Systematische Aus- und Weiterbildung!

Die Mitarbeiter sind das Kapital des Unternehmens, deswegen sollte auch Ihre Weiterbildung mit System erfolgen um die notwendigen Wettbewerbsvorteile erreichen zu können. Mit Potential organisieren Sie die Weiterbildung transparent und für den Mitarbeiter zugänglich, sodaß das Thema Aus- und Weiterbildung eine zentrale Rolle in ihrer HR Strategie einnimmt!

Kern-Funktionen von GlobalAnalyse Training
• Seminarverwaltung mit Seminarvorlagen und Terminen • Seminarantrag über Employee Selfservice u. optionaler Groupware- und/oder Zeiterfassungsintegration • Veranstaltungsmangement mit Orten, Resourcen und Trainer • Online-Feedbackbögen für die Mitarbeiter zur Bewertung der Seminare • Flexible Korrespondenzmöglichkeiten (Massenmailing) • umfangreiches Berichtswesen

Ein Seminar mit vielen Terminen

TRAINING ermöglicht Ihnen durch kompakte Vorgänge ein unkompliziertes Verwalten Ihrer Termine. Sie bestimmen zunächst grundlegende Daten wie Kosten, Anmelde- und Stornierungszeitraum, optimale Teilnehmerzahl sowie das Maximum der Interessenten auf der Warteliste.

Hier definieren Sie weiters zusätzliche Daten wie Beschreibung, Seminarinhalt, Zielgruppe, etc. und weisen Kosten einer Kostenstelle zu. Weitere Features in TRAINING sind der Stundenplan und auch die Verwaltung des Seminarkatalogs. Sie steuern Art und Umfang des Zugriffs, d.h. welche Informationen im Seminarkatalog angezeigt werden. So können Sie entscheiden, ob das betreffende Seminar für die Anmeldung und/oder Reservierung zur Verfügung steht.

Mit der integrierten Seminarplanung setzen Sie erste Schritte zur Umsetzung Ihres Seminars (Bestellen des Veranstaltungsraumes, usw.). Auch hier unterstützt Sie das Programm mit automatisierten Terminvorschlägen und erinnert Sie per E-Mail an zu erledigende Aufgaben.

Seminarantrag mit Employee Selfservice

xxxxxxx.

Veranstaltungsmangement

Ressourcen

Mit dem Ressourcenplaner von TRAINING überprüfen Sie gezielt die Verfügbarkeit von Ressourcen wie Trainer, Notebook, Flipchart, etc. Dies ist wichtig, um sicherzustellen, dass bei Veranstaltungsbeginn alle erforderlichen Mittel bereitstehen. Die Vortragenden können im TRAINING separat
verwaltet werden. In der Trainerverwaltung werden die Stamm- und die Adressdaten der einzelnen Vortragenden erfasst. Entnehmen Sie hier weiters dem Trainer zugewiesene Seminare und dessen Unverfügbarkeiten. Das Seminarangebot des Trainers und die Kosten, als wichtiger Faktor der Kalkulation, sind ein weiteres Element der Verwaltung. Zusätzlich können in TRAINING für den Referenten wichtige Informationen wie Teilnehmerlisten
und Fragebögen kurz vor Veranstaltungsbeginn automatisch per E-Mail an ihn verschickt werden.

Seminarteilnehmer

Wie heißt der Teilnehmer, wo wohnt er und vor allem, welche Seminare hat er bereits besucht? Dies alles sind Informationen, die Sie in unserer Seminarverwaltung leicht pflegen und vielseitig nutzen können. Die persönlichen Daten des Seminarteilnehmers als wichtiger Bestandteil im TRAINING
dienen Ihnen in der Folge für Teilnehmerlisten, Rechnungen, Aussendungen, etc. In der Seminarhistorie finden sich chronologisch aufgelistet bereits absolvierte Seminare des Teilnehmers, welche Aufschluss über persönliche Interessen, Bildungsstand und Weiterbildungsbedarf geben.

Veranstaltungsort/Veranstalter

Ein reger und stetiger Austausch mit Ihren Partnern ist Garant für eine nachhaltige Planung Ihrer Seminare. Qualitativer und regelmäßiger Informationsaustausch stehen hier im Vordergrund. Nutzen Sie daher die zusätzlichen Verwaltungsmöglichkeiten von Veranstaltungsorten und Veranstaltern, die Ihnen TRAINING bietet. Neben den zentralen Daten aller zum Veranstaltungsort/Veranstalter gehörigen Informationen, wie Stammdaten und Ansprechpersonen, zählt u.a. die automatische Bereitstellung wichtiger Dokumente, wie z.B. Anfahrtsplan, Hotelprospekt, etc

Online-Feedbackbögen

xxxxxx

Umfangreiches Berichtswesen

Standardberichte

Berichtsgenerator

So viele Daten und nie ist der 100%ige Bericht verfügbar. Haben Sie sich das nicht schon oft gedacht? Ihre Suche hat ein Ende.
Mit unserem Berichtsgenerator geben wir Ihnen ein flexibles Instrument in die Hand, welches Sie in diesen Belangen tatkräftig unterstützt. So ersucht Sie z.B. einer Ihrer Trainer, eine Liste aller Termine zu erstellen, die er in den nächsten zwei Monaten wahrnehmen muss. Weiters möchte er wissen, welches Honorar sich dadurch in Summe für ihn ergibt. Mit dem Berichtsgenerator ist es Ihnen möglich, dieser Bitte ohne weiteres nachzukommen.
Sie wählen selbst Art und Umfang der Daten. Dadurch erhalten Sie ausschließlich jene Informationen, die für Sie auch wirklich von Interesse sind. Dies erhöht für Sie die Übersichtlichkeit und die Aussagekraft. Zuletzt entsteht somit ein Ihren Anforderungen entsprechender Excel-Bericht, welcher jederzeit
von Ihnen nachbearbeitet werden kann. Die Summe der individuellen Auswahlmöglichkeiten gibt Ihnen einen hohen Gestaltungsfreiraum und unterstützt Sie bei weiteren Büroarbeiten. (Serienbriefe, Etiketten, etc.).

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
headimg	GlobalAnalyse_h2
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false