

## 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:**

- 30.04.2021
- 30.09.2021

## 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:**

- 31.05.2021

## SMART OFFICE I UND II



**Themen:**

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

**Termine:**

- 29.01.2021
- 30.06.2021

## 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:

31.03.2021  
31.08.2021

## CATERING UND VERPFLEGUNG



### Themen:

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

### Termine:

29.10.2021