

EVENT-MANAGEMENT I UND II



Themen:

- Neue Trends, Locations und Dienstleister: Von der kleinen Firmenfeier bis zum Großevent
- Veranstaltungsorganisation, Checklisten und Projektmanagement
- Rahmenprogramme und Catering, von originell bis klassisch
- Konzeption und Einkauf
- Aus- und Weiterbildung für das Eventmanagement

Termine:

30.04.2020
30.09.2020

TRAVEL-MANAGEMENT



Themen:

- Geschäftsreiseorganisation
- Einkauf und Rahmenverträge von Hotel bis Carrier
- Reisekostenmanagement und Abrechnungstools
- Fuhrparkmanagement
- Destinationen, interkulturelle Beziehungen und Sicherheit
- Buchungswege und -partner von Reisebüro über Online

Termine:

29.05.2020

OFFICE 4.0 I UND II



Themen:

- Multimedia im Office
- Trends und neue Anwendungen
- Virtuelles Arbeiten / Home Office
- Datenschutz und Datensicherheit
- Aus- und Weiterbildung
- Neue Apps, Software und Co.
- Neuproduktvorstellungen: Drucker, Aktenvernichter und Weiteres

Termine:

31.01.2020
30.06.2020

ENGLISH@OFFICE I UND II



Themen:

- Beispiele und Lösungen für die tägliche Business-Kommunikation
- Grammatik und Wortschatz
- Sprachentwicklung und landestypische Besonderheiten (Länderkunde)
- Aus- und Weiterbildung: Online, Stationär und Sprachreise

Termine:

31.03.2020
31.08.2020

CATERING UND VERPFLEGUNG



Themen:

- Innovative Cateringideen für Meetings und Events
- Bewirtungsdienstleister
- Obstlieferdienste fürs Office
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Brainfood für die Mittagspause
- Kaffeevollautomaten für große und kleine Teams
- Die Büroküche als Kreativlandschaft
- Wasser- und Vendingautomaten

Termine:

30.10.2020