUNG

Ziel dieses Adobe Acrobat Seminars ist das Erlernen von Techniken zur Erstellung und Bearbeitung von elektronischen Dokumenten im plattformübergreifenden PDF-Dateiformat. Dieses Format ermöglicht den anwendungsunabhängigen, layoutgetreuen Dokumentenaustausch, wobei verschiedene Sicherheitsstufen eingebaut werden können. Das PDF-Format eignet sich hervorragend für die Verbreitung über Online-Medien (kleine Dateigröße) als auch für die Druckvorstufe (hohe Qualität).

---

### ZIELGRUPPE

Dieser Acrobat-Kurs ist bereichsübergreifend konzipiert für Einsteiger und alle Anwender mit keinen und geringen Vorkenntnissen, die PDF-Dateien mit Hilfe von Acrobat erstellen, bearbeiten, speichern oder schützen möchten.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- PDF-Dateien erstellen, bearbeiten, speichern und schützen
  - Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen
  - OCR (Texterkennung)
- 

### INHALTE

Grundlagen PDF allgemein:

- Abgrenzung zu anderen Dateiformaten, Kompatibilität / Einbettungs- und Umformatierungsmöglichkeiten
- Einblick in Metadaten
- Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen
- Einblick in Datensicherheit in PDF-Dokumenten
- Schnittstellen zu anderen Anwendungen wie MS Word

Anwendungen im Adobe Acrobat

- Benutzeroberfläche kennenlernen und anpassen
- PDF-Datei erstellen, bearbeiten, speichern und schützen
- Einfache Formulare mit Basic-Funktionen erstellen
- Einblick in die elektronische Unterschrift/ Signatur
- Einblick in die Stempelfunktion
- Sortieren und Ordnen innerhalb einer Datei
- Dateien seitenweise zusammenführen / trennen
- PDF-Drucken

OCR (Texterkennung)

- Einblick in die Erstellung lesbarer (voll filterbarer) Dokumentationen
  - OCR-Scannen
- 

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Acrobat Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX







## ADOBE PHOTOSHOP GRUNDLAGEN BILDBEARBEITUNG

---

### KURZBESCHREIBUNG

In diesem Photoshop Grundlagen - Seminar wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit Photoshop Bilder optimieren und bestehende Bilder verändern können. Sie erlernen die grundlegenden Techniken, die nötig sind, um mit Photoshop Ihre Bilder zu verfeinern, verändern, retuschieren und zu "entstören" (zum Beispiel Kratzer etc. entfernen). Die Vermittlung von Kenntnissen für den Umgang mit Bildmontagen und Textintegration rundet das Seminar ab.

---

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar ist konzipiert für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistenten, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Office Manager/innen, die Kenntnisse in der Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop erlangen möchten.

---

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Grundlagen der Farbbildbearbeitung
  - Bildbearbeitung mit Retusche-Werkzeugen und Filtern
  - Bildkorrekturen und Qualitätsverbesserung
  - Einführung in die Bildmontage aus Einzelbildern
  - Grafik-Dateiformate nutzen, Import- und Exportmöglichkeiten
- 

### INHALTE

Der Arbeitsbereich

- Verwalten von Fenstern und Bedienfeldern
- das Werkzeugbedienfeld

Bildgröße und Auflösung

- Bilder zuschneiden
- Pixelabmessungen und Druckbildauflösung
- Inhaltsbasiertes Freistellen

Farb- und Helligkeitskorrekturen

- das Korrekturenbedienfeld
- Farbton / Sättigung
- Gradationskurvenkorrektur
- Anpassen der Details von Tiefen und Lichtern

Einfügen, Bearbeiten von Text und Objekten

- Punkt- und Absatztext hinzufügen
- Arbeiten mit Schriften aus Adobe Fonts
- Transformieren von Objekten

Hilfreiche Tipps & Tricks

---

### METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Photoshop Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## SOCIAL MEDIA – NEUE WEGE DES KUNDENDIALOGS

---

**KURZBESCHREIBUNG**      Erfahren Sie, wie wichtig und maßgeblich der Geschäfts-Dialog mit Hilfe von Social Media ist, um ergänzend Kunden für sich zu gewinnen.

---

**ZIELGRUPPE**              Sie sind eine Fach- oder Führungskraft

---

**LERNZIELE**                In diesem Seminar lernen Sie

- Den Vertriebsweg von Social Media kennen
- Die Einführungsmöglichkeiten in Ihr Unternehmen
- Social Media in Ihr vorhandenes Marketingkonzept einzubinden

---

**INHALTE**                    Die Bedeutung von Social Media

                                      Nutzen- und Aufwandsdarstellung

                                      Das Marktpotential

                                      Der kundenorientierte Auftritt

                                      Die neuen Qualitätsinstrumente für das Marketing und den Vertrieb

---

**METHODEN**            Theorie-Input, Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenarbeit,  
Fallbesprechungen aus der betrieblichen Praxis, Übungen

---

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PR TTLV22XXX





## IHREN SCHULUNGSBEDARF ANFRAGEN

---

Um Ihnen schnell weiterhelfen zu können, benötigen wir vorab noch einige Angaben.  
Füllen Sie dafür bitte das folgende Formular aus.

HERR

FRAU

IHRE BEVORZUGTE KONTAKTMÖGLICHKEIT:

TELEFON

E-MAIL

Mit Absenden des Formulars bestätigen Sie, die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen zu haben.

Ich bin damit einverstanden, dass mich die LION ACADEMY per Newsletter informiert.  
Dieses Einverständnis kann ich jederzeit widerrufen.

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX

