

ÜBER TUTOOLIO

TUTOOLIO modernisiert, vereinfacht und vertieft unternehmensweites Lernen und Personalentwicklung mit Branchenexpertise und technologischem Know-how.

UNSERE VISION

Wir gestalten einen beruflichen Alltag, in dem jede Fachkraft und jede Organisation stets das ganze Wissen ihrer Welt im Zugriff hat.

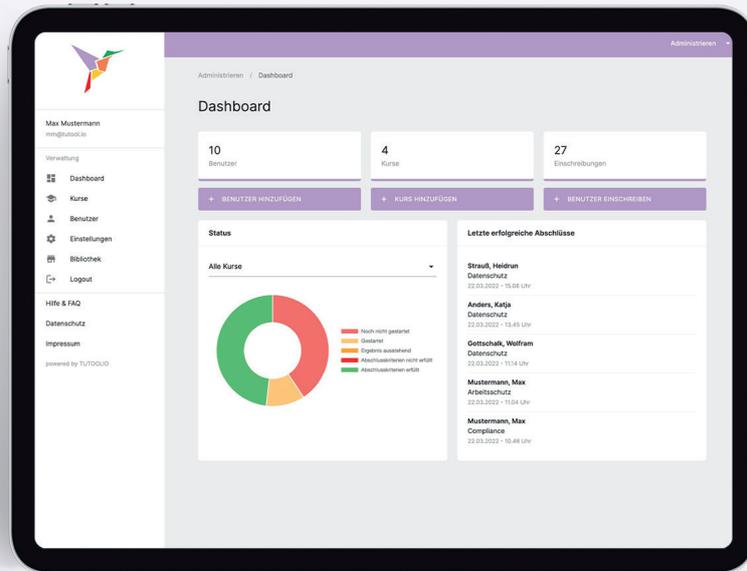
BRANCHENEXPERTISE

- ✓ 20 Anbieter in der Healthcare-Kursbibliothek
- ✓ Qualitätsmanagement mit verbindlichem Kurs-Review
- ✓ Permanente redaktionelle Updates für Pflichtunterweisungen
- ✓ Mobile first: überall online lernen
- ✓ Onboarding, Pflichtschulungen, Fachwissen, Richtlinien
- ✓ Geräteeinweisungen (MDR, MPBetreibV)
- ✓ Neuester internationaler E-Learning-Standard (LTI, xAPI, SCORM, cmi5)
- ✓ 250 Kunden im Raum DACH, darunter:



INHALT

TUTOOLIO LMS	4
PFLICHTUNTERWEISUNGEN	6
Arbeitssicherheit	7
Datenschutz und -sicherheit	8
Compliance	9
Healthcare Spezialkurse	9
Kita	9
PFLEGEKURSE	10
Pflegepraxis (Techniken, Settings, Konzepte)	11
Expertenstandards	13
Pflegeexpertise	13
Personalentwicklung Pflege	13
HEALTHCARE-MANAGEMENT	14
PARTNER-CONTENT	17
Betreuungskräfte Akademie	18
Praxisanleiter Akademie	19
Physiologie von C.C. Buchner	20
Pflege-Kurspaket der hyAcademy	21
Soft Skills von PINKTUM	21
Führungskompetenz	21
Grundlagen der Führung	21
Teams führen	22
Virtuelle / Hybride Teams führen	22
Führungsstile und -rollen	22
Selbstkompetenz	22
Sich organisieren	22
Sich positionieren	23
Sich entwickeln	23
Kommunikation	23
Kommunikations- und Interaktionskompetenz	23
Konfliktmanagement	23
Teamwork	24
Businesskompetenz	24
Agilität & Innovation	24
Moderation & Präsentation	24
Projektmanagement	25
Strategie	25
Train the Trainer	25
Verhandeln	25
Verkaufen	25
Microsoft-Schulungen von Sonic	26



Das TUTOOLIO LMS.

Schlankes und intelligentes Lernmanagementsystem.

Ganzheitliches Ökosystem für die digitale Wissensvermittlung, Integration und Organisation.

Intuitiv, anpassungsfähig, elegant und ISO zertifiziert.

Smart und unverzichtbar

- ✓ **Fortbildungspunkte** sammeln und übermitteln (z.B. CME, RbP)
- ✓ **Rollen und Rechte:** Komplexe Organisations- und Abteilungsstrukturen lassen sich präzise abbilden
- ✓ **Streng DSGVO-konform:** Serverstandort Frankfurt. Durch den sehr datensparsamen Ansatz werden nur absolut notwendige Informationen verarbeitet.
- ✓ **Live-Events:** Webinare und Seminare organisieren, durchführen und dokumentieren

Komfort durch UX-Design

- **Kurse in Lernpfaden organisieren** Individuellen Lernpfad für Lernende selbst anlegen
- **Blended Learning** Bestehende Lernformate mit Live-Events verknüpfen
- **Eigene Kurse integrieren** und zu E-Learnings konvertieren
- **Single Sign-on Fähigkeit**
Einmal am Rechner anmelden und auf den gesamten Lernbereich zugreifen
- **Einladungen** terminieren und versenden
- Automatisches **Erinnerungsmanagement**
- **Kurse** mit Dokumenten **anreichern**
- **Statistiken** einsehen
- **Zertifikate** erstellen
- **Externe Nutzer-Datenbanken (API)** werden an das TUTOOLIO LMS **angebunden**

Einsatzszenarien ohne Grenzen

Onboarding

Social Learning

Pflichtunterweisung

Personalentwicklung

Produktschulung

Sales Training

Zertifizierung

Employer Branding

Kundenbindung



Kompatibel mit diversen Webinar-Tools

Smarte Tools in das TUTOOLIO-LMS einbinden – und fertig ist das Blended-Learning-Konzept.



 BigBlueButton

 GoTo



 webex
by CISCO

 zoom



PFLICHTUNTERWEISUNGEN

PFLICHTUNTERWEISUNGEN

Arbeitssicherheit

Datenschutz und -sicherheit

Compliance

Healthcare Spezialkurse

Kita

Arbeitssicherheit

1	Arbeitsschutz: Allgemeine Grundunterweisung	Global
2	Sicheres Arbeiten im Außendienst	Außendienst
3	Fahrerunterweisung nach UVV	Außendienst
4	Sicheres Arbeiten auf der Baustelle	Bau
5	Sicheres Arbeiten im Hochbau	Hochbau
6	Sicheres Arbeiten im Tiefbau	Tiefbau
7	Brandschutz	Global
8	Fire protection	Global (englische Übersetzung)
9	Brandschutz im Krankenhaus	Gesundheitsbranche
10	Fire protection in hospitals	Gesundheitsbranche (englische Übersetzung)
11	Sicheres Arbeiten im Büro	Büro / Verwaltung
12	Sicheres Arbeiten im Büro und in der Elektrotechnik (Kombikurs)	Büro / Elektrik
13	Sicheres Arbeiten im Büro und in der Produktion (Kombikurs)	Büro / Produktion
14	Sicheres Arbeiten in der Elektrotechnik	Elektrosicherheit
15	Sicheres Arbeiten mit dem Gabelstapler	Gabelstapler
16	Sicheres Arbeiten in der Gastronomie	Gastro / Service / Küche
17	Sicheres Arbeiten im Gesundheitswesen	Gesundheitsbranche
18	Arbeitsschutz – Sicheres Arbeiten im Krankenhaus (Medizin, Pflege und Therapie)	Gesundheitsbranche
19	Arbeitsschutz – Sicheres Arbeiten im Krankenhaus (Patientenfern)	Gesundheitsbranche
20	Sicheres Arbeiten als Hausmeister/im Facility Management	Hausmeister / Facility Management
21	Sicheres Arbeiten im Homeoffice – Telearbeit	Verwaltung / Büro

22	Sicheres Arbeiten im Büro, im Homeoffice und mobil (Kombikurs)	Verwaltung / Büro
23	Safe working – in the office, from home and remotely (Kombikurs)	Verwaltung (englische Übersetzung)
24	Sicheres Arbeiten im Labor	Labor
25	Sicheres Arbeiten in der Lagerlogistik	Lagerlogistik
26	Sicheres Arbeiten im Güterkraftverkehr	Lastkraftfahrer / Güterkraftverkehr
27	Sicheres Arbeiten an Maschinen und Anlagen	Produktion / Maschinen
28	Sicheres Arbeiten in der Produktion (allgemein)	Produktion
29	Sicheres Arbeiten in der Produktion: Automobil	Produktion Automobil
30	Sicheres Arbeiten in der Produktion: Kunststoff	Produktion Kunststoff
31	Sicheres Arbeiten in der Produktion: Lebensmittel	Produktion Lebensmittel
32	Sicheres Arbeiten für Reinigungskräfte	Reinigungskraft / Facility Management
33	Sicheres Arbeiten in der Werkstatt	Werkstatt
34	Sicheres Arbeiten in Höhen	Gerüstbauer / Fensterreiniger / Fassadenarbeiten
35	Sicheres Arbeiten als Maler/Lackierer	Handwerk / Maler / Lackierer
36	Sicheres Arbeiten in Zahnarztpraxis und Dentallabor	Healthcare / Zahnmedizin
37	Sicheres Arbeiten im Sicherheits- und Ordnungsdienst	Veranstaltungsbranche / Security-Branche

Datenschutz und -sicherheit

38	Datenschutz: DSGVO-Schulung für Mitarbeiter	Mitarbeiter / Global
39	Datenschutz: DSGVO-Schulung im Gesundheitswesen	Gesundheitsbranche
40	Datenschutz: DSGVO-Schulung im Krankenhaus	Krankenhäuser
41	Datenschutz: DSGVO-Schulung im Krankenhaus (Pflege und Therapie)	Krankenhäuser
42	Datenschutz: DSGVO-Schulung im Krankenhaus (Medizin und Psychologie)	Krankenhäuser
43	Datenschutz-Schulung im Krankenhaus nach DSG-EKD	Christliche Krankenhäuser
44	Datenschutz-Schulung im Krankenhaus nach KDG	Christliche Krankenhäuser
45	Datenschutz: DSGVO-Schulung in der öffentlichen Verwaltung	Öffentlicher Dienst
46	IT- und Datensicherheit: Hackerangriffe vermeiden	Global
47	IT and data security	Global (englische Übersetzung)
48	GDPR: General Data Protection Regulation for employees	DSGVO (englische Übersetzung)
49	Reglamento general de protección de datos	DSGVO (spanische Übersetzung)
50	Protection des données : formation au RGPD pour les employés	DSGVO (französische Übersetzung)



Compliance

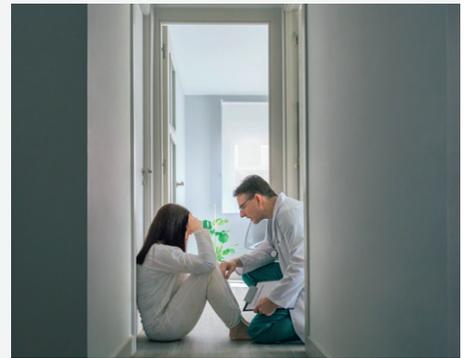
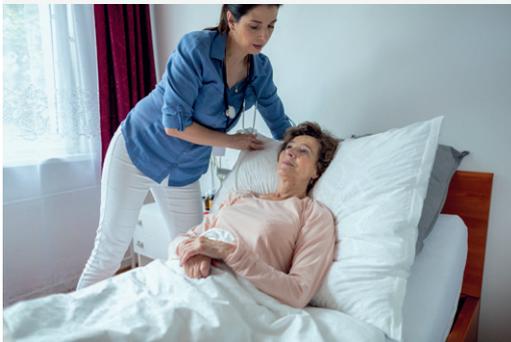
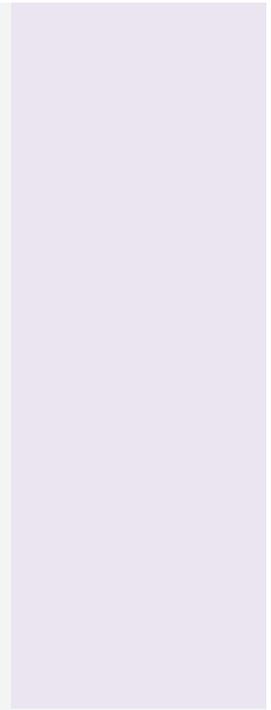
51	Compliance kompakt: Die wichtigsten Regeln	Global
52	Compliance compact: The most important rules	Global (englische Übersetzung)
53	Compliance kompakt Healthcare: Die wichtigsten Regeln für die Gesundheitsbranche	Gesundheitsbranche
54	Bestechung und Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr	Global
55	Antidiskriminierung und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – Praxiswissen für Beschäftigte	Mitarbeiter / Global
56	Antidiskriminierung und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – Praxiswissen für Führungskräfte	Führungskräfte
57	Anti-discrimination and German General Equal Treatment Act	Mitarbeiter und Führungskräfte (englische Übersetzung)
58	Kartellrecht	Global
59	Geldwäsche: Grundlagen und Prävention	Global
60	Geldwäsche: Schulung für Güterhändler	Güterhändler / Global
61	Geldwäsche: Schulung für den Immobiliensektor	Immobilienbranche
62	Geldwäsche: Schulung für den Glücksspielsektor	Glücksspielbranche
63	Geldwäsche: Schulung für Kunstsektorverpflichtete	Galerien / Auktionshäuser
64	Geldwäsche: Schulung für Kfz-Betriebe	KFZ-Gewerbe
65	Geldwäsche: Schulung für Finanzmarktakteure	Finanzen

Healthcare Spezialkurse

66	Infektionsschutz (inkl. Corona-Schutz)	Mitarbeiter / Global
67	Infektionsschutzgesetz (IfSG)	Gesundheitsbranche
68	Hygiene – Basiskurs	Gesundheitsbranche
69	Hygiene für Krankenhäuser, Therapie- und Pflegeeinrichtungen (inkl. Basishygiene)	Gesundheitsbranche
70	Hygiene für Reinigungskräfte im Gesundheitswesen (inkl. Basishygiene)	Gesundheitsbranche
71	Hygiene für Gastronomie und Küche im Gesundheitswesen (inkl. Basishygiene)	Gesundheitsbranche
72	Lebensmittelhygiene	Gesundheitsbranche
73	Basic Life Support	Gesundheitsbranche
74	Medizinproduktebetreiberverordnung	Gesundheitsbranche
75	Umgang mit Gefahrstoffen in der Gesundheitsbranche	Gesundheitsbranche

Kindertagesstätten betreffend

76	Folgebelehrung nach dem Infektionsschutzgesetz	Kindertagesstätten
77	Datenschutz – DSGVO-Schulung für Kitas	Kindertagesstätten



PFLEGEKURSE

PFLEGEKURSE

Pflegepraxis (Techniken, Settings, Konzepte)

Expertenstandards

Pflegeexpertise

Personalentwicklung Pflege

Pflegepraxis (Techniken, Settings, Konzepte)

1	I: Settings in der Pflege	Ambulante Pflege: Erstbesuch
2	I: Settings in der Pflege	Aufnahme in die stationäre Langzeitpflege
3	I: Settings in der Pflege	Ambulante Pflege: Außeneinsatz
4	I: Settings in der Pflege	Stationäre Pflege
5	II: Pflegekonzepte	Tod eines Bewohners
6	II: Pflegekonzepte	Betten machen
7	II: Pflegekonzepte	Biografiearbeit
8	II: Pflegekonzepte	Gewalt in der Pflege
9	II: Pflegekonzepte	Medikamentenmanagement
10	II: Pflegekonzepte	Ruhen und Schlafen
11	II: Pflegekonzepte	Schmerzmanagement
12	II: Pflegekonzepte	Sexualität
13	II: Pflegekonzepte	Freiheitsentziehende Maßnahmen
14	II: Pflegekonzepte	Bobath-Konzept
15	III: Pflegetechniken	Augenpflege
16	III: Pflegetechniken	Baden
17	III: Pflegetechniken	Versorgung eines Tracheostoma
18	III: Pflegetechniken	Basismaßnahmen: Prüfung Vitalzeichen
19	III: Pflegetechniken	Blutzuckerkontrolle
20	III: Pflegetechniken	Dekubitusprophylaxe
21	III: Pflegetechniken	Deprivationsprophylaxe



22	III: Pflegetechniken	Duschen
23	III: Pflegetechniken	Unterstützung beim Essen und Trinken
24	III: Pflegetechniken	Ganzkörperpflege am Waschbecken
25	III: Pflegetechniken	Ganzkörperpflege im Bett
26	III: Pflegetechniken	Haarpflege / Haarpflege im Bett
27	III: Pflegetechniken	Förderung der Harnkontinenz
28	III: Pflegetechniken	Hautbeobachtung
29	III: Pflegetechniken	Injektionen
30	III: Pflegetechniken	Infusion
37	III: Pflegetechniken	Intertrigoprophyaxe
32	III: Pflegetechniken	Intimpflege
33	III: Pflegetechniken	Unterstützung beim Kleiden
34	III: Pflegetechniken	Kontrakturprophylaxe
35	III: Pflegetechniken	Maßnahmen zur Prophylaxe von Bettlägerigkeit
36	III: Pflegetechniken	Mobilisation
37	III: Pflegetechniken	Soor- und Parotitisprophylaxe
38	III: Pflegetechniken	Nagelpflege
39	III: Pflegetechniken	Obstipationsprophylaxe
40	III: Pflegetechniken	Pneumonieprophylaxe
41	III: Pflegetechniken	Positionierung
42	III: Pflegetechniken	Prophylaxe der Mangelernährung
43	III: Pflegetechniken	Mundpflege
44	III: Pflegetechniken	Rasur
45	III: Pflegetechniken	Sondenernährung
46	III: Pflegetechniken	Spitzfußprophylaxe
47	III: Pflegetechniken	Stomaversorgung
48	III: Pflegetechniken	Sturzprophylaxe
49	III: Pflegetechniken	Teilkörperpflege im Bett
50	III: Pflegetechniken	Thromboseprophylaxe
51	III: Pflegetechniken	Verbände, Wickel und Auflagen
52	III: Pflegetechniken	Verbandswechsel
53	III: Pflegetechniken	Aspirationsprophylaxe
54	III: Pflegetechniken	Dehydrationsprophylaxe
55	III: Pflegetechniken	Zystitisprophylaxe



56	III: Pflegetechniken	Portversorgung
57	III: Pflegetechniken	Transurethraler Blasenkatheter
58	IV: Arbeitsorganisation	Händehygiene und Persönliche Schutzausrüstung

Expertenstandards

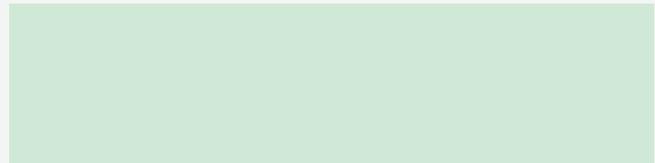
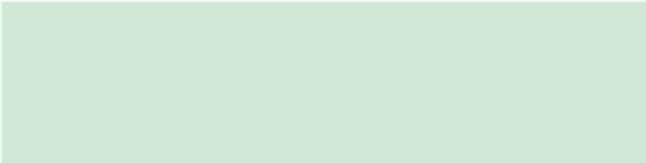
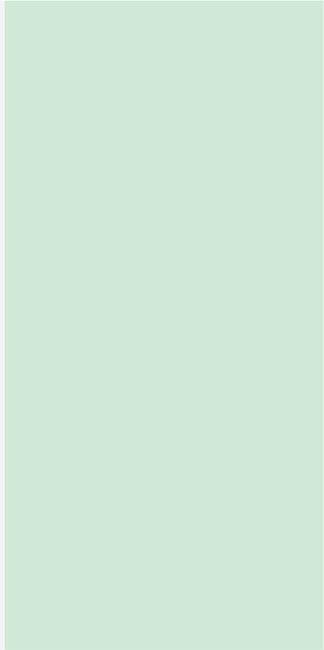
59	Expertenstandard	Dekubitusprophylaxe in der Pflege
60	Expertenstandard	Schmerzmanagement in der Pflege
61	Expertenstandard	Sturzprophylaxe in der Pflege
62	Expertenstandard	Erhaltung und Förderung der Hautintegrität in der Pflege
63	Expertenstandard	Pflege von Menschen mit chronischen Wunden
64	Expertenstandard	Beziehungsgestaltung in der Pflege von Menschen mit Demenz
65	Expertenstandard	Förderung der Mundgesundheit in der Pflege
66	Expertenstandard	Entlassungsmanagement in der Pflege

Pflegeexpertise

67	<p>Pflege in der Psychiatrie (30 Min)</p> <p>Pflegekräfte in der Psychiatrie stehen unterschiedlichsten Herausforderungen gegenüber. Wo gibt es Möglichkeiten zur Optimierung? In welchen Bereichen schleichen sich häufiger Fehler ein? Welchen Missverständnissen kann man vorbeugen? Medizinpädagogin Claudia Kalff erläutert in dieser dreiteiligen Kursreihe einige der wichtigsten Pflege Themen in der Psychiatrie.</p>
68	<p>Der Barthel-Index (20 Min)</p> <p>Was können Patienten im Alltag selbstständig leisten und in welchen Bereichen brauchen sie pflegerische Unterstützung? Veronika Schulte-Marin, Expertin für Patientensteuerung, stellt in dieser Lerneinheit den Barthel-Index vor, anhand dessen sich die Selbstversorgungsfähigkeiten bzw. der Unterstützungsbedarf eines Patienten oder einer Patientin innerhalb eines Punktesystems ablesen lassen.</p>

Personalentwicklung Pflege

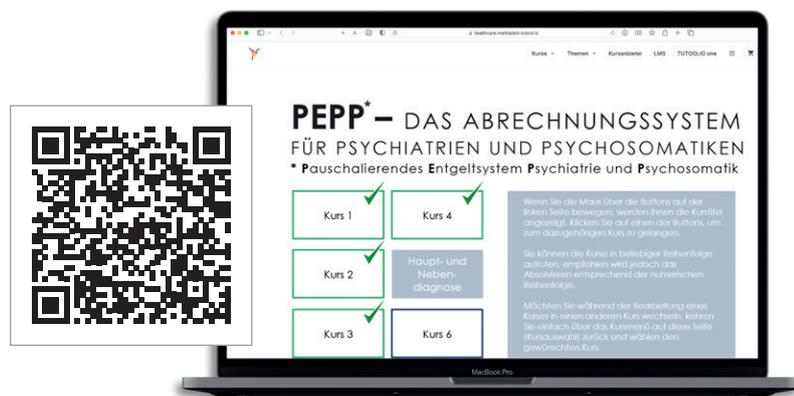
69	<p>Gewaltprävention in der Pflege</p> <p>Details folgen.</p>
70	<p>Mentale Gesundheit in der Pflege</p> <p>Details folgen.</p>
71	<p>Umgang mit Konflikten in der Pflege</p> <p>Details folgen.</p>
72	<p>Planung und Zeiteinteilung in der Pflege</p> <p>Details folgen.</p>
73	<p>Wertschätzende Führung in der Pflege</p> <p>Details folgen.</p>



HEALTHCARE-MANAGEMENT

HEALTHCARE-MANAGEMENT

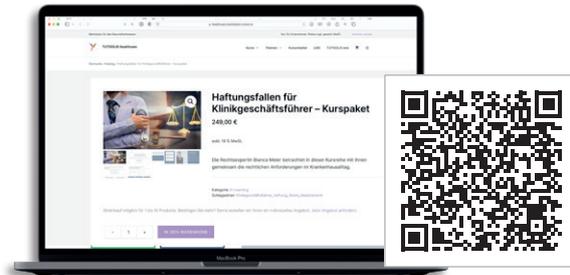
PEPP – Das pauschalierende Entgeltsystem für Psychiatrie und Psychosomatik
Haftungsfallen für Klinikgeschäftsführer
Ritt durchs Recht



PEPP – Das pauschalierende Entgeltsystem für Psychiatrie und Psychosomatik

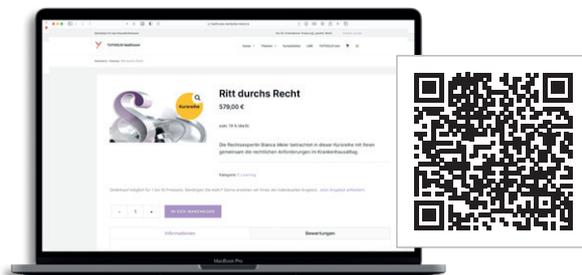
1	PEPP – Das pauschalierende Entgeltsystem für Psychiatrie und Psychosomatik (6 x 60 Min) In der sechsteiligen Kursreihe führt der Experte Timo Runck Sie durch die Grundlagen des pauschalierenden Entgeltsystems in Psychiatrie und Psychosomatik (PEPP). Sie erhalten eine intensive Einführung zur Relevanz von verschiedenen Leistungen innerhalb der Psychiatrie.	
	1.1	PEPP, Kurs 1: Gesetzliche Grundlagen
	1.2	PEPP, Kurs 2: Grundlegende Funktionsweise des PEPP-Systems I
	1.3	PEPP, Kurs 3: Grundlegende Funktionsweise des PEPP-Systems II
	1.4	PEPP, Kurs 4: Ergänzende Tagesentgelte und Zusatzentgelte
	1.5	PEPP, Kurs 5: Haupt- und Nebendiagnose
	1.6	PEPP, Kurs 6: Therapieeinheiten und weitere relevante Prozeduren





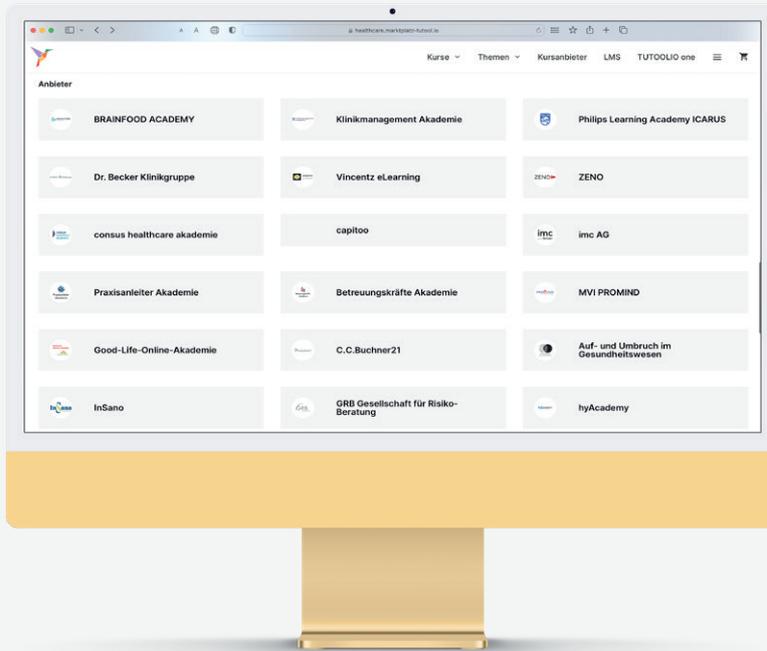
Haftungsfällen für Klinikgeschäftsführer

2	<p>Haftungsfällen für Klinikgeschäftsführer – Kurspaket (3 x 30 Min)</p> <p>Welche Haftungsfälle können sich im Klinikalltag für die Geschäftsführung ergeben? In dieser dreiteiligen Kursreihe gibt Rechtsexpertin Bianca Meier einen Überblick über relevante Rechtsnormen und zeigt anhand von Fallbeispielen aus der Rechtsprechung, worauf in der Klinikgeschäftsführung Tätige achten müssen, um rechtssicher zu handeln. Höchstpersönliche Leistungserbringung / Wahlleistungsvereinbarung Arzt Behandlungsfehler – der Geschäftsführer als mittelbarer Täter? Honorarärzte im Lichte der BSG-Rechtsprechung.</p>	
	2.1	Haftungsfällen für Klinikgeschäftsführer – Honorarärzte im Lichte der BSG-Rechtsprechung
	2.2	Haftungsfällen für Klinikgeschäftsführer – Behandlungsfehler – die Geschäftsführung als mittelbarer Täter?
	2.3	Haftungsfällen für Klinikgeschäftsführer – Höchstpersönliche Leistungserbringung / Wahlleistungsvereinbarung Arzt



Ritt durchs Recht

3	<p>Ritt durchs Recht (6 x 45 Min)</p> <p>Welche rechtlichen Pflichten haben sowohl Ärzte als auch Patienten? In der sechsteiligen Kursreihe Ritt durchs Recht für Klinik und Interessierte führt Sie die Rechtsexpertin Bianca Meier durch die rechtlichen Anforderungen an die Behandlung im Krankenhaus. Hier erhalten Ärzte und Interessierte rechtliche Sicherheit in der täglichen Behandlungsroutine.</p>	
	3.1	Ritt durchs Recht, Kurs 1: Der Behandlungsvertrag
	3.2	Ritt durchs Recht, Kurs 2: Haftungsrecht im Krankenhaus
	3.3	Ritt durchs Recht, Kurs 3: Der informierte Patient: Anforderungen an die Aufklärung
	3.4	Ritt durchs Recht, Kurs 4: Umgang mit Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht
	3.5	Ritt durchs Recht, Kurs 5: Datenschutz – wenn der Angehörige 2 x klingelt
	3.6	Ritt durchs Recht, Kurs 6: Wahlleistungsvereinbarungen



sonic



PARTNER-CONTENT

PARTNER-CONTENT

- Betreuungskräfte Akademie
- Praxisanleiter Akademie
- Physiologie von C.C. Buchner21
- Pflege-Kurspaket der hyAcademy
- Soft Skills von PINKTUM
- Microsoft-Schulungen von Sonic

Betreuungskräfte Akademie

In diesem E-Learning-Kurspaket befinden sich 27 Pflichtfortbildungen für Betreuungskräfte und Hauswirtschaftskräfte.

BITTE BEACHTEN SIE: Die einzelnen Einheiten dieses Paketes sind nicht übertragbar. Je Kurspaket kann nur ein Lernender die 27 Kurs-Einheiten bearbeiten.



Betreuungskräfte Akademie

Pflichtfortbildungen für Betreuungskräfte

1	Alternative Heilmethoden für Schmerzpatienten
2	Kochgruppen und Feste mit kulinarischen Angeboten
3	Heilkräuter in der Betreuung
4	Duzen oder Siezen – Kommunikation mit Pflegebedürftigen
5	Wenn orientierte Pflegekunden herausfordern
6	Bewegungsangebote für „fittere“ Senioren
7	Bewegungsimpulse für Liegende
8	Brandschutzordnung und Evakuierung
9	Die Unfallmeldung – was nach einem Unfall zu tun ist
10	Musikalische Angebote in der Betreuung
11	Achten der Intimsphäre während der Pflege
12	Essen bei Menschen mit Demenz – nicht nur Mittel zum Zweck
13	Heimtiere in der Seniorenbetreuung
14	Psychische Erste Hilfe in der Betreuung
15	Ein Geschenk an unsere Hände – die Handmassage
16	Ernährung bei Durchfallerkrankungen
17	Demenz – Angehörige entlastend begleiten
18	Der Mensch mit Demenz im Mittelpunkt – personenzentrierte Interaktion
19	Notfall: bewusstlose Person



20	Betreuungsangebote für Christen
21	Kreativwerkstatt für Senioren – Projekte mit dem Material Holz
22	Digitale Medien in der Biografiearbeit einsetzen
23	Betreuung 2.0 – Moderne Technik (nicht nur) in Zeiten von Corona zur Aktivierung Pflegebedürftiger nutzen
24	Zum Umgang mit Mobbing in der Altenpflege
25	Dokumentation in der sozialen Betreuung
26	Eingewöhnung neuer Heimbewohner unterstützen
27	Notfälle bei ansprechbaren Personen

Praxisanleiter Akademie

In diesem E-Learning-Kurspaket befinden sich 36 Pflichtfortbildungen für Praxisanleiter:innen.

BITTE BEACHTEN SIE: Die einzelnen Einheiten dieses Paketes sind nicht übertragbar. Je Kurspaket kann nur ein Lernender die 36 Kurs-Einheiten bearbeiten.



Pflichtfortbildungen für Praxisanleiter:innen	
1	Der Praxisanleiter als Lerncoach
2	Auszubildende übernehmen eine Station
3	Die Schockformen – pflegerische Interventionen
4	Professionalisierung der Pflege und die Bedeutung der Pflegekammer
5	Wissen analysieren und strukturieren
6	Alkohol und Tabakkonsum in der Ausbildung im Gesundheitswesen
7	Aus- und Weiterbildung im Skills-Lab
8	Lagerungsmöglichkeiten in der Pflege
9	Wie Lernen funktioniert und wie Praxisanleiter dabei unterstützen können
10	Das neue Praxiscurriculum umsetzen
11	Expertenstandards erfolgreich implementieren
12	Monitoring – das große 1 × 1 der Krankenbeobachtung
13	Nursing Leadership: Motivation und Personalentwicklung
14	Stress reduzieren – Azubis zielorientiert unterstützen
15	Die Rolle des Praxisanleiters – Erwartungen kennen und reflektieren
16	Kommunikation zwischen Praxisanleiter und Auszubildenden – Anwendung des Kommunikationsmodells von F. Schulz von Thun
17	„Diese Jugend von heute“ – Die Generation Z kennenlernen, verstehen und integrieren
18	Durchführung eines Beurteilungsgesprächs
19	Vorsicht bei der Nutzung sozialer Medien
20	Wenn es mal hakt und kracht – gekonnt Konfliktgespräche mit Azubis führen



21	Hygiene in der Pflege: Desinfektion von Flächen und Gegenständen
22	Intramuskuläre Injektionen durchführen – eine Anleitungssituation planen
23	Auszubildende für die MDK-Prüfung fit machen
24	Lerntheorien: Von Behaviorismus bis Konstruktivismus
25	Die Einbindung von Beurteilungsgesprächen (einschließlich Probezeitabschlussgesprächen) in die Einrichtung
26	Grundlagenwissen zu Beurteilungsgesprächen
27	Die kompetenzorientierte Pflegeausbildung gestalten
28	Mobilität und Bewegungsförderung
29	Schülern gekonnt Feedback geben
30	Pflegewissenschaft: Einführung in die evidenzbasierte Pflegepraxis
31	Praxisanleitung ausländischer Pflegekräfte
32	Wenn die Anleitung nicht ideal läuft – Umgang mit schwierigen Schülern
33	Praxisanleitung interprofessionell – aktuelle Entwicklungen und zukünftige Herausforderungen
34	Auszubildende in der Generalistik anleiten
35	Grundlagen neue Pflegeausbildung
36	Konflikte mit Auszubildenden und Pflegekräften

Physiologie von C.C. Buchner

Das Verständnis der Physiologie ist die Grundlage allen medizinischen und paramedizinischen Wissens. Das Paket besteht aus 14 Einzelkursen, die nicht einzeln erworben werden können.



Physiologie des Menschen	
1	Herzinsuffizienz
2	Hormonsystem – Teil I
3	Hormonsystem – Teil II
4	Bewegungsapparat
5	Dermatologie
6	Nervensystem
7	Gastrointestinaltrakt
8	Sexualorgane
9	Respirationstrakt
10	Kreislauf
11	Herz-Kreislauf
12	Harnorgane
13	Lungentumore
14	Sinnesorgane



Pflege-Kurspaket der hyAcademy

Zwölf Kurse zur Weiterbildung beruflich Pflegender.
Nur im Paket zu erwerben.



Fortbildung Pflege		
1		Dekubitus in der Pflege – Risikoerfassung und Prophylaxe durch Bewegung
2		Freiheitsentziehende Maßnahmen
3		Herausforderndes Verhalten bei Menschen mit Demenz
4		Sturzprophylaxe
5		Expertenstandard Ernährungsmanagement
6		Nadelstichverletzungen und deren Vermeidung
7		Förderung der Harnkontinenz in der Pflege
8		Notfälle im Alter
9		NBA – Neues Begutachtungs-Assessment
10		Sicherheit im Umgang mit Arzneimitteln für Pflegehilfskräfte
11		Sicherheit im Umgang mit Arzneimitteln für Pflegefachkräfte
12		Betreuungsrecht

Soft Skills von PINKTUM

Die Bibliothek umfasst 95 Kurse und wurde erstellt von unserem Content-Partner PINKTUM (früher: Pink University GmbH).
Viele der folgenden Inhalte sind in verschiedenen Sprachen verfügbar.
(d = Deutsch, e = Englisch, f = Französisch, es = Spanisch, ch = Chinesisch, por = Portugiesisch, it = Italienisch)



Führungskompetenz

Grundlagen der Führung						
1	d					Gespräche mit Mitarbeitenden konstruktiv und nachhaltig führen
2	d					Herausfordernde Gespräche mit Mitarbeitenden souverän meistern
3	d		f			Typgerecht führen
4	d	e	f	es		Diversity & Inclusion – Vielfalt führen und fördern
5	d	e				Führen mit Empathie
6	d	e	f	es	ch	Trennungsgespräche führen
7	d	e	f	es	ch	Das Bewerbungsgespräch führen
8	d	e	f	es	ch	Konfliktmanagement für Führungskräfte



9	d	e	f	es	ch		Neu in der Führungsrolle
10	d	e	f	es	ch		Aufgaben delegieren
11	d	e	f	es	ch		Gute Entscheidungen treffen
12	d	e	f	es	ch		Feedback geben
13	d	e	f	es	ch		Mitarbeitende motivieren

Teams führen

14	d	e	f	es	ch		Interkulturelle Kommunikation in Teams
15	d	e	f	es	ch		Teamentwicklung erfolgreich gestalten
16	d	e	f	es	ch		Teamphasen erfolgreich gestalten
17	d	e	f	es	ch		Teamrollen kennen und produktiv machen

Virtuelle / Hybride Teams führen

18	d	e	f				Hybride Teams erfolgreich führen
19	d	e	f	es	ch		Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren
20	d	e	f	es	ch		Virtuelle Teams – Kommunikation
21	d	e	f	es	ch	por	Virtuelle Teams – Motivation und Vertrauen schaffen

Führungsstile und -rollen

22	d						Female Leadership – Erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren
23	d		f	es			Transformationale Führung – Mitarbeitende motivieren und begeistern
24	d	e	f	es	ch		Die Führungskraft als Coach
25	d	e	f	es	ch		Laterale Führung – Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion
26	d						Fremdpersonal richtig einsetzen – Was Führungskräfte wissen müssen
27	d	e	f	es	ch	por	Change Management – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten
28	d	e	f	es	ch		Mitarbeitende führen in der Krise – Führen nach Reifegrad

Selbstkompetenz

Sich organisieren

29	d	e	f	es			Digitale Informationsflut effizient meistern
30	d	e	f	es			Produktiver und zufriedener im Job



31	d	e	f	es	ch		Erfolgreich arbeiten im Homeoffice
32	d	e	f	es			Zeitmanagement

Sich positionieren

33	d	e					Gezielt netzwerken
----	---	---	--	--	--	--	--------------------

Sich entwickeln

34	d						Burnout besser verstehen und bewältigen
35	d		f	es			Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern
36	d	e	f				Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken
37	d						Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren
38	d						Zirkeltraining für die Karriere
39	d	e	f	es	ch		Selbstorganisiert lernen
40	d	e	f	es	ch		Lernstrategien – Methodenkoffer
41	d	e	f	es	ch		Selbstmotivation

Kommunikation

42	d						Überzeugend auftreten – online und in Präsenz
43	d						Argumentieren und überzeugen mit der Fünfsatztechnik
44	d	e					Storytelling im Unternehmen
45	d	e	f	es			Feedback geben unter Kolleg:innen
46	d	e	f	es	ch		Fragetechniken gezielt einsetzen
47	d	e	f	es	ch	por	Die acht Kommunikationsstile nach Schulz von Thun
48	d	e	f	es	ch	por	Wertschätzend kommunizieren
49	d	e	f	es	ch		So funktioniert Kommunikation nach Paul Watzlawick
50	d	e	f	es	ch		Aktiv zuhören
51	d	e	f	es	ch		Grundlagen der Kommunikation nach Schulz von Thun

Kommunikations- und Interaktionskompetenz

Konfliktmanagement

52	d						Die sechs Strategien der Konfliktlösung
53	d						Konfliktarten kennen und erkennen



54	d							Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden
55	d							Das Konfliktgespräch führen
56	d							Konfliktlösung unter Kolleg:innen nach dem Harvard-Konzept 1
57		e	f	es	ch			Conflict Resolution between Colleagues
58		e	f	es	ch			Talking through Conflict

Teamwork								
59	d							Hybrides Arbeiten: On- und offline punkten
60	d							Interkulturelle Teams – Grundlagen für die erfolgreiche Zusammenarbeit
61	d							Interkulturelle Teams – Kommunikation mit Kolleg:innen aus anderen Kulturen

Businesskompetenz

Agilität & Innovation								
62	d	e	f					Innovation – Ein innovatives Mindset fördern
63	d	e	f					Innovation – Methoden für den Innovationsprozess
64	d	e	f					Innovation – Prototypen bedarfsgerecht entwickeln und testen
65	d	e	f	es				Digitalisierung verstehen
66	d	e	f					Agile Führung
67	d	e	f	es	ch			Kreativitätstechniken – Methodenkoffer
68	d	e	f	es	ch	por		Agiles Mindset entwickeln
69	d	e	f	es	ch	por		Kanban – Die Methode
70	d	e	f	es	ch	por		Scrum – Der Überblick
71	d	e	f	es	ch			Design Thinking in der Praxis
72	d	e						Agile Tool-Box für Workshops und Meetings
73	d	e						Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag
74	d							Die Grundlagen der OKR-Methode

Moderation & Präsentation								
75	d							Präsentieren – Die Grundlagen
76	d							Präsentieren – Persönlich, souverän und professionell
77	d							Präsentieren – Überzeugend auftreten im virtuellen Raum
78	d	e	f	es	ch			Meetings moderieren
79	d	e	f	es	ch	por		Online-Meetings moderieren



Projektmanagement						
80	d		f	es		Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich steuern
81	d			es		Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen
82	d	e	f	es	ch	Agiles Projektmanagement – Grundlagen

Strategie						
83	d	e	f	es		Customer Centricity – Kund:innen verstehen, begeistern und binden

Train the Trainer						
84	d	e	f	es	ch	Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen
85	d	e	f	es	ch	Gruppen in Präsenzveranstaltungen steuern
86	d	e	f	es	ch	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung
87	d	e	f	es	ch	Methodeneinsatz in Präsenztrainings
88	d	e	f	es	ch	Trainings vorbereiten und konzipieren

Verhandeln						
89	d	e	f	es		Professionell verhandeln
90	d	e	f	es		Schwierige Verhandlungen führen
91	d	e	f	es		Online-Verhandlungen führen

Verkaufen							
92	d	e	f	es	ch	Bedarf ermitteln	
93	d	e	f	es	ch	Beziehung aufbauen im Verkauf	
94	d	e	f	es	ch	Erstkontakt herstellen	
95	d	e	f	es	ch	it	Einwände entkräften
96	d	e	f	es	ch	it	Nutzen argumentieren
97	d	e	f	es	ch		Abschlüsse erzielen
98	d	e					Strategisches Verkaufen – Grundlagen des strategischen Vertriebs
99	d	e					Strategisches Verkaufen – Die strategische Kundenentwicklung
100	d	e					Strategisches Verkaufen – Beziehungsgestaltung
101	d	e					Kundenorientierte Kommunikation am Telefon

Microsoft-Schulungen von Sonic

Dieses Paket schult Arbeitskräfte im kompetenten Umgang mit der Office Suite von Microsoft (Microsoft 2016/2019/Microsoft 365 Desktop Apps; Kurse 1-16).

Wird Microsoft Office 2019 eingesetzt ergänzt der Kurs „Was ist neu in Microsoft Office 2019?“ die Kenntnisse. Der Kurs „Was ist neu in Microsoft 365?“ vermittelt zusätzlich zu den neuen Funktionen notwendiges Wissen über die Nutzung der „Cloud“.

Zusätzlich zu den klassischen Desktop Version der Microsoft Office Suite bietet Microsoft 365 einige Anwendungen, die insbesondere die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen unter der Nutzung moderner Cloud-Technologien grundlegend anders gestalten lässt (Microsoft 365 – Modern Workplace, Kurse 17-24).

Insgesamt mehr als 100 Stunden Training.

1	Windows 10 und/oder Windows 11	Nach erfolgreichem Abschluss dieses Trainings können Sie grundlegende arbeitsplatzbezogene Aufgaben mit dem Betriebssystem Windows oder 11 ausführen.
2	Microsoft Excel 2016 – Level 1	Nach Abschluss dieses Trainings können Sie mit Excel Arbeitsblätter und Arbeitsmappen erstellen und entwickeln, um mit den Daten zu arbeiten und diese zu analysieren.
3	Microsoft Excel 2016 – Level 2	Nach erfolgreichem Abschluss dieses Trainings können Sie die Ergebnisse der Datenanalyse und der Datenpräsentation nutzen, um fundierte, intelligente Entscheidungen mit Excel zu treffen.
4	Microsoft Excel 2016 – Level 3	Nach erfolgreichem Abschluss dieses Trainings können Sie mit Excel erweiterte Datenanalysen und Datenvorhersagen durchführen, Arbeitsmappen mit anderen Benutzern gemeinsam bearbeiten und die Funktionalität von Arbeitsmappen automatisieren.
5	Microsoft PowerBI: Geschäftsdaten analysieren und interaktiv visualisieren	In diesem Training lernen Sie alle Komponenten und Arbeitsweisen von Power BI kennen, die Sie für die Erstellung aussagekräftiger Berichte und Dashboards benötigen. Aufbauend auf der Analyse dieser Berichte und Dashboards können Sie dann bessere geschäftliche Entscheidungen treffen.
6	Microsoft Word 2016 – Level 1	In diesem Training erlernen Sie grundlegende Word-Fähigkeiten.
7	Microsoft Word 2016 – Level 2	In diesem Training lernen Sie, komplexe Dokumente zu erstellen, zu bearbeiten und Funktionen zu verwenden, mit denen Sie diese Dokumente anpassen können.
8	Microsoft Word 2016 – Level 3	In diesem Training werden Sie lernen, Bilder, Grafiken, Formulare, Makros und andere Medien auf höchstem Level handzuhaben
9	Microsoft PowerPoint 2016 – Level 1	Nach Abschluss dieses Trainings sind Sie in der Lage, interessante Präsentationen zu erstellen, die wichtigen Informationen durch den Einsatz von Text, Grafiken und Animationen zu unterstreichen und Sie werden eine Präsentation auch professionell vorführen können.
10	Microsoft PowerPoint 2016 – Level 2	Nach Abschluss dieses Trainings können Sie die PowerPoint-Anwendung Ihren Bedürfnissen anpassen, Layouts erstellen, mit anderen Personen gemeinsam an Präsentationen arbeiten, Informationen sichern und Präsentationen verteilen.
11	Microsoft Outlook 2016 – Level 1	Dieses Training vermittelt Ihnen grundlegende Fähigkeiten, um Outlook für die Verwaltung Ihrer E-Mail-Kommunikation, Kontaktinformationen, Kalenderereignisse, Aufgaben und Notizen zu verwenden.

12	Microsoft Outlook 2016 – Level 2	In diesem Training lernen Sie, die erweiterten Funktionen von Outlook sinnvoll einzusetzen.
13	Microsoft Visio 2016	In diesem Training werden Sie lernen, grundlegende Diagramme zu entwerfen, zu modifizieren und zu verwalten
14	Microsoft OneNote 2016	Dieses Training möchte Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit OneNote erleichtern und die wichtigsten Funktionen und Arbeitsweisen vermitteln.
15	Was ist neu in Microsoft Office 2019?	Lernen Sie mit uns den souveränen Umgang mit Office 2019! Setzen Sie die neuen Möglichkeiten zu Ihrem Vorteil ein. Arbeiten Sie noch effizienter!
16	Was ist neu in Microsoft 365 Desktop Anwendungen?	Sie erlernen den souveränen Umgang mit Microsoft 365. Setzen Sie die neu eingeführten Funktionen und Arbeitsweisen zu Ihrem Vorteil ein.
17	Mit OneDrive arbeiten	Die Trainerin erläutert Ihnen Schritt für Schritt und auf leicht verständliche Weise die elementaren Funktionsweisen und Arbeitsabläufe mit Microsoft OneDrive. Profitieren Sie außerdem von den in das Training integrierten Begleitmaterialien.
18	To Do	Optimieren Sie Ihr Aufgabenmanagement mit Microsoft To Do! Erreichen Sie Ihre Ziele noch schneller und zuverlässiger. Planen und erledigen Sie Aufgaben besonders effizient. Übertragen Sie Aufgaben mühelos in die Aufgabenliste des aktuellen Tages und erfahren Sie, wie die App mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen zusammenarbeiten kann.
19	Microsoft Teams	Lernen Sie mit nur wenig Zeitaufwand, wie Sie mit Microsoft Teams effizient mit anderen Personen, also mit Teammitgliedern und auch mit externen Personen, zusammenarbeiten können.
20	Microsoft Teams Schnelleinstieg (Ausgewählte Elemente aus dem Teams Kurs)	Lernen Sie, Microsoft Teams gewinnbringend im Arbeitsalltag einzusetzen. Dieses kompakte Training befähigt Sie dazu, noch effizienter vorzugehen und Ihre Produktivität zu steigern.
21	Microsoft SharePoint	Microsoft SharePoint ist ein entscheidender Baustein, um mit Microsoft 365 optimal als Team zusammenzuarbeiten. SharePoint integriert sich problemlos in die Arbeit mit Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint oder auch Microsoft Teams und lässt sich zugleich unkompliziert über Ihren Dateixplorer verwalten.
22	Microsoft Planner	Sie werden befähigt, gemeinsam Projekte zu planen, diese visuell ansprechend darzustellen und koordiniert durchzuführen.
23	Microsoft Forms	Erlernen Sie den souveränen Umgang mit Microsoft Forms, um schnell und einfach Umfragen und Quizze zu erstellen und durchzuführen.
24	Microsoft Stream	In diesem Kurs lernen Sie, wie man firmenspezifische Videos managt.
25	Yammer	Lernen Sie, mit Yammer eigene Beiträge zu erstellen und auf Beiträge anderer zu reagieren. Entdecken Sie, wie Sie Yammer-Inhalte auch mit den Anwendungen Outlook und Teams verwalten können, wie die mobile Yammer-App aufgebaut ist und noch vieles mehr.
26	Lists	Mit Microsoft Lists erstellen Sie über einfache Eingabemasken „Listen“, in denen Sie verschiedene Arten von Informationen sammeln und auswerten können. Die Daten liegen automatisch in der Cloud und alle berechtigten Personen können über das Web auf die Daten zugreifen und die Daten editieren und filtern. Erstellen Sie auch ohne Programmierkenntnisse eine Datenverwaltung und schaffen einen reibungslosen Workflow im Team.

KONTAKT

TUTOOLIO GmbH

Bonngasse 10
53111 Bonn

Telefon
+49 (0) 228 2 66 89 60

E-Mail
info@tutool.io



**Unnützes Wissen?
Nicht mit uns.**