

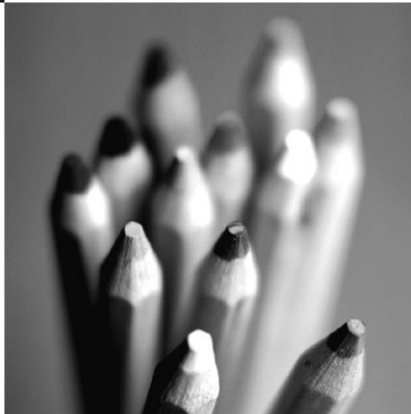
OFFENE SEMINARE & INHOUSE-SCHULUNGEN



KOMPETENT



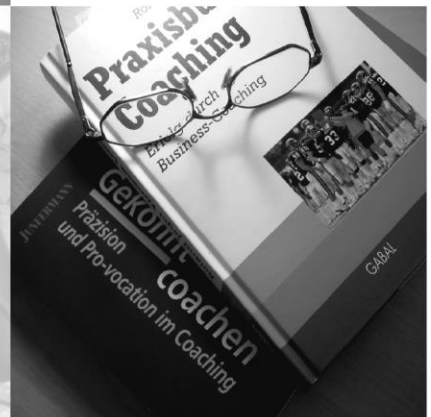
KREATIV



VERTRAULICH



METHODISCH



mehr entdecken - mehr unternehmen - mehr gewinnen

Themenkatalog 2017

für offene Seminare und Inhouse-Schulungen

Kommunikation

Basistraining Kommunikations- und Konfliktkompetenz -
Mit mir kann man reden

Ergebnisorientiert miteinander reden - Besprechungen gekonnt moderieren

Sich selbst und andere besser verstehen mit dem persolog® Verhaltensprofil

Fit für Führung

Teams entwickeln und leiten - Erfolgreich miteinander arbeiten

Motivationstraining - Sich selbst und andere motivieren

Mit Zielvereinbarungen vorwärts kommen - Vom Wollen zum Tun

Selbst- und Zeitmanagement - 24 Stunden sind genug

Grundlagen Projektmanagement - Projekte planen - steuern - abschließen -

Kreativitätstechniken - Kreativität entwickeln und Ideen umsetzen

Mitarbeiterloyalität - Basis erfolgreicher Unternehmen

Präsentation und Repräsentation

Ihr Auftritt bitte - Zielgerichtet darstellen und präsentieren

Arbeitsergebnisse überzeugend darstellen - Vorbereitung in 5 Schritten

Speziell für Berufsanfänger

Lern- und Arbeitstechniken effektiv einsetzen - Erfolgreich in der Ausbildung

Neu im Betrieb und am Telefon - Basistelefontraining für Auszubildende

Wenn der Countdown läuft - Prüfungsvorbereitung für Auszubildende

Moderne Umgangsformen im Berufsleben - Benimm ist in

Unsere Seminare sind praxisnah, machen Spaß und steigern die Handlungsfähigkeit der Seminarteilnehmer. Bei Inhouse-Schulungen stimmen wir die Seminarinhalte speziell auf den Bedarf Ihres Unternehmens ab.

Basistraining Kommunikations- und Konfliktkompetenz Mit mir kann man reden

„Dass wir miteinander reden können, macht uns zu Menschen.“

Karl Jaspers (1883-1969)
dt. Philosoph

Gute Kommunikation spielt im Berufsleben und darüber hinaus eine zentrale Rolle. Wer seine Meinung offen und konstruktiv vertritt, wer mit anderen produktiv zusammenarbeitet und wer Konflikte konstruktiv lösen kann, der verfügt über Kommunikationskompetenz.

- Zielgruppe:** Menschen, die ihre Kommunikationskompetenz entwickeln und steigern möchten: Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, Teamleiter und Teammitglieder
- Seminarziele:** Den eigenen Kommunikationsstil bewusst wahrnehmen, Außenwirkung erkennen, Kommunikationsmodelle in der Praxis anwenden können, schwierige Gespräche gezielt vorbereiten und durchführen können, Erkennen von Konfliktsituationen und angemessener Umgang mit Konflikten
- Inhalte:**
- Grundmerkmale der Kommunikation
 - Kommunikationsmodelle und ihr Nutzen für die Praxis
 - Den eigenen Kommunikationsstil ermitteln
 - Gespräche gezielt vorbereiten und durchführen
 - Die wichtigsten Fragetypen
 - Kritik konstruktiv äußern
 - Mit Konflikten umgehen
 - Konfliktlösung in vier Schritten
 - Was fördert gute Kommunikation und was behindert sie?
Die 10 Does und Don'ts
- Methoden:** Trainerinput, Eigenanalyse, Teamarbeit, Teilnehmerreflexion, Diskussion, Übungen, praxisbezogene Fälle
- Empfohlene Dauer:** 1 Tag für Grundlagen der Kommunikation
2 Tage inkl. Konfliktmanagement

Ergebnisorientiert miteinander reden Besprechungen gekonnt moderieren

„Zusammenkommen ist ein Beginn, Zusammenbleiben ist ein Fortschritt, Zusammenarbeiten führt zum Erfolg.“

Henry Ford (1863-1947)
Amerik. Großindustrieller

Wer eine Besprechung organisiert und moderiert, muss mit der Zeit seiner Kolleginnen und Kollegen effektiv umgehen. Neue Ideen lassen sich in einer klassisch geleiteten Besprechung kaum generieren. Hier hilft Moderation statt Leitung. Lernen Sie im Seminar den Unterschied zwischen moderieren und leiten kennen, damit Sie erfolgreiche Meetings (gerne auch mit Plätzchen) durchführen können.

Zielgruppe:	Personen die Besprechungen im beruflichen oder privaten Umfeld organisieren und leiten
Seminarziele:	Besprechungen zielgerichtet vorbereiten und durchführen können, Problemlösetechniken kennen und einsetzen, Ergebnisse nachhaltig sichern, Moderationstechniken einsetzen
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungsanlässe - Routinebesprechungen, Workshops, Informationsveranstaltungen • Sinnvolle Zusammensetzung des Teilnehmerkreises • Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmertypen • Die zehn häufigsten Besprechungsfehler • Leiten oder Moderieren? - Entscheidungskriterien • Kennzeichen eines guten Moderators - Persönlicher Moderationsstil • Der vollständige Moderationszyklus • Visualisierungshilfen • Dokumentation der Arbeitsergebnisse • Nachhaltigkeit sichern
Methoden:	Trainerinput, Teilnehmerreflexion, Diskussion, Moderationsarbeit, Übungen, Einsatz von Checklisten, auf Wunsch mit Videotraining
Empfohlene Dauer:	2 Tage

Erfolgreich mit dem persolog[®]-Persönlichkeitsprofil Lernen Sie sich doch einmal selbst kennen

*Derjenige, der andere kennt, ist klug;
derjenige, der sich selbst kennt, ist erleuchtet.*

Laotse (6. Jh. V. Chr.)
Chinesischer Philosoph

Zielgruppe: Personen, die ihre berufliche und soziale Kompetenz verbessern wollen, Personen, die ihr Selbstvertrauen steigern und die eigenen Stärken erkennen und ausbauen wollen

Seminarziele: Das eigene Verhalten und das Verhalten anderer erkennen. Erarbeiten der persönlichen Erfolgsstrategie für bessere Menschenkenntnis und effektiveren Umgang mit anderen im beruflichen Kontext
Konfliktpotentiale schon im Vorfeld erkennen, besser mit Kunden und Mitarbeitern umgehen

Inhalte:



- Grundlagen des Verhaltens
- Erste Schritte mit dem persolog[®] - Persönlichkeits-Profil und erstellen des eigenen Profils
- Den eigenen Verhaltensstil definieren und verstehen
- Den Verhaltensstil des anderen würdigen
- Effektiv mit anderen Menschen umgehen und erfolgreiche Strategien für die Zusammenarbeit entwickeln
- Persönlicher Aktionsplan zur Leistungssteigerung

Methoden: Trainerinput, Teilnehmerreflexion, Diskussion, Moderationsarbeit, Übungen, Einsatz von Checklisten

Empfohlene Dauer: 1 Tag

Teams entwickeln und leiten Erfolgreich miteinander arbeiten

„Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile.“

Aristoteles (384 - 322 v. Chr.)
Philosoph

Teamfähigkeit stellt eine der gefragtesten Schlüsselqualifikationen im Berufsleben dar. Moderne Unternehmen werden ihren vielfältigen Aufgaben durch motivierte Teams gerecht. Teamarbeit schafft die Voraussetzung für mehr Eigenverantwortung und Flexibilität sowie den Umgang mit komplexen Aufgabenstellungen. Im Team erfolgreich zu sein ist eine der neuen Herausforderungen, denen sich sowohl Führungskräfte als auch Teammitglieder stellen müssen.

- Zielgruppe:** Projekt-Teams, Führungskräfte in Teams und Teammitglieder
- Seminarziele:** Chancen für die Organisationsentwicklung durch Teamarbeit begreifen, Erfolgsfaktoren für effektive Teamarbeit kennen und in der Praxis anwenden, Teamziele formulieren und umsetzen können, Teamfähigkeit durch gute Kommunikation verbessern, konstruktiv mit Konflikten im Team umgehen
- Inhalte:**
- Was ein Dreamteam auszeichnet
 - Teamzusammensetzung - Aufgaben und Teamtypen
 - Die Stärken der Teammitglieder entdecken
 - Teammitglieder fördern
 - Die Phasen der Teamentwicklung - Anforderungen an Teamführung
 - Teamführung und Delegation
 - Teambesprechungen effektiv gestalten
 - Kommunikation und Kooperation im Team -
Wie reden wir miteinander, untereinander, übereinander?
 - Konflikte und Konfliktlösung im Team
 - Kreativitäts- und Entscheidungstechniken für Teams
- Methoden:** Trainerinput, Teilnehmerreflexion, Diskussion, Fallanalysen, Übungen, Teamarbeit
- Empfohlene Dauer:** 2 Tage

Motivationstraining sich selbst und andere motivieren

„Wenn du ein Schiff bauen willst, so trommle nicht Männer zusammen, um Holz zu beschaffen, Werkzeuge vorzubereiten, Aufgaben zu vergeben und die Arbeit einzuteilen, sondern lehre die Männer die Sehnsucht nach dem weiten, endlosen Meer!“

Antoine de Saint-Exupéry
(1900-1944) fr. Schriftst.

Das Geheimnis des Könnens liegt im Wollen. Unser Wille versetzt bekanntlich Berge.
Manchmal wachsen uns Menschen sogar Flügel.

Was bewegt **Sie**, sich so richtig ins Zeug zu legen? Und wie können **Sie** es schaffen, sich selbst und damit auch andere Menschen zu motivieren, wenn der Akku mal leer ist?

Zielgruppe:	Menschen mit Führungsaufgaben im Beruf oder privaten Umfeld, Menschen mit Interesse am Thema „Selbstmotivation“
Seminarziele:	Sich selbst motivieren, Hürden und Hemmnisse überwinden, die Motivation von Mitarbeitern und Teams steigern können
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Was motiviert mich und andere? • Eigengesteuerte und fremdgesteuerte Motivation • Was sind meine Grundmotive? • Welche Möglichkeiten der Selbstmotivation habe ich? • Motivierend auf andere einwirken • Nicht drängen - sondern fördern • Motivationsprobleme <ul style="list-style-type: none"> - Vier Schritte von der Analyse zur Problemlösung • Motivation als Chance begreifen • Den eigenen Aktionsplan entwickeln
Methoden:	Trainerinput, Eigenanalyse, Teamarbeit, Teilnehmerreflexion, Diskussion, Übungen
Empfohlene Dauer:	1 Tag

Mit Zielvereinbarungen vorwärts kommen Vom Wollen zum Tun

„Der Erfolg des Ganzen erwächst aus der Verantwortung jedes einzelnen.“

Spruchwort

Zielvereinbarungen werden in vielen Unternehmen als **das** Führungsinstrument angesehen. Vor allem, weil Zielvereinbarungen die Eigenverantwortung der Mitarbeiter fördern und zur Steigerung der Produktivität beitragen. In der Praxis hapert es jedoch oft an der Umsetzung des Instrumentariums. Beide Seiten sind sich nicht einig über die angestrebten Ziele, deren Umsetzung und den dazu notwendigen Ressourcen. Das Seminar gibt praxisnahe Hilfestellung zur Umsetzung von Zielvereinbarungsprozessen im Unternehmen.

Zielgruppe:	Führungskräfte, Personalverantwortliche oder Projektleiter, die „Führen mit Zielvereinbarung“ kennen lernen und erfolgreich anwenden möchten
Seminarziele:	Unternehmensziele formulieren können, Gespräche gezielt vorbereiten, Kommunikationshilfen kennen und einsetzen können, Zielvereinbarungsgespräche führen können
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und ihre Bedeutung für das Unternehmen • Welche Ziele gibt es im Unternehmen • Kriterien für die Formulierung guter Ziele • Zielvereinbarungsgespräche vorbereiten • Phasen des Zielvereinbarungsgesprächs • Aus dem Methodenkoffer Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> - Fragen stellen, zuhören können, versteckte Botschaften hören • Dokumentation und Nachhaltigkeit von Zielen • Die häufigsten Fehler bei der Umsetzung von Zielvereinbarungen in Unternehmen • Best-Practice Beispiele
Methoden:	Trainerinput, Teilnehmerreflexion im Plenum, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Simulation von Zielvereinbarungsgesprächen, auf Wunsch mit Videotraining
Empfohlene Dauer:	2 Tage

Selbst- und Zeitmanagement 24 Stunden sind genug

„Wenn ein Indianer es eilig hat, setzt er sich erst einmal hin.“

Sprichwort

„Dazu habe ich jetzt wirklich keine Zeit.“ Wer hört oder sagt diesen Satz nicht ab und an? Aber was haben wir denn dann, wenn wir keine Zeit haben? - Wer im Beruf erfolgreich sein will, muss seine Ressourcen gut einsetzen und planen können. Dazu dienen die Instrumente des modernen Zeit- und Selbstmanagements. Doch darüber hinaus stellt sich die spannende Frage, was wir mit der „gesparten“ Zeit anfangen.

Zielgruppe:	Personen, die im Beruf mit zunehmender Arbeitsverdichtung zu kämpfen haben und sich selbst gut organisieren möchten
Seminarziele:	Die eigenen Zeitdiebe kennen und verbannen, persönliche Aufbau- und Ablauforganisation optimieren, Zeitmanagementinstrumentarien sinnvoll einsetzen können, klare Ziele definieren und Aufgaben delegieren können
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitssituation und Zeitdiebe • Die 10 häufigsten Fehler im Zeitmanagement • Analyse der persönlichen Aufbauorganisation • Optimierung der Ablauforganisation • Planen und voraus schauen <ul style="list-style-type: none"> - ALPEN-Methode, Pareto-Prinzip, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip • Richtig delegieren mit W-Fragen • Zeitplanungswerkzeuge einsetzen • Ziele setzen und umsetzen <ul style="list-style-type: none"> - Den eigenen Aktionsplan entwickeln • Was tun mit der „gesparten“ Zeit?
Methoden:	Trainerinput, Eigenanalyse, moderierter Erfahrungsaustausch, Teilnehmerreflexion, Einsatz von Checklisten, Übungen
Empfohlene Dauer:	1 Tag

Grundlagen Projektmanagement

Projekte planen - steuern - abschließen

„(Es gibt) zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht. Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind. Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322 v. Chr.)

Immer mehr Unternehmen führen Projekte durch oder sind an ihnen beteiligt. In der Praxis bedeutet das: viele unterschiedliche Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen und Unternehmen müssen zusammen arbeiten. Ihre Projektaufgaben sind anspruchsvoll, oft neu und vor allem zeitlich befristet. Die Methoden des Projektmanagements helfen, die Planung, Steuerung und Kontrolle dieser komplexen Aufgaben überschaubarer zu machen.

- Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte, die an Projekten beteiligt sind und Grundlagenwissen zum Projektmanagement erwerben wollen
- Seminarziele:** Grundlagen und Kenntnisse für erfolgreiches Projektmanagement erwerben, Projektziele klar definieren, Projektstrukturpläne entwickeln können, Projekte in den einzelnen Phasen steuern, mit Konflikten im Projektteam umgehen und Kompetenzen zur Führung von Projektteams erwerben, über Strategien zur Einführung von Projektmanagement im Unternehmen verfügen
- Inhalte:**
- Projektdefinition
 - Aufgaben des Projektmanagements
 - Erfolgsfaktoren für Projekte
 - Projektphasen - von der Projektidee zum Projektabschluss
 - Projektidee, Projektvorphase, Projektplanungsphase
 - Projektrealisierungsphase, Projektabschluss
 - Instrumente zur Projektsteuerung und zum Controlling
 - EDV Programme zur professionellen Projektabwicklung
 - Einsatzmöglichkeiten und erste Einblicke
 - Wie das Projektteam zum Dream-Team wird
- Methoden:** Trainerinput, Teilnehmerreflexion, Diskussion, Übungen, EDV Demonstration
- Empfohlene Dauer:** 2 Tage

Kreativitätstechniken

Kreativität entwickeln und Ideen umsetzen

„Menschen mit einer neuen Idee gelten solange als Spinner, bis sich die Sache durchgesetzt hat.“
Mark Twain

Unternehmen stehen vor der ständigen Herausforderung in immer kürzeren Intervallen neue Ideen, neue Produkte herausbringen zu müssen und sie begegnen neuen Herausforderungen. Gute und kreative Lösungen zu finden ist die Aufgabe von Führungskräften, Entwicklern, Projektleitern bis hin zu jedem einzelnen Mitarbeiter. Das Gute daran ist: niemand ist völlig un kreativ! - Kreativität ist eine trainierbare Fähigkeit.

Zielgruppe:	Jeder, der vor neuen Aufgaben und Herausforderungen steht und sein innovatives Denken und Handeln optimieren möchte. Entwicklungsteams und Ideenmanagement.
Seminarziele:	Das eigene Kreativpotential entdecken. Methoden zum innovativen Denken und Handeln kennenlernen und eigene Strategien entwickeln. Mit Blockaden umgehen lernen und sie auflösen können.
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist Kreativität und Innovation? • Die vier Meilensteine des kreativen Prozesses • Ausgewählte Methoden zur Ideenfindung <ul style="list-style-type: none"> - Die sechs Denkhüte von de Bono - Die 6-3-5-Methode - Brainstorming und Brainstorming paradox - Reizworttechnik - Semantische Intuition - Arbeiten mit Checklisten (Osborn, SCAMPER) - Morphologischer Kasten - Mit der Walt-Disney-Strategie auf Erfolgskurs • Bestimmung des eigenen Kreativtyps
Methoden:	Trainerinput, Teilnehmerreflexion im Plenum, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit beim Ausprobieren der einzelnen Methoden
Empfohlene Dauer:	1 Tag

Mitarbeiterloyalität Basis erfolgreicher Unternehmen

„Es dauert keine 14 Tage, dann behandeln Mitarbeiter ihre Kunden so, wie sie selbst von ihren Chefs behandelt werden.“

Sam Walton (1918 - 1992)
Gründer Wal-Mart

Egal ob Unternehmen produzieren, Handel betreiben oder Dienstleistungen anbieten, es sind immer die Kunden, die den Erfolg des Unternehmens bestimmen. Loyale Mitarbeiter sind der Schlüssel zum Kunden und damit die Basis erfolgreicher Unternehmen. Kundenorientierte Mitarbeiterführung ist somit ein wertvolles Instrument der Unternehmensführung.

Zielgruppe:	Führungskräfte und Firmeninhaber, Personalentwickler und Verantwortliche für das Marketing
Seminarziele:	Den Zusammenhang zwischen Mitarbeiterloyalität und Kundenfokussierung erkennen, Mitarbeiterzufriedenheit fördern und das eigene Führungsverhalten reflektieren, Unternehmenskultur, Vorbildfunktion und Mitarbeiterloyalität als Ganzes verstehen
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Spitzenleistungen von Mitarbeitern brauchen optimale Bedingungen • Die neue Kundengeneration und Kundenkontakte • Was illoyale Mitarbeiter das Unternehmen kosten • Unternehmenskultur und Vorbildfunktion • Wie Mitarbeiterloyalität entsteht und gefördert wird • Den individuellen Führungsstil auf den Mitarbeiter abstimmen - und nicht umgekehrt • Fehlerkultur im Unternehmen • Mitarbeiterorientierte Gespräche führen
Methoden:	Trainerinput, Diskussion, Kleingruppenarbeit, Eigenanalyse mit Leitfragen, Übungen
Empfohlene Dauer:	Wird als Inhouse-Seminar in Form eines moderierten Workshops durchgeführt. 1 Tag 2 Tage als moderierter Workshop

Ihr Auftritt bitte! Zielgerichtet darstellen und präsentieren

„Nur ein Mensch, der Selbstvertrauen hat, kann das Vertrauen anderer erwerben.“

Vera F. Birkenbihl

Eines steht fest, wer seine Person beruflich und/oder privat professionell und selbstbewusst in Szene setzen, vermarkten und bewerben kann, ist den anderen immer einen gewaltigen Schritt voraus. Dazu ist es wichtig seine Stärken und Schwächen zu kennen und seine Ziele klar vor Augen zu haben. Wer keine Ziele hat, muss sich nicht wundern, wenn er „irgendwo“ landet. Selbstsicheres Auftreten verleiht mehr Selbstbewusstsein und damit kommen Sie beim Gegenüber besser an.

- Zielgruppe:** Alle, die sich beruflich oder privat sichtbar in Szene setzen wollen oder müssen und dies auf eine sympathische Art und Weise tun möchten.
- Seminarziele:** Das eigene Stärken-Profil entwickeln. Sich seiner Schwächen bewusst sein, diese aber nicht über bewerten. Seine Ziele definieren und zielgerichtet seine Anliegen darstellen und präsentieren können. Strategien zur Überzeugung anderer entwickeln. Seinen persönlichen Auftritt selbstsicher und mit einem guten Gefühl gestalten. Vom Wollen zum Tun kommen.
- Inhalte:**
- Das persönliche Stärkenprofil ermitteln
 - Ziele mit der SMART-Formel formulieren
 - Kurz und knapp gesagt - Seine Anliegen auf den Punkt bringen
 - Die Kunst erfolgreich zu überzeugen
 - Den persönlichen Auftritt optimieren
 - Der Weg des freundlichen „Nein“
 - Vom Wollen zum Tun - Weg mit der Aufschieberitis
 - Marketingtipps für die Marke „Ich“
- Methoden:** Trainerinput, Diskussion, Kleingruppenarbeit, Eigenanalyse mit Leitfragen, Praktische Übungen
- Empfohlene Dauer:** 2 Tage, max. 10 Teilnehmer

Arbeitsergebnisse überzeugend darstellen Präsentationsvorbereitung in fünf Schritten

„In der modernen Geschäftswelt ist es nutzlos, ein kreativer origineller Denker zu sein, solange man nicht auch verkaufen kann, was man erschafft.“

David Ogilvy (1911-99)
Amerik. Werbefachmann

Moderne Unternehmen erwarten von ihren Mitarbeitern kreative Ideen, um den aktuellen Herausforderungen gewachsen zu sein. Was aber, wenn die Mitarbeiter ihre Ideen wenig überzeugend darstellen? Sowohl interne als auch externe Kunden wollen von Ideen überzeugt werden. Dazu benötigen Führungskräfte, Projektleiter, Teammitglieder und Mitarbeiter das nötige rhetorische, argumentative und visualisierende Handwerkszeug. Die eigenen Arbeitsergebnisse oder die des Teams klar, nachvollziehbar und überzeugend darzustellen ist eine erlernbare Fähigkeit.

- Zielgruppe:** Alle, die Arbeitsergebnisse vor internen oder externen Kunden präsentieren
- Seminarziele:** Erfolgsfaktoren eines überzeugenden Auftritts kennen und für sich selbst umsetzen, Arbeitsergebnisse gezielt und zielgruppenspezifisch präsentieren, einen Leitfaden für die Vorbereitung der Präsentation zur Hand haben, logisch argumentieren können
- Inhalte:**
- Erfolgsfaktoren einer überzeugenden Präsentation
 - Vorbereitung in fünf Schritten
 1. Schritt: Zielgruppe analysieren
 2. Schritt: Ziele definieren
 3. Schritt: Inhalte auswählen
 4. Schritt: Struktur festlegen
 - Überzeugend argumentieren
 - Wichtige rhetorische Grundlagen
 5. Schritt: Medien auswählen und einsetzen
 - Grundlegende Visualisierungsregeln
 - Alternativen für „Powerpoint-Müde“
 - Das Medium „Vortragender“
 - üben, üben, üben
- Methoden:** Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Übungen, Feedback, Videoanalyse auf freiwilliger Basis
- Empfohlene Dauer:** 2 Tage

Lern- und Arbeitstechniken effektiv einsetzen Erfolgreich durch die Ausbildung

„Jedes mal, wenn du alle Antworten gelernt hast, wechseln sie alle Fragen.“

Oliver Otis Howard (1830-1909),
Begründer der Howard University

Auswendig lernen reicht bei den heutigen Anforderungen in der Ausbildung nicht mehr aus. Das erlernte Wissen auf neue Herausforderungen kompetent anwenden können, sich Inhalte selbstständig erschließen und die Aufgaben eigenständig planen, durchführen und später auch kontrollieren können. Das sind die neuen Anforderungen an Auszubildende. Zu deren Bewältigung bedarf es neuer Lern- und Arbeitstechniken und einer guten Selbstorganisation.

Zielgruppe:	Offen für alle Auszubildenden
Seminarziele:	Das eigene Lern- und Arbeitsverhalten analysieren und künftig effektiver gestalten; über eine geeignete Auswahl von Lern- und Arbeitstechniken verfügen; den eigenen Lerntyp berücksichtigen; sich selbst gut organisieren und motivieren können
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Sich selbst motivieren und Spaß am Lernen finden • Seinen Lerntyp bestimmen • Zwei wichtige Lernarten - „Auswendiglernen“ und „Lernen durch Strukturieren“ • Tipps und Tricks für das „Auswendiglernen“ • Klassische und kreative Lerntechniken • Lesegeschwindigkeit durch Lesetechniken optimieren • Speichern von Wissen bis in das Langzeitgedächtnis • Zeitfresser und andere Störfaktoren • Den eigenen Lernplan erstellen • Ausgewählte Instrumente des Zeitmanagements • Kleine Fittmacher in Stresssituationen • Stress reduzieren in Prüfungssituationen
Methoden:	Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Übungen, Analyse des eigenen Lern- und Arbeitsstils, Einsatz von Checklisten, Konzentrationsübungen
Empfohlene Dauer:	1 Tag

Neu im Betrieb und am Telefon Basistelefontraining für Auszubildende

„Wer nicht ständig im Gespräch mit dem Kunden ist, hat am Markt bald nichts mehr zu sagen.“

Horst Skoludek (*1927)
Bis 1992 Vorstandsspr Carl Zeiss Stiftung

„Telefonieren kann doch jeder“ denkt sich so mancher. Verärgerte Kunden machen uns immer wieder deutlich, dass dem nicht so ist.

Das Telefon ist heutzutage als Kommunikationsmittel nicht mehr wegzudenken. Zwischen dem privaten Telefonat und einem Telefonat mit einem Kunden im Unternehmen gibt es jedoch große Unterschiede. Das Telefon ist für Unternehmen ein Mittel zum Kontakt mit Kunden. Es prägt das Erscheinungsbild nach außen hin und damit auch den Ruf des Unternehmens. Jeder Mitarbeiter am Telefon im Unternehmen trägt durch sein Verhalten zum Erfolg bei. Deshalb ist „richtiges“ Telefonieren so wichtig.

- Zielgruppe:** Offen für alle Auszubildenden und Neulinge am Telefon
- Seminarziele:** Den Umgang mit dem Telefon beherrschen; eine persönliche Beziehung zum Kunden aufbauen; kundenorientiert telefonieren; Sicherheit am Telefon gewinnen; mit Reklamationen kundenorientiert am Telefon umgehen
- Inhalte:**
- Eckpfeiler eines guten Telefonservice
 - Besonderheiten der Kommunikation per Telefon
Umgebung - Körperhaltung - Technik
 - Positive Sprache am Telefon
 - Gespräche von außen annehmen
 - Gespräche nach außen führen
 - Umgang mit Reklamationen
Das Sieben-Schritte-Programm
 - Die 10 Gebote für erfolgreiches Telefonieren
- Methoden:** Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Übungen, Analyse des eigenen Telefonverhaltens, Einsatz von Checklisten
- Empfohlene Dauer:** 1 Tag

Wenn der Countdown läuft Prüfungsvorbereitung für Auszubildende

„In Prüfungen stellen Narren Fragen, die Weise nicht beantworten können.“

Oscar Wilde (1884 - 1900),
Schriftsteller

Stressfrei in die Prüfung gehen und erfolgreich herauskommen - wer möchte das als Prüfling nicht? Das Seminar bietet Auszubildenden und anderen Lernenden, die sich auf anstehende Prüfungen vorbereiten wollen, das notwendige Werkzeug, um sich gezielt und effektiv vorzubereiten. Befinden auch Sie sich auf der Zielgeraden zur Abschlussprüfung?

- Zielgruppe:** Offen für alle Auszubildenden und angehenden „Prüflinge“
- Seminarziele:** Die Prüfungsanforderungen kennen; Wissenslücken erkennen und Strategien zur deren Schließung entwickeln; verschiedene Formen von Prüfungsaufgaben kennen und entsprechende Lösungswege einsetzen können; Prüfungsstress durch positive Affirmationen begegnen
- Inhalte:**
- Prüfungsanforderungen und Einteilung des Lernstoffs
 - Wissenslücken aufdecken
 - Lernstrategien überprüfen und optimieren
 - Der Zeitplan für die optimale Prüfungsvorbereitung
 - Pausen als sinnvolle Unterstützung einplanen
 - Unterschiedliche Prüfungsformen und -aufgaben
 - Mündliche Prüfungen bewältigen
 - Projektarbeiten planen und anfertigen
 - Mentale Prüfungsvorbereitung durch „Positives Kopfkino“
 - Motivation - Eigenlob stinkt doch nicht!
- Methoden:** Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Übungen, Analyse des eigenen Lern- und Arbeitsstils, Einsatz von Checklisten
- Empfohlene Dauer:** 1 Tag

Moderne Umgangsformen im Berufsleben - Benimm ist in

„Achte dich selbst, wenn du willst, dass andere dich achten sollen.“

Adolph Freiherr Knigge (1752 - 1796)

Ob in den ersten Tagen am neuen Arbeitsplatz, beim Kundenempfang oder im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen, immer kommt es darauf an, dass wir den richtigen Ton treffen. Wenn andere ins Fettnäpfchen treten, lässt es sich gut schmunzeln. Doch wie sicher sind wir selbst in Fragen des guten Stils. Die modernen Umgangsregeln zu kennen, bedeutet mehr Erfolg zu haben und sicher im persönlichen Auftreten zu wirken.

Zielgruppe:	Alle, die sich mit modernen Umgangsformen vertraut machen möchten
Seminarziele:	Wichtige Umgangsformen im Berufsleben kennen; sicherer Umgang mit Kunden, Vorgesetzten und Kollegen; einen guten und stimmigen Eindruck in beruflichen und privaten Situationen vermitteln
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Knigge heute • Begrüßung: Der erste Eindruck • Vorstellen und bekannt machen • Die korrekte Anrede • Wichtige Situationen im Berufsalltag meistern • Gekonnt Smalltalk führen • Körpersprache gezielt einsetzen • Der gute Ton am Telefon • König Kunde • Tischkultur • Fettnäpfchen und Tabus
Methoden:	Trainer-Input, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen Optional kann ein Praxistraining im Restaurant gebucht werden.
Empfohlene Dauer:	1 Tag