



IT & Arbeitstechnik

Mit dem richtigen Handwerk zum Erfolg



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Excel Grundlagen

Ziel im Grundlagenkurs ist, die alltäglichen Aufgaben in Excel gut bewältigen zu können. Die Kursteilnehmer:innen können Tabellen anlegen, ändern, einfache Berechnung durchführen und diese zu Papier bringen. Ebenfalls werden Sortieren, Filtern und einfache Diagramme gezeigt. Es werden keine Excel-Kenntnisse vorausgesetzt.

Excel-Kenntnis-Skala

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Excel Grundlagen			Excel Aufbau				Excel Spezial		

Schwerpunkte:

- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Zeilen und Spalten einfügen und löschen
- Mit Formeln rechnen
- Die Summe, Anzahl, Mittelwert
- Formatierung einer Tabelle
- Arbeiten mit Listen
- Sortieren und Filterung von Daten
- Die bedingte Formatierung
- Teilergebnisse
- Arbeiten mit definierten Tabellen (Intelligente Tabellen)
- Drucken
- Die WENN-Funktion
- Der erste Kontakt zur Pivot-Tabelle
- Einfache Diagramme

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

1,5 Tage

Trainer:innen:

Trainerteam WIFI

SEMINAR

Excel Aufbau

Ziel des Kurses ist das effiziente Arbeiten mit Excel. Viele Tipps und Tricks zum Excel-Alltag werden gezeigt. Die Kursteilnehmer:innen können viele Funktionen nutzen, komplexere Berechnungen durchführen und mehrere Tabellen verknüpfen. Für die Datenanalyse wird der detaillierte Umgang der Pivot-Tabelle geschult. Voraussetzung sind die Themen aus dem Excel-Grundlagenkurs.

Excel-Kenntnis-Skala

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Excel Grundlagen				Excel Aufbau				Excel Spezial	

Schwerpunkte:

- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten
- Die erweiterte bedingte Formatierung – Regeln selbst erstellen
- Die häufigsten Funktionen im Einsatz: TEILERGEBNIS, WENN, SVERWEIS, SUMMEWENNS, ZÄHLENWENNS, GLÄTTEN und andere Textfunktionen, Datumsfunktionen, Funktionenwunsch der Teilnehmer
- Register- und mappenübergreifendes Arbeiten: 3D-Summe, Registergruppen, Konsolidieren
- Fortgeschrittene Nutzung der Pivot-Tabellen, Pivot-Charts, Teilergebnisse, Datenschnitte
- Die Datentabelle – Vorteile und Nutzung des neuen Tabellenformats, Autofilter, spezielle Sortierungsmöglichkeiten
- Der Namensmanager – Arbeiten mit Namen in Formeln
- Arbeiten mit Listen: Teilergebnisse, Duplikate ermitteln und entfernen, Gruppieren
- Gültigkeiten von Zellen
- Datenschutz: Zell-, Register- und Mappenschutz
- Arbeiten mit dynamischen Grafiken/Hyperlinks
- Die Zielwertsuche, Diagramme (fortgeschritten)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Trainerteam WIFI



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Excel Spezial: Datenaufbereitung und Analyse

Eine häufige Aufgabe beim Arbeiten ist die Aufbereitung bestehender Daten inkl. Zusammenführen mehrere Quellen. Dieses Training betrachtet speziell in verschiedenen Szenarien, wie Daten umgewandelt und zusammengeführt werden. Zentrales Thema ist hier das Zusatzprogramm „PowerQuery“ (fix integrierte Funktion „Abfragen“). Im 2. Teil werden zur Datenanalyse spezielle Funktionen gezeigt, die zur Verknüpfung von Daten herangezogen werden.

Excel-Kenntnis-Skala

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EXCEL GRUNDLAGEN			EXCEL AUFBAU			EXCEL SPEZIAL			

Schwerpunkte:

- Abfragen mit PowerQuery
- Anpassen, Datentypen festlegen und Filtern in Abfragen
- Mehrere Register zusammenfassen
- Daten aus anderen Mappen abfragen
- Ganze Ordner automatisiert abfragen
- Textdateien (csv-Dateien) anpassen und verknüpfen
- Unnötige Zeilen aus anderen Mappen ignorieren
- Entpivotieren von Daten
- Abfragen mit Parameter
- Datenanalyse
- Einführung in PowerPivot
- Arbeiten mit einem Datenmodell
- Alternativen zu SVERWEIS (XVERWEIS, XVERGLEICH, INDEX, AGGREGAT,...)
- Highspeed-SVERWEIS
- Weitere wichtige Funktionen im Analysebereich

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen; Voraussetzung für den Kurs ist der geübte Umgang mit Excel und Beherrschung der Themen aus dem Aufbaukurs.

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Trainerteam WIFI

SEMINAR

Excel Spezial: Visualisierung

In diesem Spezialkurs wird besonders die Darstellung von Berechnungen betrachtet. Dynamische Diagramme, Dashboards, Cockpits, Datenschnitte, Zeitachsen, ... Eine Vielzahl von speziellen Diagrammen, die nicht „Standard“ und allesamt sehr dynamisch sind, werden hier erstellt.

Excel-Kenntnis-Skala

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EXCEL GRUNDLAGEN				EXCEL AUFBAU			EXCEL SPEZIAL		

Schwerpunkte:

- Dynamische Datenquellen
- Arbeiten mit Steuerelementen und Datenschnitten
- Erstellen eines Dashboards mit vielen verschiedenen Kennzahlen
- Arbeiten mit verknüpften Bildern (Landkarten)
- Dynamische Grenzlinien
- Arbeiten mit Sparklines

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen; Voraussetzung für den Kurs ist der geübte Umgang mit Excel und Beherrschung der Themen aus dem Aufbaukurs.

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Trainerteam WIFI



SEMINAR

Excel Spezial: VBA-Makroprogrammierung

Die Makroprogrammierung ermöglicht die automatische Abfolge von immer wiederkehrenden Aufgaben. Außerdem können eigene Funktionen geschrieben werden. In diesem Spezialkurs lernen Sie die Grundlagen der VBA-Programmierung kennen.

Excel-Kenntnis-Skala

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EXCEL GRUNDLAGEN				EXCEL AUFBAU				EXCEL SPEZIAL	

Schwerpunkte:

- VBA-Makros, Aufbau eines Makros
- Der VBA-Editor
- Variablen Deklaration
- Fehleranalysen in Modulen
- Verschiedene Aufrufmöglichkeiten
- Erstellung eigener Dialogfenster
- Bearbeiten von Zellen via Makros
- Arbeiten mit Objekten und Ereignissen
- Schreiben eigener Funktionen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Trainerteam WIFI

SEMINAR

Access Grundlagen

Wenn eine einfache Tabellenkalkulation nicht mehr ausreicht, wird gerne auf Access zurückgegriffen. Mit einer Access-Datenbank lassen sich Daten sammeln, aufbereiten, verwalten und auswerten. Sie arbeiten noch nicht oder erst kurze Zeit mit Access-Datenbanken und möchten erste Basiskenntnisse in der Anwendung von Access erlangen? Dieses Seminar gibt Ihnen erste Einblicke über die wesentlichen Funktionen und Möglichkeiten von Access und befähigt Sie, eine einfache relationale Datenbank zu konzipieren und zu erstellen.

Schwerpunkte:

- Grundlagen (Datenbank, Datenbankfenster, Ansichten)
- Erstellen einer neuen Tabelle (Feldname, Feldtyp, Feldeigenschaften, Primärschlüssel etc.)
- Beziehungen erstellen, referentielle Integrität
- Erstellen von Abfragen
- Sortieren, Suchen, Filtern von Tabellen bzw. in Formularen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

3 Tage

Trainer:innen:

Klemens Meisinger (WIFI)

Weitere Hinweise:

Die Inhalte dieser Veranstaltung bilden eine optimale Grundlage für das weiterführende Seminar „Access Aufbau“.



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Access Aufbau

Das Seminar „Access Aufbau“ richtet sich an bereits verisierte Access-Nutzer:innen bzw. an Teilnehmer:innen des Grundlagenseminars zur Lösung von komplexeren Anforderungen in einer Datenbank. Neben komplexen Abfragen mit Verknüpfungen lernen Sie erweiterte Techniken für Formulare und Berichte kennen und können durch die Anwendung von Makros Routineaufgaben automatisieren und Datenbanklösungen anwenderfreundlich gestalten.

Schwerpunkte:

- Erstellung von komplexeren Datenbankabfragen
- Verwendung von Tabellenerstellungs-, Lösch-, Anfüge- und Aktualisierungsabfragen
- Erstellung benutzerfreundlicher Formulare
- Erstellung von verschiedenen Berichten
- Einführung in Makros

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

3 Tage

Trainer:innen:

Klemens Meisinger (WIFI)

SEMINAR

MS Teams - digitale Zusammenarbeit und Kommunikation

In diesem Kurs lernen Sie, welche Potenziale MS Teams und die verschiedenen integrierten Apps bieten. Die Kursteilnehmer:innen können Aufgaben über MS Teams verwalten und Online-Meetings vorab organisieren und planen. Außerdem werden verschiedene Tipps und Tricks gezeigt, welche die Zusammenarbeit und gemeinsame Nutzung verschiedener Dateien betreffen. Zudem werden auch kleinere Online-Meetings sowie größere Video-Konferenzen professionell organisiert und geplant.

Schwerpunkte:

- Teams, Kanäle anlegen und Kanaleinstellungen
- Loop-Komponenten in Chats verwenden
- Beiträge erstellen, speichern und schnell wiederfinden
- Tagging
- Dateien aus einem Team mit dem Windows-Explorer synchronisieren
- Videokonferenzen planen und Besprechungsoptionen
- Umfragen, Gruppenräume und Whiteboards
- Untertitel und Livetranskriptions
- Externe Webcams zum Übertragen von Flipcharts nutzen
- Bildschirmsteuerung übergeben & übernehmen, Dateien und Bildschirme teilen
- Planer Tool (Aufgabenverwaltung)
- Abwesenheiten planen und Abwesenheitsassistent aktivieren
- Booking-App (Beratungstermine, Montagetermine ...)
- Genehmigungs-App in MS Teams umsetzen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Dauer:

3 Stunden

Trainer:innen:

Ing. Christian Leutgeb (WIFI)

Weitere Hinweise:

Inhouse-Seminar wird je Organisationseinheit individuell und maßgeschneidert angeboten.
Nutzung der vielfältigen Möglichkeiten von MS Teams und die Ausgestaltung je Organisationseinheit steht im Fokus.



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Schreibwerkstatt – Ihr Weg zum erfolgreichen Texten

Sind Ihre Texte bereits verständlich geschrieben, aber es fehlt noch der letzte Schliff? Ein markanter Text erhöht die Lesefreude und verkauft besser. Das geschriebene Wort hat einen wesentlichen Einfluss auf die Wahrnehmung der Marke „Raiffeisen“ durch Ihre internen und externen Kund:innen. Neben sprachlichen Kniffen lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie antiquierte Floskeln oder lange Schachtelsätze vermeiden. Sie entwickeln einen individuellen Stil, welcher Ihre Kundenorientierung stärkt und die Marke „Raiffeisen“ repräsentiert. Denn: Sprache ist der Fingerabdruck des Unternehmens!

Schwerpunkte:

- Stil-Entwicklung: Welcher Schreibstil passt zu meiner Marke?
- Fallen: bürokratische Floskeln und Klischees enttarnen
- Kriterien: Was macht Texte erfolgreich?
- Vorbilder: Musterbeispiele aus unserem und anderen Unternehmen
- Übungen: Praktische Arbeit an Ihren Texten
- (Auffrischung) aktueller Rechtschreibregeln

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Axel Ebert (wortwelt®)

SEMINAR

KI Bootcamp

Im Rahmen dieser Veranstaltung wird Verständnis für Künstliche Intelligenz geschaffen und KI Anwendungen der RLB OÖ präsentiert. Sie lernen die KI Strategie der RLB OÖ kennen und deren Bedeutung für jeden einzelnen Fachbereich. Entwickeln Sie mit internen und externen Experten erste Ideen für Anwendungsfälle in Ihrem Fachbereich auf Basis der vorgestellten bankweiten KI-Strategie.

Schwerpunkte:

- Was ist KI? (machine learning und generative AI)
- Impulsvortrag zu KI mit Anwendungen in der RLB OÖ
- KI in der Praxis inkl.rechtlicher und ethischer Aspekte (externer Experte)
- Vorstellung KI-Strategie und Handlungsfelder
- Ideation für KI-Anwendungen im eigenen Fachbereich in Kleingruppen

NEU

Zielgruppe:

Für alle, die einen Themenbereich (Prozes, Produkt, Projekt, organisatorische Einheit) verantworten und sich die Frage stellen, ob und wie man KI bei ihnen einsetzen kann

Geschäftsführer:innen/E2/E3/Themenverantwortliche/Produkt-Owner/Prozessverantwortliche/ Projektleiter:innen + zwei weitere Vertreter:innen aus Fachbereich + optional 1 RSG/RDG-Vertreter:in (kann nicht durch RLB-Mitarbeiter:in ersetzt werden)

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

RLB & Töchter
exklusiv

Trainer:innen:

Innovation Hub, IT & Digitalisierung,
Governance (RLB OÖ)
Max Beinhofer (externer Experte)

Weitere Hinweise:

Werfen Sie mit dem Video *Künstliche Intelligenz - Eine kurze Einführung* einen Blick hinter die Kulissen. Künstliche Intelligenz ist ein Bereich, der aktuell in aller Munde ist und in dem es rasante Entwicklungen gibt. Das Video beantwortet die drei Fragen: Was ist KI überhaupt, welche Arten von KI gibt es und was bedeutet das für uns in der Raiffeisenlandesbank Oberösterreich.

Dieses Format wird nur nach Bedarf organisiert. Bitte merken Sie sich bei Interesse im System vor.



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Positive Performance Booster

Aufmerksamkeit, Merkfähigkeit, Leistung und Resilienz stehen im Fokus dieses Tagesseminars. Erfahren und erleben Sie, wie Sie diese 4 Pfeiler in Ihrem Alltag trainieren – und somit Ihre Positive Performance steigern. Wir tauchen dazu in das Wunderwerk Gehirn ein: Gehirnentwicklung, Leistungskiller Stress, Gehirnorganisation, Gedächtnisaufbau. Sie erfahren es nicht nur: sie erleben es auch durch Vorher-Nachher-Aktivitäten direkt im Seminar.

Schwerpunkte:

- Das Gehirn verstehen – Die Zentrale aller Leistungen erklären
- Aufmerksamkeit verbessern - Informationen und Umwelt wahrnehmen
- Merkfähigkeit fördern - Wissen speichern, Gedächtnis trainieren
- Leistung bringen - Information und Wissen in Output verarbeiten
- Resilienz trainieren – Herausforderungen anders bewältigen
- Positive Sprache anwenden – Die sprachliche Resilienz anwenden

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen



Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Dr. Aurore Camard

SEMINAR

Digital Stressmanagement

Die Digitalisierung schreitet im beruflichen und privaten Umfeld unentwegt voran und durchdringt dabei unsere Gesellschaft. Die IT ist zu einem wesentlichen und oftmals auch bestimmenden Faktor im Leben geworden. Täglich gilt es mehrere Kommunikationskanäle im Auge zu behalten und oftmals gleichzeitig zu bedienen. Genau diese Schnelllebigkeit löst in uns Menschen großen Stress aus. In diesem Seminar lernen Sie Maßnahmen kennen, um diesem Stress gegenzusteuern. Zusätzlich werden Sie Methoden und Techniken ausprobieren, die Ihre Produktivität im Arbeitsalltag entscheidend steigern lässt.

Schwerpunkte:

- Was ist digitaler Stress?
- Grundlagen der menschlichen Stressphysiologie
- Modell zur Entstehung von Stress
- Informationsüberlastung vermeiden, um in den Flow zu kommen
- E-Mail-Stress
- Ursachen und Auswirkungen von digitalem Stress
- Strategien gegen digitalen Stress
- Methoden zur Steigerung der Produktivität

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Prof. Dr. René Riedl (FH OÖ Campus Steyr)



SEMINAR

Raiffeisen in Bewegung: flexibel und effektiv arbeiten

Steigende Komplexität, unklare Ziele, volatile Anforderungen und hoher Zeitdruck: Wir leben in einem bewegten und herausfordernden Arbeitsumfeld. Sie wollen für diese Herausforderungen besser gerüstet sein?

Sie möchten oder müssen sich in Ihrem Umfeld zunehmend mit Anforderungen auseinandersetzen, bei denen klassische Ansätze nicht mehr so gut funktionieren, wie Sie sich das wünschen? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie!

NEU

Schwerpunkte:

Wir werfen zunächst einen wertschätzenden Blick auf entscheidende Facetten Ihres Arbeitsumfeldes – ganz unabhängig davon, wie „klassisch“ oder „agil“ es ist. Maßgeschneidert auf Ihre Ausgangssituation tauchen wir dann tiefer in Ihre spezifischen Praxisfälle ein und betrachten konkrete Ansätze aus der Perspektive des agilen Arbeitens – immer unter Berücksichtigung der unveränderlichen Rahmenbedingungen. Vorkenntnisse oder Erfahrungen mit agilen Ansätzen sind nicht erforderlich.

- Der Stand der Dinge: Ein wertschätzender Blick auf Ihre Ist-Situation
- Agile Prinzipien & Techniken jenseits starrer Framework-Korsette
- Bewährte agile Methoden und ihre Vor- & Nachteile in der Praxis
- Flexible(re)s und effektiveres Arbeiten in Ihrem spezifischen Kontext

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Wolfgang Auer (Agile Inspirations)

SEMINAR

Gestaltung und Moderation von Meetings & Workshops in Präsenz und Online

Dieses Weiterbildungsformat vermittelt Ihnen - von der Vorbereitung bis zur Nachbearbeitung - worauf es ankommt, um Meetings und Workshops effizient und spannend für alle Teilnehmer:innen zu gestalten. Sie erfahren, wie Sie mit zielgerichteten Kommunikationstechniken erfolgreich sein und auch schwierige Situationen gut meistern können. Lernen Sie Tools für die Gestaltung Ihrer Meetings und Workshops kennen, um sicher und souverän zum Ziel zu kommen.

Schwerpunkte:

- Krisenmanagement: Kommunikationssperren vermeiden
- Schwierige Teilnehmer - Konflikte positiv lenken
- Simulation Besprechungssequenzen inkl. Fallen und Stolpersteine
- Fallbeispiele und Übungsphasen aus der Praxis
- Sie erlernen die Planung und Ausführung Ihrer Rolle als Moderator:in
- Sie optimieren Ihr Sprechverhalten am Mikrofon und Ihre souveräne Online-Ausstrahlung
- Besprechungen effizienter vorbereiten und gestalten
- Sie holen die Teilnehmer ab und binden sie interaktiv ein
- Sie erproben und nutzen vielfältige Techniken und aktivieren Kreativität und Output
- Sie steuern gruppendifamische Prozesse und schwierige Teilnehmer
- Sie leiten Meetings und Workshops effizient und mit klaren Ergebnissen
- Sie lernen Online Moderation interaktiv, visualisiert und zielführend zu gestalten sowie Online-Tools effektiv und aktiv zu nutzen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Ulla Theussl (Theussl + Theussl)



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Agilität im Projekt- und Produktumfeld

Dieses Seminar hat zum Ziel, Ihnen eine umfassende Einführung in das Thema „agiles Projektmanagement“ zu geben. Im ersten Schritt gilt es, ein gemeinsames Verständnis von Agilität zu definieren. Anschließend befassen Sie sich im Detail mit den Abläufen von Scrum. Die ersten beiden Tage fokussieren sich auf den theoretischen Aufbau. Am dritten Tag wird die Theorie in der Praxis erprobt. Anhand eines echten Projektes werden Sie einen Sprint „durchleben“ und so ein Gefühl für die Praxis bekommen.

Schwerpunkte:

- Was verstehen wir unter Agilität?
- Agile Werte und Prinzipien
- Scrum, Kanban
- Meetings und Rollen
- Anforderungen und Priorisierung
- Steuerung und Kennzahlen
- Simulation eines Scrum-Sprints

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

3 Tage

Trainer:innen:

Roland Thaler, BA (RSG)
Vladimir Fisic (RSG)

SEMINAR

Agilität im Projekt- und Produktumfeld Vertiefung

Vertiefen Sie Ihr Know-How auf dem Gebiet des agilen Projektmanagements am Seminartag mit folgenden zwei Schwerpunkten:

Schwerpunkte:

- Im Rahmen eines Erfahrungsaustausches im Open-Space-Format hat jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer die Möglichkeit, die eigenen Themen und Fragestellungen einzubringen. Die Fokusthemen werden von der Gruppe für den Halbtag gewählt, bearbeitet und so handlungsorientierte Ergebnisse generiert.
- Der zweite Teil fokussiert die praktische Anwendung der agilen Methode Kanban. Im Rahmen des Simulationsspiels getKanban nehmen Sie verschiedene Rollen entlang der Wertschöpfungskette eines Unternehmens ein. Sie versuchen die vorgegebenen Aufgabenstellungen bestmöglich zu lösen. Neben der Optimierung des Betriebsergebnisses werden Risiken und Probleme im Prozess sichtbar gemacht.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Roland Thaler, BA (RSG)
Vladimir Fisic (RSG)



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Projektmanagement Basic

Projektmanagement ist aus den meisten Branchen nicht mehr wegzudenken. Der Bankensektor zum Beispiel, muss eine große Anzahl an gesetzlichen Änderungen innerhalb kürzester Zeit umsetzen. Um das zu realisieren bedarf es einem professionell geführten Projektteam. Im Seminar „Projektmanagement Basic“ bekommen Sie das nötige Handwerkszeug, um kleine bis mittlere Projekte in Ihrer Abteilung umzusetzen. Mit diesem Know-How wird es Ihnen gelingen, Ihre Projekte im vorgegebenen Zeit- und Budgetrahmen zu realisieren.

Schwerpunkte:

- Grundlegende Methoden und Werkzeuge des (klassischen) Projektmanagements
- Die Bedeutung von Soft Skills für den Erfolg von Projekten erkennen
- Herkunft und Definition von Agilität im Projektkontext
- Grundlagen von Teamwork

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

Modul 1: 2 Tage

Modul 2: 2 Tage

Trainer:innen:

DI Dipl. Wirtsch.-Ing. Susanne Alt (S.ALT AND MORE)

GL

SEMINAR

Projektmanagement Advanced

Um dauerhaft im Projektmanagement erfolgreich zu sein, müssen sich Projektleiter:innen nicht nur fundierte Kenntnisse im Projektcontrolling, Risikomanagement und der Qualitätssicherung aneignen, sondern sich auch als Führungskraft weiter entwickeln. Im Seminar „Projektmanagement Advanced“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr fachliches Know-How zu vertiefen und Ihre soziale Kompetenz zu erweitern. Es werden die Führungsaufgaben der Projektleitung im Detail analysiert und anhand von Praxisbeispielen Möglichkeiten zur Umsetzung aufgezeigt.

Schwerpunkte:

- Grundlagen von Teamführung im Projektkontext
- Grundlagen der Gruppendynamik erkennen und nutzen
- Anregungen zum Selbstmanagement im Projektkontext
- Bearbeitung von Praxisfällen der Teilnehmenden

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

DI Dipl. Wirtsch.-Ing. Susanne Alt (S.ALT AND MORE)

GL

Weitere Hinweise:

Die Inhalte bauen auf das Seminar „Projektmanagement Basic“ auf.



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Konfliktmanagement im Zusammenhang mit Projekten

Die Bereitschaft und die Fähigkeit mit Konflikten konstruktiv umzugehen, stellen einen wesentlichen Erfolgsfaktor für Teamwork und damit für Projekte dar. Bauen Sie Ihre Fähigkeit zwischenmenschliche Beziehungen in emotional belastenden Situationen zu gestalten aus. Nutzen Sie dazu spezifische Kommunikationsprozesse. Machen Sie sich bewusst, wie der organisatorische Rahmen Konfliktdynamiken beeinflusst und wie Sie dies steuernd bearbeiten können. Die Teilnehmer:innen sind eingeladen, ihre Projekt-situation in Form von Fragestellungen und aktuellen Praxis-fällen einzubringen.

Schwerpunkte:

- Das persönliche Konfliktverständnis und –verhalten reflektieren und erweitern
- Strukturiertes Vorgehen bei konfliktreichen Projektsitu-ationen kennenlernen und anwenden
- Erklärungsmodelle zu Verhaltensweisen in Konfliktsitu-ationen als Basis für eine konstruktive Auseinander-setzung nutzen
- Techniken, um schwierige Themen konstruktiv anzu-sprechen stärken
- Vorgehensweisen zum Umgang mit Emotionen ken-nenlernen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

DI Dipl. Wirtsch.-Ing. Susanne Alt (S.ALT AND MORE)

GL

SEMINAR

Professionell in Auftritt - Sprechtechnik - Präsentation für Online-Coaches Basic & Advanced

Mit dem Workshop geben wir allen Online Coaches die Möglichkeit, Auftritt und Präsentationstechnik zu optimie-ren, um damit zum einen

- den innerbetrieblichen Wissenstransfer im Sinne der „Digitalen Excellence in der Kundenberatung“ weiter zu forcieren und zum anderen
- mit souveränen Präsentationen und Vorträgen unsere Kunden zu begeistern.

Die Online Coaches leisten hier als Fachexperten einen we-sentlichen Beitrag zum Know-How Transfer im Unterneh-men und der Mitarbeiterbefähigung im Bereich des Digital Banking.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Themenstellun-gen im Bereich Digital Banking erfolgreich transportieren können. Gleichzeitig profitieren Sie vom Austausch mit anderen Online Coaches und können im Sinne unseres „Füreinanders“ Erfahrungen und Best-Practice-Beispiele austauschen.

Schwerpunkte:

- Präsentationstechnik und den eigenen Auftritt opti-mieren (Sprache und Körpersprache, Kommunikation und nonverbale Botschaften, Umgang mit Power-point und Technik-Tools, etc.)
- Vorträge professionell vorbereiten und halten – vor internem und externem Publikum (Aufmerksamkeit durch „Storytelling“ – Bilder im Kopf erzeugen, positi-ve Rhetorik, Nutzenfokussierung, Umgang mit Ein-wänden, etc.)
- Reflexion eigener Verhaltensmuster beim Präsentieren

Zielgruppe:

Online Coach

Raiffeisenbanken
exklusiv

Dauer:

1 Tag

Trainer:in:

Ulla Theussl (Theussl + Theussl)

Weitere Hinweise:

In der Ausprägung „Basic“ bieten wir die Grundlagen für die Erarbeitung eines guten Präsentationswerkzeuges an. Bereits routinierte Online-Coaches können im „Advanced“- Seminar am bereits vorhandenen Wissen aufbauen und neue Techniken erlernen, sowie von der Reflexion profitie-ren.



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Innovation Experience Day - Design Thinking in einem Tag erleben

Der Innovation Hub bietet für neue und interessierte Mitarbeiter:innen einen 1-tägigen Innovation Experience Day an, an dem Sie Design Thinking an einem Tag anhand einer konkreten Challenge erleben können. Dabei erhalten Sie einerseits einen Einblick und Verständnis über nutzerzentrierte Lösungsfindung für komplexe Problemstellungen der Zukunft und andererseits eine Eigeneinschätzung zur persönlichen Innovationsfähigkeit und -begeisterung. Aufbauend darauf besteht die Möglichkeit, die Innovationswerkstatt Basic zu besuchen, um künftig als Innovationsbotschafter:in in der RLB OÖ tätig werden zu können.

Schwerpunkte:

- Was ist Design Thinking - Eigenschaften und Anwendungsbereich
- Bewusstsein für notwendige Rahmenbedingungen für Innovation schaffen
- Kennenlernen des nutzerzentrierten Innovationsprozesses der RLB OÖ (Design Thinking)
- Eintauchen in die einzelnen Phasen des Innovationsprozesses anhand konkreter Use Cases

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag + kurze Lernvideos als Vorbereitung

Trainer:innen:

Team des Innovation Hubs

SEMINAR

Innovationswerkstatt Basic

Neue Zeiten brauchen neue Ideen, Visionen und Methoden zur Umsetzung. Ziel der Raiffeisenlandesbank Oberösterreich ist es, ein innerbetriebliches Netzwerk an „Innovationsbotschafter:innen“ aufzubauen und diese mit dem notwendigen fachlichen Rüstzeug hinsichtlich Innovationsprozess, -methoden und -kultur auszustatten. Innovationsbotschafter:innen sind zukunftsorientierte Promoter:innen für neue Themen, Ansprechpartner:innen im jeweiligen E2-Bereich zu Innovationsthemen, Kompetenzpartner:innen bei Innovationsprojekten und Teil des Trendmanagement Kernteams. In der Innovationswerkstatt Basic erlernen Sie die Fähigkeit, komplexe Probleme kreativ zu lösen und innovative Ideen zu entwickeln - also mit Design Thinking neue Lösungswege zu gehen. Sie gewinnen nicht nur neues Methodenwissen, sondern Sie lernen auch ein neues Mindset kennen und Fehler als Teil des Prozesses zu begreifen.

Schwerpunkte:

- Erläuterung der 6 iterativen Design-Thinking-Phasen
- Vermittlung diverser Methoden zur Anwendung innerhalb dieser Phasen
- Konkrete Anwendungssessions zu RLB Use Cases (Produkt-, Service-, Prozess-Innovationen)
- Pitch-Präsentation der ausgearbeiteten Idee als Abschluss

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Dauer:

3 Tage

Trainer:innen:

Team des Innovation Hubs





IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Design Thinking Facilitator

Die Ausbildung zum Design Thinking Facilitator (vormals Innovationswerkstatt Pro) ist ein Aufbaulehrgang der Innovationswerkstatt Basic für Innovationsbotschafter:innen, in der du Methodenrepertoire erweiterst und deine Design Thinking Expertise vertiefst. Du baust deinen Kompetenzen in der Rolle als Facilitator aus und bekommst ein Verständnis für gruppendifamische Prozesse.

Wesentlich ist dabei das Zusammenspiel von Theorie und Praxis: Das Gelernte kann damit schnell in euren Arbeitsalltag transferiert werden.

Schwerpunkte:

- Teilnehmer:innen können Design Thinking Methoden und Arbeitsweisen selbstständig in ihrem Bereich anwenden und anleiten und tragen das Design Thinking Mindset in ihren Fachbereich
- Teilnehmer:innen können mit unserer Unterstützung Design Thinking Projekte im eigenen Bereich planen und anleiten und werden zum Bindeglied zwischen den Abteilungen und dem Innovation Hub
- Teilnehmer:innen können als Team-Coach bei Innovationsausbildungsformaten und Innovationsprojekten mitwirken
- Teilnehmer:innen werden Teil einer Community of Practice, welche als Treiber der Innovationskultur innerhalb der RLB OÖ wirkt.

NEU

Zielgruppe:

Innovationsbotschafter:in der RLB OÖ und Töchter

Bildungsgesamtzeit:

2 x 4 Tage in Präsenz + Praxisübungen und Transfercalls
+ Online-Inhalte

Trainer:innen:

Mara Sutner (Design Thinking Coach Acadamy Berlin)
Anastasia Nastjyshi (Design Thinking Coach Acadamy Berlin)
Barbara Boucek (RLB OÖ)
Katharina Pils (RLB OÖ)

Weitere Hinweise:

Als Voraussetzung für die fixe Teilnahme ist ein Motivationsgespräch vorab notwendig (dieses wird individuell vereinbart)

WORKSHOP

Visualisierungstechniken: Graphic Facilitation

Auf lustvolle Art werden in diesem Seminar einfache Zeichentechniken erlernt, Flipcharts ansprechend gestaltet, Konzepte visuell verdeutlicht und Informationen aufbereitet. Den Teilnehmer:innen wird die Möglichkeit gegeben werden, komplexe Inhalte durch Visualisierung nachhaltig an die jeweilige Zielgruppe zu vermitteln.

Das Seminar bietet Personen mit Moderations- bzw. Trainingserfahrung eine Einführung in die Grundlagen und Techniken der visuellen Moderation. Gemeinsam wird eine Toolbox für die eigene Anwendung erarbeitet.

Schwerpunkte:

- Erlernen von einfachen Zeichentechniken
- Icons für Ideen und Konzepte entwickeln
- Arbeiten mit Templates für Flipchartgestaltung
- Einsatz von Farben und Schrift
- Inhalte strukturieren und aufs Papier bringen
- Bildhafte Aufbereitung von komplexen Inhalten
- Tipps und Tricks um schnell und ansprechend zu visualisieren
- Verwendung von Visualisierungstechniken für Erklärvideos

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Anita Bernitz, MSc (Visual Message)



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Selbst- und Zeitmanagement

Ein Tag hat nun einmal nur 24 Stunden. Fakt ist: Je besser Sie sich selbst managen können, desto erfolgreicher sind Sie. Selbst- und Zeitmanagement ist eine wesentliche Arbeitsmethodik für ein erfolgreiches Berufs- und Privatleben.

Es bedeutet, die eigene Zeit so zu nutzen, um:

- mehr Übersicht über anstehende Aktivitäten zu gewinnen
- keine Tätigkeiten zu vergessen
- die Aufgabenerledigung zu rationalisieren
- negativen Stress zu vermindern/vermeiden
- mehr Freiraum für sich selbst zu erhalten
- Ziele konsequent und systematisch zu erreichen
- die Arbeits- und Lebensqualität zu steigern

Schwerpunkte:

- Wie kommt man zu einem effektiven und effizienten Selbst- und Zeitmanagement?
- Ziele von Selbst- und Zeitmanagement
- Work-Life-Balance: Wir brauchen Zeit für 3 Lebensbereiche
- Tätigkeits-Analyse pro Lebensbereich
- Rollen-Analyse - Rollenspezifische Tätigkeiten und Fähigkeiten
- Meine Ziele und Meilensteine: Wo will ich hin?
- Zeitfresser und Antreiber
- Schlüssel zum effizienten Zeitmanagement
- Planen von Aufgaben und Zeit
- Das Wesentliche erkennen - Prioritäten richtig setze

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

2 Tage

Trainer:innen:

Mag. Werner Aufreiter

SEMINAR

Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen

Kennen Sie das: Sie werden verbal angegriffen, eine Stunde später fallen Ihnen 1000 Varianten ein, wie Sie reagieren hätten können. Aber Sie haben es nicht gesagt. Denn schlagfertige Antworten fallen uns immer erst hinterher ein, wenn es zu spät ist. Das muss nicht sein. Denn Schlagfertigkeit lässt sich lernen. Sie lernen verschiedenste Schlagfertigkeitstechniken, lernen peinliche Situationen zu meisten und die Fassung bewahren. Und Sie lernen den eleganten, charmanten und humorvollen Umgang mit unfairen Angriffen.

Schwerpunkte:

- Was ist Schlagfertigkeit und warum sollten Sie sich mit dem Thema auseinandersetzen?
- Wie Sie Angriffen mit Souveränität begegnen und unangenehme Situationen überwinden?
- Wie Sie Selbstsicherheit durch Stimme und Körpersprache signalisieren?
- Wie Sie eigene Blockaden durchbrechen können und Ihr Selbstbewusstsein stärken?
- Wie Sie angemessen mit Kritik umgehen und auf Wutausbrüche reagieren?
- Wie Sie mit Schlagfertigkeits-Techniken Selbstsicherheit trainieren können?

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Michaela Kaindl-Hönig, MSc (KAINDLHOENIG-TRAININGS international)

Weitere Hinweise:

ACHTUNG! Dieses Training ist kein Impulsvortrag. In diesem Training werden Sie gefordert und herausgefordert. Schlagfertigkeit kann man nur trainieren, wenn man sich Situationen stellt und diese auch übt. Wichtig ist auch zu wissen: Bei diesem Seminar geht es nicht darum andere „niederzumachen“. Lassen Sie uns daran arbeiten, dass Sie selbstbewusster mit „Angriffen“ umgehen, damit diese möglicherweise gar nicht mehr kommen. Und lassen Sie uns daran arbeiten, wie man elegant, charmant und mit einer Prise Humor reagieren kann, um peinliche Situationen zu vermeiden.



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Sicherheitsunterweisung - Lernen Sie unser Haus besser kennen

Als Angestellte:r der stärksten Regionalbank Österreichs bzw. einer Tochterfirma haben Sie tagtäglich mit unterschiedlichen Menschen, wertvollen Gütern, vertraulichen Daten und Informationen zu tun. Diese entsprechend zu behandeln und zu schützen stellt eine hohe Anforderung dar. In diesem Rundgang erhalten Sie standortspezifisch das grundlegende Wissen, wie Sie vorausschauend, rasch und angemessen im beruflichen Alltag und bei Ernstfällen reagieren können. Es wird aufgezeigt, wie Sie sich vor Unfall- und Gesundheitsgefahren im Arbeitsalltag schützen können. Es bietet sich hierbei auch die Gelegenheit, besondere Bereiche des Hauses kennen zu lernen, die manchen bisher vielleicht kaum oder gar nicht bekannt sind (zB ein Blick vom „Raiffeisen-Würfel“ des Stammhauses auf Linz, Erkundung der Haustechnik im Keller).

Schwerpunkte:

- Allgemeine Verhaltenshinweise
- Verhaltenshinweise in besonderen Situationen (z.B.: Überfall, Einbruch, Bedrohung)
- Virtuelle Sicherheit (z.B.: Zahlungsverkehrsbetrug, Phishing)
- Arbeitsunfälle und Unfallverhütung
- Bildschirmarbeit und Ergonomie am Arbeitsplatz
- Brandschutz und Erste Hilfe
- Meldung von Störungen und Notfällen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen der Raiffeisenlandesbank und Tochterunternehmen mit Standort Linz/Europaplatz

Bildungsgesamtzeit:

1,5 Stunden

Trainer:innen:

Team der Stabstelle Sicherheit

Weitere Hinweise:

Diese spezielle Sicherheitsunterweisung ist nicht nur für neue sondern auch für langjährige Mitarbeiter:innen der RLB OÖ und Töchter am Standort Europaplatz 1a interessant. Festes Schuhwerk erforderlich.

Die Allgemeine Sicherheitsunterweisung finden Sie als WBT in den Modulen „Arbeitnehmerschutz“ und „Sicherheit“.

SEMINAR

Überzeugende Präsentationsfolien erstellen

Im Seminar erweitern Sie die Kompetenz, professionelle Business-Präsentationen zu erstellen. Sie erreichen durch kreative und ansprechende Visualisierungen mehr Aufmerksamkeit. Holen Sie bei der Gestaltung von Präsentationen mehr als technische Tricks aus Power Point heraus und bleiben Sie dabei eindrucksvoll in Erinnerung.

Schwerpunkte:

- Grundlagen der Konzeption und Visualisierung (Voraussetzungen für eine gute Präsentation, Effektives Arbeiten, Visuelle Gestaltung von Folien)
- Effizientes Erstellen von Präsentationsfolien (Werkzeuge und Ansichten, Arbeiten mit Master und Layout, Tipps zur Folien- und Textgestaltung)
- Gestaltung visueller Elemente (Arbeiten mit Bildern, Diagramme und Tabellen; Grafikbearbeitung, Wichtige Gestaltungsregeln für Folienherstellung)
- Verwendung von Effekten (Botschaft mit Hilfe von Effekten verstärken, Effekte eindrucksvoll nutzen, Zeitsteuerung und Präsentationsmodus, Tipp)
- Praxistipps für die Arbeit mit PowerPoint
- Bestehende Präsentation verbessern (Arbeiten mit der Folienansicht, Zeit sparende Funktionen)
- Praktische Übungen (Teilnehmer:innen arbeiten an eigenen Folien und setzen das Gelernte um, Gemeinsame Optimierung im Plenum für wertvolle Vorher-Nachher-Effekte, Tipps für die weitere Arbeit mit PowerPoint)

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Bildungsgesamtzeit:

1 Tag

Trainer:innen:

Christoph Meisinger MSc, MAS (WIFI)



IT- und Arbeitstechnik

SEMINAR

Punktgenau funktionieren: Zum Zeitpunkt X Höchstleistungen erbringen

Im entscheidenden Moment erfolgreich sein ... eine optimale Performance liefern ... das Beste aus sich und den Umständen herausholen ...

Sie müssen weitreichende Entscheidungen treffen, sollen schwierige Gespräche führen oder wollen eine perfekte Performance abliefern. Was tun? Gut zu sein und „sich bemühen“ genügt oft nicht.

Welchen Regeln der Erfolg folgt, erfahren Sie leicht verständlich, praxisorientiert und humorvoll.

Es erfolgen Einblicke in die Welt der Sieger:innen, um von den Besten der Besten lernen zu können.

Schwerpunkte:

- Sich bemühen war gestern – erfolgreich sein ist heute
- Was zeichnet Sieger:innen aus?
- Sich nicht mehr länger selbst im Weg stehen
- Weitreichende Entscheidungen optimal meistern – mit Hirn, Herz und Hand
- Strategien und Möglichkeiten, wie Anforderungen an die eigene Person zu Herausforderungen und nicht zu Überforderungen werden
- Die eigenen Gedanken und Gefühle im Griff haben und „sich selbst vergessen“ als (ein) Geheimnis des Erfolges
- Neueste wissenschaftliche Erkenntnisse der Hirnforschung

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen

Dauer:

2 Tage

Trainer:in:

Assoz. Univ.-Prof. MMag. Dr. Rainer Holzinger (Institut H&H)

GL

SEMINAR

MENTALE SELBSTSTÄRKUNG:

Mit wissenschaftlich belegten

Hypnomentaltechniken

neue Energie, Effizienz und

Gelassenheit gewinnen - beruflich

und privat

Entdecken und erleben Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Selbsthypnose und anderen hocheffektiven Selbsthilfetechniken und wie Sie dadurch mit geringem Zeitaufwand von zwei bis 15 Minuten täglich positive Veränderungen in Ihrem Alltag erzielen können.

Unabhängig davon, ob Sie besser schlafen wollen, Stress abbauen, Ziele mühelos erreichen oder etwas anderes in Ihrem Leben positiv verändern möchten – mit der Technik der Selbstprogrammierung wird vieles möglich.

Schwerpunkte:

- Was ist Selbsthypnose und wie funktioniert sie (einfach und schnell)
- Verankerung der Fähigkeit zur Tiefenselbsthypnose
- Entspannen, besser schlafen, Resilienz stärken, Probleme lösen,...
- Fokussierter und leistungsfähiger werden
- Die eigene Gesundheit positiv beeinflussen
- (Leistungs-)blockaden erkennen und auflösen
- Viele praktische Übungen, direkte Anwendbarkeit nach dem Workshop

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen mit herausfordernden Anforderungen im beruflichen/privaten Umfeld.

Dauer:

2 Tage

Trainer:in:

Dr. Michael Werner, MSc (Hypnosecenter)

NEU

Weitere Hinweise:

Bitte bringen Sie zum Seminar eine Yogamatte oder Decke mit und tragen Sie bequeme Kleidung.