

Seminarübersicht der Akademie



Headquarter

Mainz

Am Hahnenbusch 8a

D-55268 Nieder-Olm

Tel +49 (0) 6136/766739-0

Fax +49 (0) 6136/766739-9

info@cnt-group.net

www.it-fortbildungen.de



Networking Infrastructure Solutions





Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis	2
	Vorwort	3
	Kaufmännisches Rechnen.....	12
	Überzeugend präsentieren - Spuren hinterlassen	13
	Die Architektur der Gesprächsführung	14
	Standorte.....	15
	Allgemeine Geschäftsbedingungen für Schulungen	15



Vorwort

Die CNT Training, als EINE von VIER Säulen der CNT Group, wurde 1998 als ein regionales IT- Schulungs- Center gegründet. Heute, 12 Jahre später, präsentiert sie sich als eine bundesweit, agierende, hochwertige Weiterbildungsakademie, welche jährlich erfolgreich mehrere hundert Teilnehmer in Form von Seminaren/Kursen nicht nur im IT- sondern zwischenzeitlich auch im kaufmännischen Bereich schult und im Rahmen von erstklassigen Weiterbildungsmaßnahmen für den Arbeitsmarkt qualifiziert.

Denn im heutigen Wandel der Zeit ist die permanente Weiterbildung und Entwicklung mehr denn je notwendig, um sich persönlich bzw. Ihren Mitarbeitern und somit Ihrem Unternehmen einen fachlichen Wissensvorsprung zu sichern.

Denn Ihr persönliches Wissen oder das Ihrer Mitarbeiter sichert die entscheidenden Vorteile im täglichen Projektgeschäft.

Neben unserem Angebot stellen wir auch Kurse und Seminare nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen zusammen. Mit dieser individuellen Planung bekommen Sie ein auf Sie optimal zusammengestelltes Schulungs-Highlight.

Unser Dozentenpool, welcher aus jungen, dynamischen sowie langjährig erfahrenen Dozenten besteht, garantiert ebenso wie eine professionelle Planung und operative Durchführung einer erfolgreichen Zertifizierung unserer Teilnehmer.

Das Motto „**Wer denkt, gut zu sein, hört auf, besser zu werden**“ ist nicht nur Bestandteil unseres QMS, welches unsere bundesweite Zertifizierung beinhaltet, sondern spiegelt sich auch in unserer täglichen Arbeit wieder, wo der Mensch im Mittelpunkt aller Aktivitäten steht - und ganz entscheidend: NICHT die SACHE.

Weitere Informationen bezüglich unserer Weiterbildungs-Highlights finden Sie unter **www.it-fortbildungen.de**



Büroorganisation

Inhalte:

- ❖ Effiziente Büroorganisation
- ❖ „Effizienz“, „Büro“, „Organisation“
- ❖ Büro- Kaizen
- ❖ Wiedervorlage, Email-Kommunikation

- ❖ In Office 2007 (insbesondere Word und Outlook)

Seminardauer:

5 Werktage



Grundlagen und Einführung

Inhalte:

- Grundlagen und Begriffe bis zum Zielsystemaufbau
- Organisationsformen
- Lohnformen
- Informationssysteme
- Management- buy-Konzepte
- Kosten allgemein
- Kalkulatorische Kosten
- Abschreibungen
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Produktion
- Teilebedarfsplanung
- Produktionsprogrammplanung

Seminardauer:

5 Werktage



Grundlagen Finanzbuchhaltung

Inhalte:

- Finanzierung
- Grundlagen der Investitionsrechnung
- Erarbeitung von Investitionsrechnungen
- Break-Even-Analyse

Zur Vorbereitung und zum schlüssigen Zusammenhang ergänzend

- Marketing
- Grundbegriffe des Marketing
- Marktforschung
- Marketinginstrumente
- Sortimentspolitik

Seminardauer:

5 Werktage



Marketing

Inhalte:

- Marketing
- Übungsrechnungen Handelsvertreter/Reisender
- Leitungssysteme
- Rechtsformen,
- Organisationsformen,
- Übungen zur Produktionsprogrammplanung
- Produkteliminierung
- Optimales Produktions- und Absatzprogramm

Seminardauer:

5 Werktage



Grundlagen Rechnungswesen

Inhalte:

- Buch- Fragenbearbeitung
- Erarbeitung ROI- Schema
- Personalführungssysteme
- Lohnarten
- produktives System
- Fertigungsformen
- Teilebedarfsplanung mit Hilfe des Gozintographs
- Produktion
- Finanzierung, Investition
- Bezugsrecht
- Leasingformen
- Programmplanung
- Absatzpolitik
- ROI- Schema

Seminardauer:

5 Werktage



Kostenrechnung

Inhalte:

- Erläuterung Kostenrechnung
- Kalkulationsverfahren
- Kalkulationsformen
- Kostenarten
- Kostenträgerrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Selbstkostenberechnung
- Teil- und Vollkostenrechnungen
- Produktprogrammplanung
- Handelspreiskalkulation

Seminardauer:

10 Werktage



Grundlagen Statistik

Inhalte:

- Betriebswirtschaftliche Statistik
- Deskriptive Statistik
- Häufigkeitsverteilung
- Konzentrationsrechnung
- Indexzahlen
- Verhältniszahlen
- Zahlreiche Übungen

Seminardauer:

5 Werktage



Kalkulation

Inhalte:

- Kostenrechnungssysteme
- Divisionskalkulation
- Kostenverläufe
- Proportionale Kosten
- Fixe und variable Kosten
- Excel-Grafiken zu Kostenverläufen erstellen
- Kostendeckungspunkt ermitteln
- Äquivalenz-Ziffernkalkulation
- Zuschlagskalkulation
- Verkaufspreiskalkulation

Seminardauer:

5 Werktage



Kaufmännisches Rechnen

Inhalte:

- Einfacher Dreisatz mit geradem und ungeradem Verhältnis
- zusammengesetzter Dreisatz
- Währungsrechnung, Wechselkurse, Kurstabellen, Brief- und Geldkurse
- Verteilungsrechnung
- Prozentrechnung
- Zahlreiche Übungsaufgaben zur Excel-Bearbeitung in Einzel- und Gruppenarbeit

Seminardauer:

5 Werktage



Überzeugend präsentieren – Spuren hinterlassen

Sie sprechen oder präsentieren beruflich oft vor vielen Menschen?
Sie möchten Ihre Informationen leicht verständlich und einfach vermitteln?
Sie möchten mit Ausstrahlung, Ruhe und Intensität vor Gruppen souverän präsentieren - und dies sogar genießen?

Charismatisches Auftreten, wirksame Maßnahmen der Einflussnahme und überzeugende Präsentationen: In diesen zwei Tagen lernen Sie, andere Menschen für sich und Ihre Ideen zu begeistern. Steuern Sie Ihre Ausstrahlung so, dass Sie viel überzeugender wirken und Ihre Zuhörer in Ihren Bann ziehen.

Trainingsinhalte:

- Sie bereiten sich optimal auf eine Präsentation vor
- Sie erstellen und halten überzeugende Präsentationen
- Sie lernen, wie Sie Informationen und Referenzen verankern
- Sie treten souverän und charismatisch auf
- Sie beherrschen den Umgang mit "schwierigen" Zuhörern
- Sie gehen weg von Lampenfieber und hin zu Ruhe und Gelassenheit
- Sie erfahren die drei Schlüsselfaktoren erfolgreicher Präsentationen

Wer denkt, gut zu sein, hört auf, besser zu werden!

Der Workshop ist besonders geeignet für alle, die **professionell präsentieren, beraten** oder **verkaufen** und ihre Ideen, Produkte und Dienstleistungen professionell in Szene setzen möchten.

Seminardauer:
2 Werktage



Die Architektur der Gesprächsführung

Dieses wirksame und schnell zu lernende Modell zur Gesprächsführung können Sie sofort im Kunden- und Verkaufsgespräch sowie als Führungskraft umsetzen

Trainingsinhalte:

- ❖ Sie beherrschen ein leicht zu lernendes Tool zur Gesprächsvorbereitung und -durchführung
- ❖ Sie lernen, Ihr Gesprächsverhalten je nach Situation gelassen und flexibel anzupassen
- ❖ Sie treffen qualitativ hochwertige Entscheidungen
- ❖ Sie beherrschen den Umgang mit „schwierigen“ Gesprächspartnern
- ❖ Sie führen Ihre Mitarbeiter souverän mit Eleganz und Charisma.

Der Workshop ist besonders geeignet für **Führungskräfte, Verkäufer** und alle, die Besprechungen und Gespräche **effektiv** und **zielorientiert führen** möchte.

Seminardauer:

2 Werktage



Standorte

Headquarter CNT Group Mainz

Am Hahnenbusch 21
D-55268 Nieder-Olm
Telefon: +49 (0) 6136/766739-0
Telefax: +49 (0) 6136/766739-9
Internet: www.it-fortbildungen.de
www.cnt-group.net
E-Mail: info@cnt-group.net

Niederlassung Hannover/Garbsen

Fockestraße 2
D-30827 Garbsen
Telefon: +49 (0) 5131/442789
Telefax: +49 (0) 5131/442885

Niederlassung Berlin

Lohmühlenstraße 65
12435 Berlin
Telefon: +49 (0) 30/53338890
Telefax: +49 (0) 30/53338918

Niederlassung Düsseldorf

Gerresheimer Straße 90
D-40233 Düsseldorf
Telefon: +49 (0) 211/1793563
Fax +49 (0) 6136 / 7667399

Niederlassung Frankfurt am Main

Emil-von-Behring-Straße 10
D-60439 Frankfurt am Main
Tel +49 (0) 69 / 57003423
Fax +49 (0) 6136 / 7667399

Geschäftsstelle Mainz

Postfach 1151
D-55270 Zornheim
Telefon: +49 (0) 6136/8500-24
Telefax: +49 (0) 6136/8500-29

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Schulungen



1. Allgemeines

Die CNT Training erbringt Schulungsleistungen ausschließlich auf der Grundlage der folgenden Geschäftsbedingungen. Abweichende Bedingungen des Kunden, die die CNT Training nicht ausdrücklich schriftlich anerkennt, sind für die CNT Training nicht verbindlich. Weiterhin behält sich die CNT Training jederzeit Änderung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen vor. Diese werden dem Kunden in geeigneter Weise bekannt gegeben. Ohne schriftlichen Widerspruch des Kunden gelten die Änderungen innerhalb einer Frist von einem Monat (4 Wochen) als genehmigt. Alle Nebenabsprachen benötigen die Schriftform um bindend zu sein.

2. Anmeldung

Alle Seminaranmeldungen müssen schriftlich erfolgen, auch telefonische Anmeldungen. Anmeldungen per Internet oder Email sind verbindlich und müssen nicht noch einmal bestätigt werden. Da die Teilnehmerzahlen im Interesse eines erfolgreichen Seminars begrenzt sind, werden Anmeldungen in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

3. Bestätigung

Jede Anmeldung wird durch uns schriftlich bestätigt, dazu zählt auch die Bestätigung per Email. Auf Wunsch erhalten Sie von uns eine Wege-/Anreisebeschreibung.

4. Stornierung

Stornierungen sind bis 4 Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei, danach berechnen wir Ihnen mindestens 30% Stornierungsgebühren. Nichterscheinen zum Seminar gilt nicht als Stornierung und entbindet nicht von der Zahlung

der Seminargebühren, sodass in diesem Fall die vollen Gebühren zu zahlen sind. Sie haben die Möglichkeit, einen Vertreter für den Seminarbesuch zu benennen, welcher Ihren gebuchten Platz einnimmt.

Exklusiv- und Inhouseangebote

z.B. firmenspezifische Schulungen oder Workshops können bis 4 Wochen vor Schulungsbeginn kostenfrei storniert werden, danach werden 30% des Auftragswertes in Rechnung gestellt. Bei Stornierungen bis zu 14 Tage vor Beginn der ersten Schulung werden 50% des Auftragswertes berechnet. Der Auftragswert bezieht sich auf alle dem Angebot entsprechend gebuchten und bestätigten Schulungen. Nimmt auch die Ersatzperson an der Schulung nicht teil, so gelten die obigen Bestimmungen.

Die CNT Training behält sich das Recht auf Absagen aus organisatorischen Gründen (etwa bei Nichterreichen der vom Schulungstyp abhängigen Mindestteilnehmerzahl oder kurzfristigem, krankheitsbedingtem Ausfall des Referenten) vor. Bereits bezahlte Schulungsgebühren werden zurückerstattet, wenn kein Ausweichtermin vereinbart wird. Weitere Ansprüche sind ausgeschlossen.

5. Umbuchungen

Umbuchungen sind bis 14 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei, danach berechnen wir eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 30% der Seminargebühren.

6. Preise und Zahlungsbedingungen

Alle Preise verstehen sich als Gruppenpreise ab 3 Teilnehmer zzgl. MWST und inkl. Schulungsmaterialien (Bücher und/oder Skripte). Für Einzelschulungen erhalten Sie von uns ein gesondertes Angebot. Bei Exklusiv- und Inhouseangeboten entstehen zusätzliche Kosten für Anreise, Übernachtung und Spesen. Wenn nicht explizit ausgewiesen, sind in den Seminargebühren keine Prüfungskosten enthalten. Bei der Prüfungsorganisation bzw. Beschaffung von Prüfungsvouchern sind wir Ihnen jedoch sehr gerne behilflich. Sofern nicht anders schriftlich vereinbart, verstehen sich die Seminargebühren pro Teilnehmer und werden mit der Anmeldung fällig. Die Bezahlung erfolgt ausschließlich per



Verbleib beim Teilnehmer bestimmt.

- Jeder Teilnehmer erhält nach Abschluss des Seminars ein Teilnehmerzertifikat.
- Für Exklusiv- und Inhouseseminare können die Leistungen je nach Angebot abweichen.

8. Abweichungen

Die CNT Training behält sich vor, den Veranstaltungsinhalt zu modifizieren und weiter zu entwickeln sowie - mit rechtzeitiger Vorankündigung - Termin- und Ortsverschiebungen vorzunehmen. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

9. Haftung

Bei Ausfall einer Schulung, durch z.B. Krankheit des Dozenten, sowie von der CNT Training nicht zu verantwortenden Ausfälle oder höherer Gewalt besteht kein Anspruch auf die Durchführung des Seminars. Die CNT Training kann in diesen Fällen nicht zum Ersatz von Reise- oder Übernachtungskosten und Spesen sowie Arbeitsausfall verpflichtet werden. Weiterhin haftet die CNT Training gegenüber den Teilnehmern nicht bei Unfällen und Verlust oder Beschädigung ihres Eigentums. Irrtümer, Druckfehler oder Übertragungsfehler auf unseren Angeboten, Auftragsbestätigungen, Printmedien und elektronischen Medien wie z.B. die Inhalte unserer WebSite bzgl. Inhalte, Preis, Ort, Termin vorbehalten. Eine Anfechtung der Vereinbarung wegen Irrtum wird ausgeschlossen.

10. Urheberrecht

Die während des Seminars ausgegeben Unterlagen (Bücher, Scripte usw.) dürfen nicht ohne vorherige Zustimmung des Urhebers vervielfältigt und /oder veröffentlicht werden.

11. Datenschutz

Der Teilnehmer erklärt sich mit der Anmeldung dazu bereit, dass die CNT Training seine persönlichen Daten vor und nach dem Seminar elektronisch speichert. Die Daten werden nur zur internen Verarbeitung gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben.

12. Gerichtsstand

Der Gerichtsstand gegenüber allen Kunden (Privat- und/oder Firmenkunden) ist für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit einem Auftrag an die CNT Training Mainz (Rheinland Pfalz).

13. Sonstiges

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen für Schulungen bleiben auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bedingungen in ihren übrigen Teilen verbindlich. Änderungen oder Ergänzungen dieser Bedingungen bedürfen der Schriftform, das gilt auch für diese Schriftformklausel.

Überweisung. Sofern nicht anders vereinbart, sind 50% der Seminargebühren vor Kursbeginn zu zahlen. Die restlichen 50% werden nach Seminarende vom Auftraggeber umgehend angewiesen.

7. Leistungen

In den Seminargebühren für offene Seminare sind folgende Leistungen enthalten:

- Bereitstellung der für die Schulung notwendige Hard- und Software für die Dauer des Seminars.
- Vermittlung der Lerninhalte laut Seminarbeschreibung/-Inhalte.
- Die Schulungsmaterialien (Bücher und /oder Skripte) sind nach Seminarende zum