| LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR | | INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG | | FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT | | ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Werte, Regeln, Vorschriften | Chancen-gleichheit | Gesund bleiben am Arbeitsplatz | Karriere machen bei der Stadt Mannheim | Führung - unsere Grundlagen | Führungs-kompetenz stärken | Projekt- und Prozess-management | Verwaltungs-wissen |
| Umgang mit Veränderung | Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit | Persönliche und soziale Kompetenzen | Coachings und Beratungs-angebote | Personal-entwicklung und Recruiting | Arbeitsrecht und Personal-verwaltung | IT-Training | Tools, Arbeits-techniken und -methoden |

# FIT AM COMPUTER
## Aufbauseminar für Mitarbeitende mit Grundkenntnissen

### Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen mit wenig Erfahrung am Computer

### Einführung
Die ersten Schritte im Umgang mit dem Computer sind gemacht – nun gilt es, das Gelernte zu festigen und sicher im Arbeitsalltag anzuwenden. Dieses Aufbauseminar richtet sich an alle Teilnehmer*innen des Grundlagenseminars „Fit am Computer“, die ihre Kenntnisse auffrischen, vertiefen und offene Fragen klären möchten.

In einer unterstützenden Lernatmosphäre werden wichtige Inhalte wiederholt und durch praktische Übungen erweitert. Dabei steht der sichere und selbstständige Umgang mit den wichtigsten Anwendungen im Mittelpunkt.

### Ziel
- Sie festigen Ihre bisherigen Kenntnisse im Umgang mit dem Computer und Windows.
- Sie gewinnen mehr Sicherheit in der Anwendung von Word, Excel und Outlook.
- Sie klären individuelle Fragen aus Ihrem Arbeitsalltag.
- Sie lernen weiterführende Funktionen kennen, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern.
- Sie arbeiten selbstständiger und effizienter mit digitalen Werkzeugen.

### Leitlinien- bzw. DV-Bezug
- Ich teste Neues aus.
- Ich informiere mich und nutze Lernangebote.
- Wir entwickeln uns weiter.

### Programm
- Kurze Wiederholung zentraler Grundlagen (Windows, Dateien, Ordnerstruktur)
- Auffrischung: Arbeiten mit Dateien (speichern, verschieben, organisieren, PDF erstellen)
- Vertiefung Microsoft Word: Texte formatieren, einfache Dokumente strukturieren
- Vertiefung Microsoft Excel: Tabellen bearbeiten, Daten übersichtlich darstellen
- Vertiefung Outlook: E-Mails effizient verwalten, Termine organisieren
- Praktische Übungen zur Festigung der Inhalte
- Individuelle Fragerunde und Bearbeitung konkreter Anwendungsfälle aus dem Arbeitsalltag
- Tipps und Tricks für den sicheren und effizienten Umgang mit dem Computer

**Seminarnummer:**
P27-4.3.6

**Methode:**
Vortrag, Praxisbeispiele, Fallbeispiele, Fragemöglichkeit

**Referent*in:**
Dirk Haßlinger
Dozent, Trainer, Bildungsökonom
Studieninstitut Rhein-Neckar

**Termine:**
17.02.2027 und
18.02.2027

**Zeit:**
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim, Raum 303

**Anmeldeschluss:**
13.01.2027

**Gebühr:**
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

ANMELDEFORMULAR

