



 **business-line**

 public-line

 classic-line

business-line

Bildung für Unternehmen.

WEITER mit BILDUNG:

Wissen. Anwenden. Können.

Das Institut für Berufliche Bildung AG besteht erfolgreich seit mehr als 25 Jahren und hat sich mit seinen innovativen Ideen zu einem der größten und erfolgreichsten privaten Bildungsträger Deutschlands entwickelt.

Qualität

Wir waren das erste überregionale Weiterbildungsinstitut mit DIN-Zertifizierung und sind seit Mitte der 80er Jahre zu einem der größten privaten Bildungsanbieter in Deutschland gewachsen. Die im Rahmen unseres internen Qualitätsmanagements erhobenen Daten zeigen eine hohe Zufriedenheit der Teilnehmer, die regelmäßig Top-Abschlussresultate liefern und fachlich sowie persönlich optimal für die Praxis gerüstet sind. Unsere Teilnehmer gestalten den Lernprozess aktiv mit, setzen sich mit Fällen aus dem Berufsalltag auseinander und erarbeiten Lösungen.

Unsere erfahrenen Dozenten aus der Praxis verfügen über ausgeprägte Kernkompetenzen und einen reichhaltigen Wissens- und Erfahrungsschatz auf ihrem Fachgebiet. Sie vermitteln mit effektiven Methoden Strategien und Instrumente, die ein dauerhaft erfolgreiches Lernergebnis und eine anschließende Umsetzung des Gelernten ermöglichen.

Passgenaues Kursangebot

Wir erstellen für Sie ein individuelles Angebot. Lerninhalte und Dozenten können Sie frei wählen und die Form der Vermittlung ist ebenfalls flexibel: Inhouse bei Ihnen, in einer unserer Niederlassungen oder in externen Räumlichkeiten.

Eine besonders zeit- und kostensparende Lernmöglichkeit ist unsere virtuelle Akademie, mit der unsere Kunden seit über

5 Jahren erfolgreich lernen. Hier treffen die Teilnehmer ihre Dozenten in einem Online-Seminarraum und lernen mit Live-Interaktion vom Computer aus – egal wo dieser steht. Derzeit nutzen täglich mehr als 1.000 Teilnehmer dieses Tool, mit hohen Erfolgs- und Zufriedenheitsquoten.

Innovation

Unsere Forschungs- und Entwicklungsabteilung ist nicht nur stets auf dem neuesten Stand der beruflichen Weiterbildung, sondern entwickelt das Angebot inhaltlich und didaktisch nach den neuesten Markttrends weiter.

Schnelligkeit

Kurze Entscheidungswege und eine erfahrene Administration erlauben ein schnelles Umsetzen Ihrer Bedürfnisse. Wir machen Bildung – auch in kürzester Zeit.

Das bieten wir Ihnen:

- Langjährige Erfahrung
- Bundesweit 60 Schulungsorte
- Flexibilität, Effizienz und Schnelligkeit
- Individuelle Betreuung und konsequente Kundenorientierung
- Kompetente Dozenten aus der Praxis
- Vermittlung von praxisbezogenem Wissen
- Erfolgreiches Lehr- und Lernkonzept
- Modernste innovative Lehr- und Lernmethoden
- Angenehme, lernfördernde Atmosphäre und erwachsenengerechte Didaktik
- Maßgeschneiderte Lösungen je nach Zielgruppe, Vorwissen und Fachgebiet
- Lernorte nach Ihren Wünschen



Editorial

Unser Ziel: Ihr Erfolg als Fach- und Führungskraft

Erfolgreiche Unternehmer wissen, dass sie mittel- und langfristige Investitionsentscheidungen fällen müssen, um sich am Markt behaupten zu können. Die Weiterentwicklung der Potenziale ihrer Mitarbeiter gehört genau so dazu wie das Onboarding neuer Mitarbeiter und ihre Bindung an das Unternehmen. Wer die Leistungs- und Hoffnungsträger seines Unternehmens nicht fördert, wird sie verlieren.

Gute Fachkräfte sind in vielen Bereichen knapp und die eigene Belegschaft wird kontinuierlich älter – umso wichtiger wird betriebliche Weiterbildung. Auf diesem Gebiet sind wir Ihr effizienter und erfahrener Partner. Unser vielseitiges Programm „business-line“ geht mit seinem hochwertigen Seminarange-

bot umfassend auf die heutigen Bedürfnisse und Anforderungen von Unternehmen ein. Unsere Seminare für Fach- und Führungskräfte optimieren das Wissen und die Kompetenzen der Teilnehmer für die Praxis in den Unternehmen.

Ihr Wunsch-Seminar ist nicht dabei? Kein Problem – unsere Fachleute setzen sich gerne mit Ihnen zusammen und erarbeiten mit Ihnen gemeinsam Ihr individuelles Konzept. Zu 100% auf Ihre Anforderungen zugeschnitten.

Ihre Sonja Schmitz

Leiterin Firmenkundenbereich

Inhalt.

Führungs-Kompetenz

Erstmals Führungskraft	4
Erfolgreiche Führungsinstrumente	4
Führen mit Zielen	5
Motivation in der Führungsarbeit	5
Richtig Delegieren	6
Feedbackgespräche mit Mitarbeitern	6
Burnout - Warnsignale erkennen	7
Führen älterer Mitarbeiter	7
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	8
Präsentationstraining für Führungskräfte	8
Emotionale Intelligenz (EQ)	9
Führen im interkulturellen Umfeld	9
Teambuilding	10
Gesund führen - So halten Sie Ihr Team fit	10
Natural Teambuilding	11
Natural Leadership	12
Mentoring in der Führungsarbeit	13
Führen virtueller Teams	13
Die Führungskraft als Coach	14

Kommunikations-Kompetenz

Kommunikationstraining - Basics	14
Kommunikationstraining - Expert	15
Präsentation - Basics	15
Erfolgreich durch die Marke "ICH"	16
Die eigene Persönlichkeit - Women only	16
Verkaufstraining	17
Konflikttraining - Basics	17
Kundenorientiertes Telefonieren	18
Langfristig erfolgreiche Verhandlungsführung	18
Business-Knigge	19
Präsentieren in Englisch	19
English for Negotiation	20
English for Customer care	20

Management-Kompetenz

Prozessmanagement - kompakt	21
Projektmanagement - Heldenprinzip®	21

Projektmanagement - Einführung	22
Webbasiertes Training:	
Projektmanagement - Basics	22
Projektmanagement - Advanced	23
Vorbereitung zur PMP®- Prüfung	23
Webbasierte Teamarbeit in der Praxis	24
Risikomanagement - kompakt	24
Controlling - kompakt	25
Change-Management in Unternehmen	25
Change-Management erfolgreich realisieren	26
Qualitätsmanagement - Basics	26
Einführung eines QM-Systems	27
Onboarding - Mitarbeiterbindung	27

Personalentwicklungs-Kompetenz

Personalgewinnung mit Social Media	28
Bewerberinterviews gekonnt führen	28
Telefoninterviews professionell führen	29
Erfolgreiches Employer Branding	29
Personalentwicklung in Unternehmen mitgestalten	30
Grundlagen erfolgreicher Personalentwicklung	30
Das Mitarbeiterjahresgespräch	31
Arbeitsplatzgestaltung für ältere Arbeitnehmer	31
Betriebliches Gesundheitsmanagement	32
Vorbereitung auf die Ausbildeignungsprüfung nach AEVO	32

Sonstiges

Kontaktdaten	33
Business-Learning	33
Preise und Termine	34-38
Anmeldeformular	39

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text die männliche Schreibweise verwendet. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass sowohl männliche als auch weibliche Personen gemeint sind.

Erstmals Führungskraft.

Nachwuchsführungskräfte und alle, die es werden wollen, sehen sich in ihrer neuen Rolle weniger mit fachlichen Herausforderungen konfrontiert, sondern vielmehr mit Fragen der Organisation, Interaktion und Führungsverantwortung. Antworten gibt die zunehmende Erfahrung, doch auf die können und wollen Nachwuchsführungskräfte nicht warten.

Unsere Seminare vermitteln Ihnen die wichtigsten Grundlagen und unterstützen Sie zielführend und nachhaltig in Ihrer neuen Rolle.

Inhalte

Die Führungsrolle definieren

- Führungsinstrumente
- Führungsmethoden und -aufgaben
- Führungsstile
- Mitarbeitermotivation

- Gesprächsführung mit Mitarbeitern
- Gesprächsführung in kritischen Situationen
- Führungsrolle aktiv ausfüllen

Methode

Kurze Trainer-Inputs, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch aus der Praxis, Feedback

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte, die demnächst als Team-, Gruppen- oder Abteilungsleiter mit Führungsaufgaben betraut werden, zukünftige Projektleiter sowie Führungskräfte, die erst seit Kurzem verantwortliche Führungskraft sind

Ihr Benefit

- Sie werden intensiv auf die neuen Führungsaufgaben vorbereitet.
- Sie lernen, wie Sie aktiv und souverän Ihre neue Führungsrolle umsetzen können.
- Sie entwickeln Ihren eigenen Führungsstil.
- Sie lernen auch kritische Situationen einzuschätzen und souverän mit ihnen umzugehen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-149



Erfolgreiche Führungsinstrumente.

Erfolgreiche Führungsinstrumente für neue Führungskräfte

Die Rolle einer Führungskraft wird nicht nur durch die Unternehmenspolitik definiert, sondern ist durch viele Faktoren bestimmt. Neue Führungskräfte müssen ihre Führungsposition erarbeiten und Managementtechniken und Instrumente erlernen, damit eine professionelle Mitarbeiterführung angewendet werden kann.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Führungsrolle zu definieren und setzen sich mit den bekannten Führungsstilen und -instrumenten auseinander. Sie werden auf schwierige Situationen vorbereitet, denen Sie mit klarem Führungsverhalten und einem angemessenen Auftreten entgegen treten können.

Inhalte

- Die neue Führungsrolle einnehmen
- Unterscheiden der Führungs-, Abteilungs- und Mitarbeiterrollen
- Nähe und Distanz zu Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Führungsinstrumente
- Motivieren, Delegieren, Kontrollieren
- Zielvereinbarungen
- Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräche
- Unterschiedliche Führungsstile

- Situative Gesprächsführung
- Konfliktverhalten
- Das eigene Führungsverhalten reflektieren
- Aktives Führen

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, praktische Fallbeispiele, Diskussionen, Rollenspiele

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich auf neue Führungsaufgaben vorbereiten möchten bzw. ihre jetzige Führungsrolle professionalisieren wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen wie Sie Ihren eigenen Führungsstil entwickeln können und
- die wichtigen Führungsinstrumente kennen und wirkungsvoll einsetzen, zudem
- wie Sie sich in Ihrer Führungsrolle als Leader etablieren können und erfahren dabei situatives Führungsverhalten.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-141

Führen mit Zielen.

Mit Transparenz zu mehr Leistung

Systematische Zielvereinbarungen bilden eine solide Brücke zwischen Unternehmensentwicklung und den Mitarbeitern. Sie schaffen einen Zusammenhang zwischen Unternehmens- und Mitarbeiterzielen. Darüber hinaus vermitteln Zielvereinbarungen ein klares Bild von den Erwartungen und Anforderungen, welche das Unternehmen an die Mitarbeiter stellt. An Zielen, die den Mitarbeitern nicht bekannt sind, können sie nicht gemessen werden.

In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten des Führens mit Zielen kennen. Sie bekommen einen Einblick in die Hintergründe und die Techniken der Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen.

Wir vermitteln Ihnen Möglichkeiten, wie Sie das Gespräch partnerschaftlich, motivierend und auf der Sachebene

verbindlich führen und wie Sie geeignete Feedback-Prozesse gestalten.

Inhalte

- Ganzheitliches Führungsmodell
- Prinzipien des Führens mit Zielen
- Kriterien für wirkungsvolle Ziele
- SMART-Ziele
- Leistungsbeurteilung
- Mitarbeiterjahresgespräche planen, durchführen und kontrollieren
- Transfer in die Praxis
- Grundlagen in der Kommunikation
- Feedback-Prozesse

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Diskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie erhalten ein fundiertes Grundlagenwissen zu Führungsmodellen.
- Sie lernen Mitarbeiterjahresgespräche zu führen und Kriterien für wirkungsvolle Zielvereinbarungen aufzustellen.
- Sie können Ziele verständlich formulieren, lernen Leistungen zu beurteilen und Ihre Bewertung auf motivierende Weise zu kommunizieren.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-140



Motivation in der Führungsarbeit.

Führungskräfte wissen, dass die Mitarbeitermotivation über Gehaltserhöhungen und Prämiensysteme meist von kurzer Dauer ist. Sie haben dann die Möglichkeit einen weiteren finanziellen Anreiz zu geben oder sich um weitere und andere Motivatoren zu informieren und diese zu nutzen. Zukunftsorientierte Motivation ist ein komplexes Wirkmodell, basierend auf mehreren motivationalen Faktoren.

Diese zu kennen und die zum Unternehmen und zur Persönlichkeit der Führungskraft passenden Tools herauszufiltern und anzuwenden ist Schwerpunkt dieses Trainings.

Inhalte

- Was ist Motivation?
- Was motiviert Mitarbeiter?
- Den eigenen Führungsstil und die Auswirkungen auf die Mitarbeitermotivation reflektieren
- Umgang mit Motivationstiefs und negativen Erfolgserlebnisse
- Erfolgsfaktoren für die eigene Motivation
- Verstehen und Beeinflussen situativer Motivation
- Mit der richtigen Sprache gezielt und erfolgreich die Motivation der Mitarbeiter positiv beeinflussen
- Klassische und neue Motivationsansätze verstehen und im Unternehmenskontext geschickt anwenden

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie erhalten Kenntnis darüber, wie Sie ein Klima guter Leistungen schaffen können.
- Sie lernen, wie Sie positive Beziehungen zu Mitarbeitern aufbauen können.
- Sie lernen Motivationsfaktoren im Unternehmenskontext zu analysieren, einzuschätzen und die Mitarbeiterbeziehungen individuell und motivierend zu gestalten.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-157

Richtig Delegieren.

Zeit für wichtige Aufgaben schaffen!

Die Arbeit stapelt sich auf Ihrem Schreibtisch und Sie fühlen sich oft unter Zeitdruck? Kennen Sie den Unterschied zwischen wichtig, dringlich, sofort?

Delegation ist keine geheimnisvolle Methode, sondern eine Managementtechnik, die durch Methodenkompetenz schnell in den eigenen Arbeitsprozess integriert werden kann. Dadurch, dass Sie anspruchsvolle Aufgaben an Mitglieder Ihres Teams delegieren, gewinnen Sie wertvolle Zeit für Ihre wesentlichen Aufgaben. Darüber hinaus können Sie durch verantwortungsbewusstes Delegieren die Leistungsfähigkeit und die Arbeitszufriedenheit Ihrer Mitarbeiter positiv beeinflussen.

Inhalte

- Aufgaben- und Verantwortungsbereiche definieren
- Den eigenen Delegationsstil analysieren
- Potentiale von Mitarbeitern erkennen und fördern
- Methoden, Techniken und Regeln des Delegierens anwenden
- Das Delegationsgespräch ergebnisorientiert steuern
- Ziele formulieren, kommunizieren und gezielt motivieren
- Mögliche Probleme beim Delegieren analysieren und lösen
- Professionelles Feedback geben

Methode

Trainervortrag, Einzel- und Gruppenübung, Diskussion

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen, wie Sie durch richtiges Delegieren mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben haben werden.
- Sie können durch das effektive Delegieren Ihre Mitarbeiter richtig motivieren.
- Sie lernen Aufgaben hinsichtlich Prioritätenabstufungen einzuordnen.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-P-154



Feedbackgespräche mit Mitarbeitern.

Feedback geben - Feedback nehmen

Die Feedback-Technik ist eine Gesprächsform, anderen mehr darüber zu sagen, wie man sie sieht bzw. zu lernen, wie andere einen sehen. Feedback besteht also aus zwei Komponenten, dem Feedback geben und dem Feedback nehmen.

Eine Feedback-Situation im Mitarbeitergespräch oder im Berufsalltag ist oft heikel, da weder Vorgesetzte noch Mitarbeiter sich gerne in ihrem Selbstbild korrigieren lassen möchten. Daher ist es wichtig, dass „Feedback-Geber“ und „Feedback-Nehmer“ lernen, bestimmte Regeln einzuhalten.

Der Workshop will mit Rückmeldungen, Vertiefungen und Aufzeigen von Verbesserungsmöglichkeiten mithelfen, Qualität, Effektivität und den persönlichen Stil beim Feedbackgeben und Feedback-nehmen zu optimieren.

Inhalte

- Was ist Kritik?
- Wie wird mit Kritik umgegangen?
- Ablauf eines Feedbacks
- Wodurch entstehen Emotionen?
- Feedbackregeln
- Feedback – geben und nehmen, was ist der Unterschied?

Methode

Workshop mit Kurzvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte und alle, die ihren Umgang mit Feedbackgesprächen überprüfen und optimieren möchten

Ihr Benefit

- Sie lernen, wie Sie Feedbacksituationen erfolgreich gestalten können.
- Sie lernen, wie Sie gekonnt Feedback geben und Feedback annehmen können.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-150

Burnout – Warnsignale erkennen.

Warnsignale erkennen

Burnout-Prävention und betriebliche Gesundheitsförderung sind aktuelle Themen, deren Notwendigkeit in vielen Unternehmen und bei Mitarbeitern immer stärker in den Vordergrund rücken.

Wie können Unternehmen ein produktives und zeitgleich gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld schaffen? Wie können Mitarbeiter oder Vorgesetzte Warnsignale erkennen, bevor es zu Ausfällen durch Burnout kommt?

Ziel dieses Seminars ist es, die ersten Warnsignale einer Erschöpfung, ein Burnout, zu erkennen und entsprechende Gegenmaßnahmen zu entwickeln.

Inhalte

- Grundlagen Burnout
- Burnout - eine Modekrankheit?
- Der Unterschied zwischen Burnout und Erschöpfung?
- Gibt es ein Frühwarnsystem? Wie kann Burnout erkannt werden?
- Welche Ursachen und Mechanismen lassen Menschen „ausbrennen“?
- Welche Menschen, Mitarbeiter sind besonders gefährdet?
- Der Weg aus der Erschöpfung - Warum gute Ratschläge meistens nicht helfen
- Die Rolle der Eigenverantwortung
- Gestaltung präventiver Rahmenbedingungen im beruflichen und privaten Umfeld

Methoden

Vortrag, Rollenspiele, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Branchen

Ihr Benefit

- Sie lernen erste Erschöpfungssymptome zu erkennen und adäquat zu reagieren.
- Sie lernen die Ursachen kennen, die ein Burnout begünstigen.
- Sie lernen Rahmenbedingungen kennen, um den Arbeitsalltag „gesünder“ zu gestalten.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-161



Führen älterer Mitarbeiter.

Ressourcen älterer Mitarbeiter erkennen und fördern

Der wachsende Anteil von älteren Menschen in unserer Gesellschaft spiegelt sich bereits in vielen Branchen und Unternehmen wider.

Führungskräfte stehen vor der Herausforderung sowohl die Potentiale als auch die Ressourcen der Jüngeren und Älteren zu unterstützen, zu fördern und in einem arbeitsfähigen Team optimal einzusetzen.

In diesem Seminar lernen Sie, ältere Mitarbeiter mit ihren veränderten Arbeitspotentialen leistungsgerecht zu fördern und das Potential als Wettbewerbsfaktor richtig zu nutzen.

Inhalte

- Demografische Entwicklung und Auswirkungen auf die Arbeitswelt
- Faktoren des Alterwerdens
- Neue Arbeitsformen und -entwicklungen für ältere Mitarbeiter
- Herausforderung in der Führung älterer Mitarbeiter
- Praktisch umsetzbare Arbeitsmodelle
- Motivation, lösungsorientierte Beratung, Anleitung in der Praxis

Methode

Vortrag, Einzelarbeit, Kleingruppen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen den Prozess des Alterwerdens verstehen.
- Sie können ältere Mitarbeiter adäquat motivieren und die Leistungsfähigkeit erhöhen.
- Sie lernen, wie Sie die praktischen Lösungsansätze im eigenen Führungsbereich übertragend anwenden können.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-P-158

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte.

Zeit gewinnen. Sich erfolgreich managen.

Immer mehr leisten in einem subjektiv kürzeren Zeitrahmen. So umschreiben viele Arbeitnehmer ihre berufliche Situation. Die Fähigkeit zum Multitasking und zum zeitnahen Erledigen von Aufgaben sind die Anforderungen, die durch das vernetzte Arbeiten, insbesondere durch die Möglichkeiten des Internets, an Unternehmen und Mitarbeiter gestellt werden.

In diesem Seminar lernen Sie aktuelle Techniken des Selbst- und Zeitmanagements kennen. Sie helfen Ihnen, den Überblick zu behalten, Aufgaben effektiv zu erledigen und den Zeitdruck abzubauen.

Inhalte

- Grundlagen effektiven Zeit- und Selbstmanagements
- Der Kreislauf des Selbstmanagements:
- Persönlichkeits-Check: Zeit- und Selbstmanagement
- Strategien und Techniken
- Zielorientiertes Delegieren
- Störarme und störfreie Erledigungszeiten
- „Zeitfresser“ vermeiden
- Entspannung und gezielte Pausen zur Leistungssteigerung
- Unerledigtes sichtbar machen
- Das Tages-/Wochenprogramm und seine Planung

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, praktische Beispiele, Diskussionen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die durch effektives Zeit- und Selbstmanagement mehr Zeit für ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen Prioritäten für sich sinnvoll zu setzen.
- Sie lernen, wie Sie Ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren können.
- Sie erhalten sinnvolle Tipps und Tools, wie Sie Ihren Arbeitsalltag managen können.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-152



Präsentationstraining für Führungskräfte.

Wirkungsvoll präsentieren und brillieren

Präsentationen sind heute ein zentrales Kommunikationsinstrument sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegenüber Kunden und der Öffentlichkeit.

In diesem Seminar lernen Sie, Ideen, Lösungsvorschläge, Projektgruppen-Ergebnisse, Produkte oder das Unternehmen selbst so wirkungsvoll zu präsentieren, dass Sie andere Menschen leichter, schneller und gründlicher davon überzeugen können.

Inhalte

- Die Vorbereitung
- Aufmerksamkeit erzeugen - Punkten von Anfang an
- Handlungsaufforderung – so bleiben Sie im Gedächtnis
- Die Nähe zum Publikum erzeugen mit StoryTelling
- Stellschrauben Ihrer Wirkung kennen und einsetzen
- Raumpräsenz entfalten und aktiv nutzen
- Das eigene körpersprachliche Repertoire erweitern und zielgenau anwenden
- Gestik, Mimik, Haltung als Unterstützung Ihrer Botschaften
- Atem, Stimme und Pausen variieren

Methode

Trainerkurzvortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, Fallbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie erleben, wie Sie mit Einsatz Ihrer Stimme gezielt Stimmung erleben können.
- Sie lernen, wie Sie Ihre Präsenz steigern können.
- Sie können feststellen, wie Ihre Körpersprache Sie wirkungsvoll unterstützt, wenn Sie sie gezielt einsetzen.
- Sie lernen die herausragende Wirkung des Beginns und des Endes einer Präsentation für Ihren Auftritt kennen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-159

Emotionale Intelligenz (EQ).

Für einen nachhaltigen Führungserfolg sind nicht nur Fachwissen und logisches Denken, sondern auch Empathievermögen, Selbstbewusstsein, Motivations- und Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenzen unabdingbar. Der Begriff „Emotionale Intelligenz“ verkörpert all diese Eigenschaften.

In diesem Seminar können die Teilnehmer diese Fähigkeit anhand von praxisorientierten Übungen, Rollenspielen, Reflexionen und Gruppenarbeiten gezielt ausbauen und weiterentwickeln. Denn diese ist, im Gegensatz zur rationalen Intelligenz, lern- und verbesserbar. Die Seminarteilnehmer trainieren gezielt und konsequent das Einfühlungsvermögen, die Selbstwahrnehmung und -regulierung sowie soziale Fähigkeiten und Intuition, um herausfordernden Situationen angemessen, positiv und kraftvoll zu begegnen.

Inhalte

- Entstehung, Ursachen und Auswirkungen emotionaler Komponenten

- Kernkompetenzen, Fähigkeiten der emotionalen Intelligenz
- Individuelle Auslöser der Emotionen
- Emotional relevante Führungsstile
- Angemessenes und souveränes Verhalten in schwierigen und unvorhergesehenen Situationen
- Mitarbeitergespräche mit Verstand, Motivation und Emotion führen
- Persönliche Balance zwischen Verstand und Emotion finden
- Effizientere Gestaltung der Kommunikation und Gesprächsführung
- Durch Stimmungs- und Selbstmanagement souverän bleiben
- Verbesserung eigener emotionaler Fähigkeiten

Methoden

Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Fallbeispielen, Rollenspiele, praxisorientierte Übungen und Diskussionen

Zielgruppe

Projektleiter, Projektmitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen starkes und positives Führungsverhalten zu entwickeln.
- Sie lernen die Potentiale teamorientierter Führung und die Handlungsmöglichkeiten kennen und anzuwenden.
- Sie lernen die Möglichkeiten kennen, wie Sie die eigenen Arbeitsergebnisse steigern können.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-146



Führen im interkulturellen Umfeld.

Heutzutage sind interkulturelle Begegnungen in allen Lebensbereichen präsent. Aufgrund von aktuellen Trends wie Globalisierung, Internationalisierung, neuen Informations- und Kommunikationstechnologien u.a. kommen wir ständig mit Menschen aus fremden Orientierungssystemen in Kontakt.

Interkulturelle Handlungskompetenz als Voraussetzung für eine erfolgreiche Führungskraft stellt eine der wichtigen Bedingungen dar, um den Anforderungen eines dynamischen Arbeitsumfeldes gerecht zu werden.

In dieser Veranstaltung stehen unter anderem sowohl die Vermittlung der Kenntnisse über Besonderheiten und Gebräuche, Denk- und Verhaltensweisen fremder Kulturen als auch Bewusstmachen, Reflektieren, Vergleichen und Verstehen des eigenkulturellen Orientierungsrahmens im Fokus.

Inhalte

- Kultur, Kulturdimensionen, Kulturstandards
- Interkulturelle Kommunikationsstile, Kommunikationsfähigkeiten und Konfliktmanagement
- Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen
- Begrüßung und Vorstellung, Socialising im internationalen Geschäftsleben, Geschäftsessen
- Präsentationen vor internationalen Zielgruppen
- Interkulturelle Verhandlungen
- Umfassende interkulturelle Handlungskompetenz

- Vermittlung von effektiven Handlungsstrategien

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Rollenspiele, Simulationen, Diskussionen, „Culture Assimilators“, Videosequenzen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte der international agierenden Unternehmen, die einen Auslandsaufenthalt planen als auch andere Mitarbeiter mit Interesse an interkulturellen Fragestellungen

Ihr Benefit

- Sie lernen einen professionellen Umgang mit Menschen anderer Kulturen kennen.
- Sie lernen internationale Zusammenarbeit und Beziehungen mit erprobten Methoden und Verhaltensweisen kennen.
- Sie können Konflikte und Unstimmigkeiten souverän überwinden.
- Sie können interkulturelle Unterschiede für das Berufsleben nutzbar machen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-156

Teambuilding.

Teambuilding als Führungsaufgabe

Das Zusammenführen von zum Teil höchst unterschiedlichen Mitarbeitercharakteren zu einem ausgerichteten Ganzen gehört zu den Kernaufgaben von Führung.

Was macht aus Einzelnen ein leistungsstarkes Ganzes? Führungsverantwortliche, die über ein hohes Maß an Integrationskraft sowie Begeisterung verfügen und die als Vorbild in Sachen Ziel-, Lösungs- und Mitarbeiterorientierung wahrgenommen werden. Des Weiteren eine Teamarbeit und eine Teamkultur, die auf gemeinsamen Werten, Spielregeln und Zielen gründet.

Inhalte

- Führen von anspruchsvollen Teams
- Teamentwicklung als Prozess verstehen

- Bedeutung von Zielen
- Aufgaben und Rollendefinitionen
- Phasen der Teambildung
- Erfolgsfaktoren der Teamarbeit
- Stolpersteine der Teamarbeit
- Grundlagen für kooperatives Verhalten aufbauen und weiterentwickeln
- Integration von Unterschiedlichkeit
- Konstruktiver Umgang mit Ausgrenzungen oder Konflikten im Team

Methoden

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Rollenspiele

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte sowie Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

Ihr Benefit

- Sie lernen die integrative Rolle des Teamleaders kennen und situativ anzuwenden.
- Sie erhalten wichtige Grundregeln, wie gemeinsame und tragfähige Spielregeln für ein Team aufgestellt werden können.
- Sie lernen wichtige Kommunikationsinstrumente kennen, wie Sie die Leistungs- und Kooperationsfähigkeit Ihres Teams steigern können.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-K-102



Gesund führen – So halten Sie Ihr Team fit!

Verhalten und Entscheidungen von Führungskräften beeinflussen auf vielfältige Weise die Gesundheit der Mitarbeiter. Mit direkten Auswirkungen auf deren Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft. Führungskräften kommt häufig eine entscheidende Rolle zu: Sie können belastende Anforderungen abpuffern oder den Arbeitsalltag durch zusätzlichen Druck verschärfen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als ausgeglichene Führungskraft mit Ihrem Team die Ziele müheloser erreichen und so mit einem starken Team nachhaltig zum Unternehmenserfolg beitragen.

Inhalte

- Als Führungskraft selbst gesund und vital bleiben
- Gesundheitsfaktoren am Arbeitsplatz, was ist gut für Sie und Ihre Mitarbeiter?
- Der Kreislauf von Gesundheit, Leistung und Kommunikation im Arbeitsprozess
- Die Rolle als Führungskraft im Kontext gesundes Führen
- Erfolgsfaktoren eines gesunden Führungsverhaltens
- Das Zusammenspiel zwischen Gesundheit und Betriebsergebnis

Methode

Trainerkurzvortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, Fallbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen Prinzipien eines gesunden Führungsverhaltens kennen.
- Sie lernen in herausfordernden Situationen Stresspotentiale zu minimieren.
- Sie lernen den Zusammenhang zwischen Leistung, Kommunikation und Gesundheit in Teams kennen und erfahren, wie Sie ein gesundes und leistungsorientiertes Klima schaffen, welches einen positiven Einfluss auf die betrieblichen Ergebnisse nimmt.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-153

Natural Teambuilding.

Es gibt kaum mehr eine Stelle oder einen Beruf ohne Teamfähigkeit als Voraussetzung. Wer teamfähig ist, kann sich in eine Gruppe einordnen, ohne die eigene Individualität aufzugeben. Man akzeptiert die anderen Teammitglieder, nutzt seine Stärken, um die Gruppe voranzubringen und kennt seine Schwächen. Voraussetzungen für gemeinsame Erfolge sind Vertrauen auf die eigenen Fähigkeiten und auf die der anderen. Dabei sind Faktoren wie Verantwortung, Verbindlichkeit und das faire Austragen von Konflikten entscheidend. Aber Teamgeist ist nicht vergleichbar mit einem Herdenverhalten, das ist in der Natur immer wieder sichtbar.

Teamfähigkeit lernen Sie nicht nur aus der Theorie, sondern durch Erleben und Erfahrung. Lernen Sie von Pferden als Co-Trainer im praktischen Teil.



Ein Team, mit dem man Pferde stehlen kann?

Es geht nicht darum, Pferdeexperte zu werden. Im Training geht es darum, die Komplexität von Teamwork auf einer anderen Ebene deutlich zu machen, dabei Veränderungsprozesse anzustoßen und offene Kooperation zu fördern. Die Pferde wirken dabei als Medium. Das Konzept eignet sich als Impuls zur Veränderung oder als eine längerfristige Personalentwicklungsmaßnahme.

Inhalte

- Zusammensetzung von Teams und Rollenverteilung
- Teamphasen, transparente Teamziele und Identifikation mit der Gruppe
- Einführung in die nonverbale Kommunikation
- Reflexion der eigenen Teamfähigkeit und Standortbestimmung der Teamkompetenzen
- Transfer in das eigene Businessumfeld
- Begegnung mit unbefangenen Pferden und Zusammenhänge begreifen durch tierische Reaktionen

Warum Pferde?

Pferde leben in einer Herde, einem Sozialverband, der unseren menschlichen Sozialverbänden ähnlich ist. Sie verfügen über eine sehr feine Wahrnehmung und spiegeln die Persönlichkeit des Gegenübers wider. Sie lassen sich nicht von Äußerlichkeiten beeindrucken, sind vorurteilsfrei und das Wichtigste ist: Sie passen ihr Verhalten der kleinsten Veränderung an. Damit haben die Teilnehmer die Möglichkeit, das Erlernte sofort umzusetzen und anzuwenden.

Es sind keinerlei Vorkenntnisse nötig. Das Training mit Pferden sensibilisiert für feine Kommunikation sowohl mit Pferden als auch mit Menschen. Und wenn Ihnen das Pferd ohne Strick und Gerte über ein Hindernis folgt, wird schnell klar, wie sich dies auch auf den Umgang mit Menschen übertragen lassen kann.

Zielgruppe

Teams, Abteilungen und Projektgruppen aller Branchen, die ihre Teamfähigkeit stärken möchten
Es werden keine reiterlichen oder andere Vorkenntnisse über Pferde vorausgesetzt

Ihr Benefit

- Sie lernen sich mit den Zielen des Teams zu identifizieren.
- Sie lernen Konfliktlösungsstrategien und Konflikte fair auszutragen.
- Sie lernen eine Teamkultur auf Basis von Vertrauen und Respekt zu gestalten.
- Sie erhalten theoretische Inhalte vermittelt und können diese mit neuen praktischen Erfahrungen ins eigene Businessumfeld transferieren.
- Sie erhalten Impulse zur Veränderung und Möglichkeiten neue Verhaltensweisen auszuprobieren und erweitern das eigene Führungsrepertoire.

Umsetzung

Der theoretische Teil findet in München-City statt. Für den praktischen Teil werden Sie mit einem Shuttle-Service zur Reitanlage in Dasing (Ldkr. Augsburg) gebracht.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-145

Natural Leadership.

Führungskraft ist derjenige, der Menschen hat, die ihm folgen

Fachwissen allein reicht dafür nicht aus. Die Skills um die es dabei geht sind Verantwortung, Zielorientierung und Durchsetzungsvermögen, aber auch Intuition, Glaubwürdigkeit, Körpersprache und mentale Präsenz. Der Begriff Leadership symbolisiert diese Eigenschaften.

Führen lernen Sie nicht nur aus der Theorie, sondern durch Erleben und Erfahrung. Lernen Sie mit Pferden als Co-Trainer im praktischen Teil.

Haben Sie als Führungskraft schon einmal ein Pferd geführt? Es geht nicht darum, Pferdeexperte zu werden. Das Training zielt darauf ab, Ihre Stärken zu erkennen und zu fördern und Ihre Schwächen in Stärken umzuwandeln.



Persönlichkeitspotentiale und Kompetenzen lassen sich intensivieren und motivierend anwenden. Natürliche Autorität und Kommunikationstechniken lassen sich trainieren und vorteilhaft einsetzen.

Inhalte

- Führungspositionen und Führungskompetenz
- Führungsanspruch durchsetzen mit Motivation und positiver Verstärkung
- Einführung in die nonverbale Kommunikation
- Standortbestimmung und Reflexion des eigenen Kommunikations- und Führungsverhaltens
- Weiterentwicklung des Führungsverhaltens und der Authentizität als Führungspersönlichkeit
- Transfer in das eigene Businessumfeld
- Begegnung mit unbefangenen Pferden
- Zusammenhänge begreifen durch tierische Reaktionen

Warum Pferde?

Pferde leben in einer Herde, einem Sozialverband, der unseren menschlichen Sozialverbänden ähnlich ist. Sie verfügen über eine sehr feine Wahrnehmung und spiegeln die Persönlichkeit des Gegenübers wider. Sie lassen sich nicht von Äußerlichkeiten beeindrucken, sind vorurteilsfrei und das Wichtigste ist: Sie passen ihr Verhalten der kleinsten Veränderung an. Damit haben die Teilnehmer die Möglichkeit, das Erlernte sofort umzusetzen und anzuwenden.

Es sind keinerlei Vorkenntnisse nötig. Das Training mit Pferden sensibilisiert für feine Kommunikation, sowohl mit Pferden als auch mit Menschen. Und wenn Ihnen das Pferd ohne Strick und Gerte über ein Hindernis folgt, wird schnell klar, wie sich dies auch auf den Umgang mit Menschen übertragen lassen kann.

Methoden

Vortrag, Diskussion, Gesprächsübungen, Fallbeispiele, Reflexionsübungen, Praxisteil mit Pferden, Video-Feedback

Zielgruppe

Führungskräfte, Manager, Mitarbeiter mit Personalverantwortung, Teamleiter, Projektleiter, Nachwuchsführungskräfte aller Branchen, die ihre Führungsqualitäten optimieren möchten. Es werden keine reiterlichen oder andere Vorkenntnisse über Pferde vorausgesetzt.

Ihr Benefit

- Sie lernen die Standortbestimmung des eigenen Kommunikations- und Führungsverhaltens kennen.
- Sie erhalten eine Ist-Analyse Ihres Führungsstils und können Ihr eigenes Führungsverhalten reflektieren.
- Sie entwickeln Ihre Führungsqualitäten und Ihre Authentizität als Führungspersönlichkeit weiter.
- Sie erhalten praktische Hinweise, wie Sie sich vom Manager zur authentischen und charismatischen Führungskraft entwickeln können.
- Sie erhalten Impulse zur Veränderung, Möglichkeiten neue Verhaltensweisen auszuprobieren und erweitern das eigene Führungsrepertoire.
- Sie erleben, wie tierische Reaktionen ein unkonventionelles Lernklima schaffen, ohne den Ernst des Themas „Führung“ außer Acht zu lassen.

Praktischer Teil

Für den Praxisteil stehen folgende Orte zur Auswahl:
Hohenschäftlarn (Landkreis München)
Waakirchen (Landkreis Miesbach)
Dasing (Landkreis Augsburg)

Theoretischer Teil

München-City

Dauer:

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-147

Mentoring in der Führungsarbeit.

Noch vor wenigen Jahren waren Mentoren die Alteingesessenen, die den Neulingen alles zeigen und erklären konnten. Der demographische Wandel und die rasante Entwicklung der digitalen Technik kippen dieses Bild. Heute braucht es Mentoren, die selbst lebenslang lernwillig und -fähig sind; auch von ihren Mentees. Neben der persönlichen Offenheit sind Fähigkeiten verlangt, den Unterstützungsbedarf sensibel wahrzunehmen und mit psychologischem Gespür zu begleiten. Das Seminar stellt das Konzept „Fluides Mentoring“ vor und vermittelt Qualitäten einer zeitgemäßen Mentoring-Kultur.

Inhalte

- Neurobiologische Grundlagen des Lernens
- Voraussetzungen für Kooperation und Entwicklung
- Sensibilisierung der Wahrnehmung von eigenen und fremden Bedarfen

- Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation
- Wertschätzender Umgang mit Fehlern
- Übungssequenzen zum Geben und Annehmen von Hilfestellung
- Rituale in der gemeinsamen Arbeit

Methoden

Theorie- und praxisbezogener Input aus Management, Psychologie und Kunst, ganzheitliche Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen in realen und fiktiven Situationen, kreativ-erfahrungsgeleitete Arbeitsweisen, Reflexion, Diskussionen sowie kollegiales Coaching

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die mit dem Mentoring betraut sind oder betraut werden wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen im Seminar ein alltagstaugliches, innovatives Konzept für Mentoringprozesse kennen, das sich an den Anforderungen der Zukunft orientiert.
- Sie entwickeln in praktischen Übungen und dem Austausch mit anderen Teilnehmern Ihr individuelles Szenarium für Ihre Arbeit, die Aneignung und Weitergabe von Wissen, Können und Erfahrung.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-155



Führen virtueller Teams.

Dieses Seminar ist fokussiert auf die Optimierung der Führungsarbeit in virtuellen Teams. Die Führung der regional verteilten Mitarbeiter und Teams stellt eine besondere Herausforderung dar.

Im Rahmen des Seminars werden Methoden und Instrumente zur Mitarbeiterführung, Teambildung und -entwicklung sowie -kommunikation unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Führens über Distanz behandelt.

Gezielte Umsetzung der Erfolgsfaktoren und Erarbeitung optimaler Rahmenbedingungen einer virtuellen Zusammenarbeit stehen dabei im Vordergrund.

Inhalte

- Grundlagen der virtuellen Teamarbeit
 - Bildung und Gestaltung virtueller Teams
 - Kommunikation, Konfliktmanagement und Interaktion
 - Koordination von Menschen, Instrumenten, Technologien
 - Nutzung von Kommunikationstools
 - Verbesserung der Zusammenarbeit
 - Effiziente Abstimmung und reibungslose Abwicklung der Arbeits- und Geschäftsprozesse in virtuellen Teams
 - Virtuelles Projektmanagement
 - Funktions- und unternehmensübergreifende Teams
- Herausforderungen der Führung über Distanz
 - Methoden der Mitarbeiterführung aus der Ferne
 - Führungsaufgaben der Teamleitung
 - Förderung der Teamkultur

- Grundfunktionen und Authentizität des Vorgesetzten
- Kulturelle Unterschiede
- Führen multikultureller Teams
- Internationales Projektmanagement
- Reflexion der eigenen Führungsrolle

Methoden

Vortrag, Diskussionen, Gesprächsübungen, Rollenspiele, Videofeedbacks, Reflexionsübungen

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Branchen und Abteilungen sowie Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen Projektteams an verschiedenen Orten zu führen.
- Sie lernen Mitarbeiter und Projektmitarbeiter auch ohne Vorgesetztenfunktion zu führen.
- Sie können Arbeitsergebnisse in Projekten verbessern.
- Sie können Projekte vorbereiten, planen, leiten und umsetzen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-148

Die Führungskraft als Coach.

Mit Führungscoaching zu Bestleistungen

In modernen Management- und Führungskonzepten, die auf Eigeninitiative und Selbständigkeit der Mitarbeiter hin angelegt sind, kommt dem Instrument des (internen) Coachings eine besondere Bedeutung zu. Als Coach übernimmt die Führungskraft die Rolle des Förderers und Beraters, dem es darum geht, die eigenständige Problemlösungskompetenz seiner Mitarbeiter zu fördern. Dadurch sollen diese in die Lage versetzt werden, ihr Potential voll auszuschöpfen und mit einem hohen Maß an Arbeitszufriedenheit die beabsichtigten Ergebnisse zu erreichen.

Dieses Seminar bietet einen kompakten und umfassenden Überblick über Aufgaben, Instrumente und über die grundlegende Haltung einer erfolgreich coachenden Führungskraft.

Inhalte

- Die Voraussetzungen: Wann kann Coaching in der Führungsrolle gelingen?
- Anforderungen an die Führungskraft als Coach
- Was zeichnet gutes Coaching aus?
- Die Grundannahmen des Coachings
- Der Coaching-Erfolg und Möglichkeiten der Erfolgskontrolle
- Erkennen von Coaching-Bedarf beim Mitarbeiter
- Die charakteristischen Phasen im Coaching-Prozess
- Der ressourcenorientierte Dialog
- Erkennen und Bewerten von Handlungsoptionen
- Case Studies und praktisches Üben bedarfsgerechter Methoden und Techniken

Methoden

Vortrag, Erfahrungsaustausch, Rollenspiele, Selbstreflexion

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte sowie Führungskräfte mit Personalverantwortung

Ihr Benefit

- Sie lernen den entwicklungsorientierten Dialog in verschiedenen Gesprächssituationen kennen.
- Sie erkennen wie Motivation und Handlungswille entstehen.
- Sie können die Techniken und die notwendigen Tools situationsgerecht anwenden.
- Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und können neue eigene Potentiale erschließen.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-144



Kommunikationstraining – Basics.

Klarer und erfolgreicher kommunizieren

Ob im beruflichen oder privaten Alltag, immer wenn sich Menschen begegnen, findet Kommunikation statt. Meist erscheint sie uns so selbstverständlich, dass wir nur selten darüber nachdenken, was genau bei der Kommunikation zwischen Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Kollegen passiert.

Dieses Training widmet sich folgenden Fragen: Was genau macht eine gelungene Kommunikation aus? Und vor allem: Wie können wir sie erreichen?

Ziel des Trainings ist es, Sie in die Lage zu versetzen, durch eigene Klarheit stimmiger und erfolgreicher zu kommunizieren. Vor allem in der Arbeitswelt bildet klare Kommunikation die Grundlage für die Verbindung von Professionalität und Menschlichkeit.

Inhalte

- Bedeutung von Sender und Empfänger in der Kommunikation
- Das „Vier-Seiten-Modell“ einer Nachricht
- Wirkung von „Ich-Botschaften“ und „Du-Botschaften“
- Wirkungen und Analyse von Beziehungsdynamiken
- Aktives und passives Zuhören
- Feedback als Mittel der Beziehungsgestaltung (Wahrnehmung vs. Bewertung)

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Rollenspiele, Diskussionen, Videosequenzen

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an alle, die ihr Kommunikationsverhalten im beruflichen Alltag reflektieren und optimieren sowie ihre Wahrnehmung und analytischen Fähigkeiten im Bereich Kommunikation schärfen möchten

Ihr Benefit

- Sie erhalten praktische und wirksame Ideen und Hinweise für schwierige Gesprächssituationen.
- Sie lernen auch in angespannten und scheinbar aussichtslosen Situationen souverän, professionell und zielorientiert zu kommunizieren.
- Sie üben anhand konkreter Beispiele aus Ihrer Praxis.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-110

Kommunikationstraining – Expert.

Gesprächskompetenz professionalisieren.

Wer im Job oder privat viel mit Menschen zu tun hat, muss sich zwangsläufig auch herausfordernden oder unangenehmen Gesprächen stellen. Egal ob es sich um Feedback- und Kritikgespräche, Reklamationsgespräche oder Verhandlungen handelt, dies erfordert jeweils besondere Vorgehens- und Verhaltensweisen. Sie lernen in diesem Seminar, Ihr eigenes Kommunikationsverhalten und Ihre Gesprächsstrategien zu analysieren und zu optimieren. Alte erfolgreiche Gesprächsstrategien können Sie durchbrechen und ziel- und lösungsorientiert kommunizieren.

Inhalte

- Schwierige Gespräche
 - Welche Rahmenbedingungen gilt es zu berücksichtigen?
 - Herausfordernde Persönlichkeiten
 - Hemmende und fördernde Kommunikationstechniken

- Gesprächssituationen souverän meistern
 - Basics der Kommunikation - Vertrauen
 - Klarheit über Selbst- und Fremdbild
 - Sprache und Körpersprache
 - Die innere Haltung
 - Gesprächsführungstechniken
- Praxistipps für kritische oder schwierige Gespräche
 - Feedback geben und annehmen
 - Die Vermittlung von schlechten Botschaften
 - Bevor es kracht: das Konfliktgespräch
- Umgang mit Stress und Emotionen
 - Eigene Emotionen erkennen und reflektieren
 - Wut und Ärger kontrollieren, auf der Sachebene bleiben

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Rollenspiele, Diskussionen, Videosequenzen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikationsfähigkeit überprüfen wollen

Ihr Benefit

- Sie erhalten praktische und wirksame Ideen und Hinweise für schwierige Gesprächssituationen.
- Sie lernen auch in angespannten und scheinbar aussichtslosen Situationen souverän, professionell und zielorientiert zu kommunizieren.
- Sie üben anhand konkreter Beispiele aus Ihrer Praxis.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-111



Präsentation – Basics.

Mit Überzeugung zum Erfolg!

Sie wollen Ihre Kunden, Ihren Vorgesetzten oder Ihre Mitarbeiter überzeugen und für sich gewinnen? Sie müssen sich mit Ihren Ideen und Anliegen permanent durchsetzen? Dann ist dieses Seminar das Richtige für Sie!

Sie lernen die klassischen und modernen Präsentationsmedien und -techniken kennen, sie sicher und professionell anzuwenden und zu beherrschen. Wichtiger noch: einen überzeugenden und nachhaltigen Eindruck bei Ihrem Gesprächspartner zu hinterlassen.

Inhalte

- Grundlagen für den Präsentationserfolg
 - Was macht eine Präsentation erfolgreich?
 - Einsatz klassischer und aktueller Präsentationsmedien
 - Der Mensch als Ausgangspunkt einer Präsentation
 - Interessenslagen von Publikum und Präsentator
 - Bedeutung von Spannungsbögen, Abwechslung, Überraschung und Überzeugung
 - Bedeutung der Rhetorik und Intonation
- Zielsetzung, Planung, Vorbereitung
 - Ziel einer Präsentation, Erreichungsgrad
 - Passende Struktur und „Roter Faden“
 - Die Präsentationsphasen
- Visualisierungstechniken und -methoden

- Sprachliche Visualisierung
- Der eigene Auftritt: Kommunikation, Kontakt und Wirkung
- Grundlagen überzeugender Präsentationskommunikation

Methode

Vortrag, Fallbeispiele, Rollenspiele, Diskussionen, Videosequenzen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihre Präsentationsfähigkeiten optimieren wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen, worauf es beim Präsentieren und Visualisieren wirklich ankommt,
- wie Sie Präsentationsmedien gezielt und professionell einsetzen und
- wie Sie sich konkret auf Ihre Zielgruppe einstellen und überzeugend argumentieren.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-S-115

Erfolgreich durch die Marke “ICH”

Fragen Sie sich manchmal, wie das geht?

Sie erledigen immer alle Aufgaben zuverlässig, termingerecht und machen auch noch regelmäßig Überstunden. Ihre Leistung wird scheinbar kaum wahrgenommen, die Ihrer Kollegen und Mitarbeiter schon. Es sind die anderen, die gefördert werden, die das Lob erhalten für interessante Projekte, eine Prämie bekommen und die Karriereleiter nach oben klettern.

Wie kommt es eigentlich, dass die Einen so erfolgreich sind und die Anderen nicht? Aus der Praxis wissen wir, dass mehr Einsatz oder bessere Arbeitsergebnisse nicht die entscheidenden Kriterien für Karrieresprünge sind. Die Arbeitsqualität ist wichtig und stellt eine Voraussetzung dar, entscheidend ist aber die Wahrnehmung Ihrer Person!

Inhalte

- Schärfen des eigenen Profils

- Authentische Eigen-/Selbst-PR
- Wer bin ich, was kann ich besonders gut?
- Welche Vorteile haben andere dadurch?
- Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Unterschied: Produkt- und Personenmarken
- Die Erfolgsfaktoren einer Markenbildung
- Erarbeitung eigener Alleinstellungsmerkmale (USP)
- Überzeugungsstrategien und -techniken entwickeln
- Kurze, knappe Botschaften, emotionale und bildhafte Sprache
- Eigene Darstellung mit persönlichen Erfolgsgeschichten
- Gekonnter Kontaktaufbau und Beziehungspflege
- Stimmigkeit von Körperausdruck

Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, übungsintensives Training mit Einzel- und Gruppenübungen, Video, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Selbständige, die ihre Präsenz auf dem Markt stärken und sich selbst als Marke positionieren möchten

Ihr Benefit

- Sie lernen die Möglichkeiten und Grenzen einer eigenen Markengründung kennen.
- Sie wissen, wie Sie Ihr Profil schärfen und Ihre Stärken sichtbar machen können.
- Sie wissen um Ihre eigene Wirkungskraft und Potentiale.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-117



Die eigene Persönlichkeit – Women only! nach dem Heldenprinzip®

Frauen nehmen erfolgreich leitende Positionen in Unternehmen ein. Doch aktuelle Studien belegen: Im Vergleich zu ihren männlichen Kollegen stellen sie ihr Licht noch oft unter den Scheffel und schätzen sich weniger souverän und selbstbewusst ein.

Das Seminar leistet einen besonderen Beitrag dazu, dass weibliche Führungskräfte den eigenen Ressourcen mehr Beachtung schenken, sich neue Potentiale erarbeiten und beides aktiv in ihrer Führungsrolle leben.

Inhalte

- Die Teilnehmerinnen begeben sich auf ihren individuellen Heldinnenweg. Den charakteristischen Entwicklungsweg von Heldinnen aus Realität und Kunst leitet sinnbildlich:
- Bestimmung des Status Quo
- Ablösung von alten Mustern und Glaubenssätzen
- Überschreiten innerer und äußerer Grenzen
- Entfaltung der authentischen Führungskompetenz
- Schärfung des persönlichen Führungsprofils
- Umsetzung der individuellen Führungsstrategie im Arbeitsalltag

Methoden

Theorie- und praxisbezogene Übungen aus Management, Psychologie und Kunst, ganzheitliche Einzel- und Gruppenar-

beiten, kreative, erfahrungsgeleitete Arbeitsweisen, Reflexion, Diskussionen sowie kollegiales Coaching

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die autonom und selbstbewusst ihre Führungsrolle leben wollen.

Ihr Benefit

- Sie fassen Mut, Ihre Führungsrolle mit neuen Werten und Kompetenzen auszugestalten.
- Sie setzen ungenutzte Kraftquellen frei und stärken so Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Qualitäten in der Teamführung.
- Sie vertiefen Ihre Führungspotentiale und schaffen kreative Handlungsspielräume für sich und Ihr Unternehmen.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-116

Verkaufstraining.

Gut geschulte Mitarbeiter sind Persönlichkeiten, die Produkte optimal präsentieren, Kunden überzeugen und Abschlüsse erzielen.

Die Höhe Ihrer Verkaufsumsätze hängt von der Verkaufskompetenz Ihrer Mitarbeiter ab. Sie lernen die wichtigsten Erfolgsfaktoren effizienter Verkäufer kennen. Sie überprüfen Ihren persönlichen Verhandlungsstil und erprobten Techniken, um Ihre Stärken bewusster einzusetzen und überzeugender zu argumentieren.

Inhalte

- Erfolgreich verkaufen beginnt im Kopf
 - Motivation zum Erfolgsdenken
 - Grundlagen für erfolgreicheres Verkaufen
 - Verkaufspsychologie
 - Verkaufsrhetorik: Mit Sprache die Verkaufserfolge steigern

- Die optimale Vor- und Nachbereitung des Verkaufsgesprächs
- Das Gespräch in die gewünschte Richtung lenken
- Den Kunden kontaktieren
- Erfolgreiche Verkaufsgespräche
 - Argumentations- und Überzeugungstechniken
 - Preisgespräche und Preisverhandlungen erfolgreich führen
 - Vorwände und Einwände unterscheiden: „Kein Bedarf“ bzw. „zu teuer“
 - Einwände analysieren und überzeugend ausräumen
 - Abschlusstechniken erfolgreich einsetzen, den Kunden zum Abschluss führen

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, praktische Fallbeispiele, Diskussionen, Rollenspiel, Videotraining

Zielgruppe

Vertriebsmitarbeiter, Verkäufer, Frontoffice-Mitarbeiter, Mitarbeiter im direkten Kundenkontakt, Techniker im Außendienst

Ihr Benefit

- Sie können Verkaufsgespräche optimal vor- und nachbereiten.
- Sie schaffen es, durch fachliche Kompetenz und persönliche Kontakte höhere Verkaufsumsätze zu erzielen.
- Sie verstehen es, durch gezielten Einsatz von Fragetechniken den Bedarf des Kunden zu ermitteln und herauszustellen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-105



Konflikttraining – Basics.

Lösungsorientiert handeln

Verschiedene Ansichten machen das Leben spannend. Das heißt aber auch, unangenehme Dinge müssen angesprochen und Konflikte gelöst werden. In diesem Seminar geht es nicht darum, Konflikte zu vermeiden, sondern sie optimal zu bewältigen, indem neue Sichtweisen und alternative Bewältigungsmöglichkeiten herausgearbeitet werden.

Sie lernen Spannungen frühzeitig zu erkennen, offen damit umzugehen und diese gewinnbringend für alle Beteiligten aufzulösen!

Inhalte

- Konfliktarten erkennen
- Persönliche Konflikteinstellungen
- Entstehung von Konflikten
- Konflikte analysieren
- Konflikte kreativ lösen
- Das kooperative Konfliktgespräch
- Kontrovers verhandeln für den Konsens, durch professionelles Konfliktmanagement überzeugen
- Zwischen Konfliktparteien vermitteln
- Teamkonflikte für das Team nutzen
- Gesprächstechniken
- Grundmodell der Kommunikation
- Führungskraft als Mediator

- Vertrauen bilden
- Einfluss auf die innere und äußere Wahrnehmung erkennen und ausüben

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Rollenspiele, Diskussionen, Videosequenzen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihre Konfliktlösungspotentiale optimieren wollen

Ihr Benefit

- Sie setzen sich konstruktiv mit dem Thema Konflikte auseinander und lernen ein aktives Konfliktmanagement erfolgreich umzusetzen.
- Dadurch können Sie Konflikte zukünftig rechtzeitig erkennen und analysieren, positiv gestalten und für alle Beteiligten gewinnbringend auflösen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-125

Kundenorientiertes Telefonieren.

Das service- und kundenorientierte Telefontraining

Serviceorientierung spielt in jeder Phase des Kundenmanagements eine zentrale Rolle. Sie bietet die Möglichkeit, das Produkt - die Dienstleistung - aktiv positiv darzustellen und sich somit Vorteile gegenüber Mitbewerbern zu verschaffen.

Der Service, das eigene Interesse am Kunden, muss am Telefon spürbar werden! Nutzen Sie die Chance, durch souveränen telefonischen Umgang den Kunden für sich zu gewinnen und steigern Sie nicht nur dadurch Sympathiewerte, sondern echte Kundenzufriedenheit. Verbessern Sie Ihren Kundenservice am Telefon und erhöhen Sie neben der Zufriedenheit des Kunden gleichfalls die Unternehmensreputation.

Inhalte

- Kundenerwartungen und der Umgang am Telefon
- Grundlagen der Kommunikation

- Professionelle Begrüßung am Telefon
- Die Stimme als Sympathieträger
- Der optimale Gesprächseinstieg
- Die Gesprächssteuerung, Fragetechniken
- Mit Argumenten überzeugen
- Telefonat gekonnt und verbindlich positiv abschließen sowie effektiv nachbearbeiten
- Schwierige Telefonate souverän meistern
- Professioneller Umgang mit Beschwerden und Reklamationen
- Positive Denk- und Handlungsansätze

Methoden

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Rollenspiele und Diskussion von Praxisbeispielen

Zielgruppe

Sämtliche Mitarbeiter im telefonischen Kundenkontakt (Back-/Front-Office: Bestellannahme, Vertriebsinnen- und Außendienst, Beschwerdemanagement o.ä.)

Ihr Benefit

- Sie lernen die Grundtechniken der Kommunikation kennen und anwenden.
- Sie können Gesprächstechniken gekonnt serviceorientiert in Telefongesprächen einsetzen.
- Sie wissen, wie man Telefonate sicher und souverän führt und sich auch in schwierigen Situationen am Telefon angemessen verhält.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-112



Langfristig erfolgreiche Verhandlungsführung.

Verhandeln Sie erfolgreich

Gute und langfristige Kundenbeziehungen sind in allen Branchen besonders wichtig und wertvoll. Strategien und eine professionelle Taktik zeichnen gute Sales-Mitarbeiter im Aufbau stabiler Kundenbeziehungen aus und schaffen es, stark umworbene Kunden an sich zu binden. Wie können nachhaltige Kundenbeziehungen aufgebaut werden? Wie kann es einem Sales-Mitarbeiter gelingen, für beide Seiten eine Win-win-Situation herzustellen, die für alle vorteilhaft ist?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie geschickt erfolgreich mit Kunden verhandeln. Dabei steht nicht nur die kurzfristige Erfolgsstrategie im Fokus, sondern Sie lernen gleichzeitig eine langfristige Kundenbeziehung aufzubauen, die für alle Beteiligten profitabel ist.

Inhalte

- Grundlagen verschiedener Verhandlungskonzepte, u.a. auch des „Harvard-Konzepts“
- Zielsetzung, Auswahl und Planung der eigenen Verhandlungsstrategie
- Den Verhandlungsstil bestimmen und die Erwartungen des Verhandlungsstils des Partners erkennen
- Emotionale Intelligenz
- Die Phasen des Verhandlungsablaufes
- Gezielter Einsatz von Fragetechniken

- Die nutzenorientierte Argumentation der eigenen Interessen
- Abwehr unlauterer Strategien
- Der erfolgreiche Verhandlungsabschluss

Methode

Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspiele, Reflexion von Praxisbeispielen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus unterschiedlichsten Bereichen, die Verhandlungssituationen souveräner meistern wollen

Ihr Benefit

- Sie können Verhandlungen optimal vorbereiten.
- Sie lernen Verhandlungstechniken kennen, um den Prozess aktiv zu steuern, gezielt zu argumentieren, richtig zu fragen und dabei Fallen zu vermeiden.
- Sie lernen sich sicher und souverän in den verschiedenen Verhandlungsphasen zu bewegen und zu kommunizieren.
- Sie können Ihre kommunikativen Stärken gewinnbringend einsetzen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-S-126

Business-Knigge.

Der professionelle Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern - der Knigge

Unternehmen verlangen neben fachlicher Qualifikation von ihren Mitarbeitern ein hohes Maß an selbstsicherem und stilvollem Auftreten. Sichere Umgangsformen im Geschäftskontakt sind eine persönliche Kompetenz und schaffen Akzeptanz. Sie bleiben positiv in Erinnerung und sind langfristig erfolgreicher.

Inhalte

- Ihr professioneller Auftritt
 - Der erste Eindruck
 - Höflichkeit, Respekt und Freundlichkeit
 - Im Business - Kleider machen Leute
 - Körpersprache, Mimik, Gestik und Stimme
 - Der eigene Stil im Business

- Begrüßung, Anrede, Verabschiedung
- Small Talk
 - Situationen für Small Talk erkennen und erfolgreich nutzen
 - Die Vorbereitung - Ihre Grundeinstellung
 - Der leichte und sympathische Einstieg
 - Das Gesprächsthema finden und wechseln
- Kunden und Geschäftspartner
 - Einladungen aussprechen und annehmen
 - Sicheres Verhalten im Geschäftsmeeting
 - Umgang mit Kommunikationsmedien
 - Umgang mit Briefen, Einladungen
- Business-Benimmregeln bei Empfängen und bei Tisch

Methode

Impulsvorträge, praktische Übungen und Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen sowie Mitarbeiter im Verkauf oder mit Kundenkontakt, die noch erfolgreicher auftreten wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen, wie Sie professionelles Auftreten als Wettbewerbsfaktor nutzen.
- Sie können verbale und nonverbale Kommunikation richtig einsetzen.
- Sie lernen, eine souveräne Begrüßung und Small Talk als Türöffner zielgerichtet einzusetzen.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-S-122



Präsentieren in Englisch.

Die geschäftlichen Beziehungen werden immer internationaler und kulturelle Prägungen bestimmen zusätzlich den Berufsalltag. Eine sichere Kommunikation in englischer Sprache ist auf dem internationalen Parkett ein Muss - insbesondere um Geschäftspartner, Kollegen oder Entscheider von einer Idee, einem Ziel zu überzeugen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich und Ihre Präsentation in einen professionellen Fokus rücken und durch eine schlüssige Argumentationskette Ihr Publikum auf Englisch überzeugen können.

Inhalte

- Organisation von Präsentationen (Vorbereitung, Roadmap, Story)
- Wirksames Anwenden von Stich- und Schlagwörtern sowie Schlüsselphrasen
- Klar und präzise in Englisch präsentieren
- Auffrischen von gesprochenem Englisch
- Vermeiden von grammatikalischen Fehlern
- Korrekte Intonation
- Vokabular erweitern

Methode

Vortrag, Präsentationsübungen in englischer Sprache zu verschiedenen beruflichen Anlässen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Präsentationen in Englisch erstellen und/oder halten müssen

Ihr Benefit

- Sie lernen sicher und professionell vor Ihrem Publikum aufzutreten.
- Sie lernen Ihre Präsentation zielgerichtet und gekonnt darzubieten.
- Sie lernen die Techniken der wirksamen Präsentation in englischer Sprache zu beherrschen.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-S-119

English for Negotiation.

Kommunikation ist der Dreh- und Angelpunkt eines Unternehmens.

In internationalem Umfeld sind gute kommunikative Fähigkeiten auch in Fremdsprachen ein elementarer Schlüssel für erfolgreiche Geschäfts- und Kundenbeziehungen.

Ganz gleich, ob es um die richtige Ausdrucksweise in Meetings, Telefonaten, E-Mails und Diskussionen geht oder das richtige Verhalten bei gesellschaftlichen Anlässen - gut ausgebildete Mitarbeiter sind Ihr Vorteil.

Die Repräsentation des eigenen Unternehmens in einer Fremdsprache auf öffentlichen Veranstaltungen erfordert Sprachverständnis, Kommunikationsfähigkeit und gute Umgangsformen. Wer selbst unter Anwendung einer Fremdsprache gekonnt mit geschäftlichen Situationen umzugehen weiß, punktet sicher.



Inhalte

- Verhandlungsfähigkeiten in Englisch auf das gleiche Level wie die Muttersprache bringen
- Geschäfts- und Netzwerkkontakte pflegen
- Empfehlungen aussprechen und darauf antworten
- Zwischentöne sowie Nuancen in der Kommunikation heraushören und ableiten
- Verhandlungen erfolgreich führen
- Verhandlungen zum Ende bringen

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Diskussionen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die internationale Verhandlungen vorbereiten und/oder daran teilnehmen

Ihr Benefit

- Sie lernen „Face-to-Face-Techniken“ anzuwenden.
- Sie lernen Verhandlungstechniken in Englisch erfolgreich einzubinden.
- Sie können souveräner in einer Verhandlung kommunizieren.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-L-105

English for Customer care.

Der erste Eindruck ist entscheidend

Die Kundenwahrnehmung, ob eine Serviceleistung als gut oder schlecht empfunden wird, hängt von vielen Faktoren ab. Insbesondere im Servicebereich spielt die professionelle Kommunikation mit Kunden national und international eine zentrale Rolle. Kundenbeziehungen aufzubauen ist ein langwieriger Prozess, der in der kompletten Wertschöpfungskette einer Dienstleistung professionell begleitet sein will. Dazu zählt auch, dass Mitarbeiter auf allen Ebenen mit internationalen Kunden souverän kommunizieren können.

In diesem Training lernen Sie, Service-Kompetenzen in englischer Sprache praxisbezogen anzuwenden. Denn angemessene und freundliche Verständigung sowie Umgangsformen sind die Basis für gute internationale Geschäftsbeziehungen.

Inhalte

- Perfektionieren von Small Talk
- Souveränes Telefonieren mit Neukunden und Bestandskunden
- Meetings mit neuen Kunden meistern
- Vereinbarungen treffen
- Sichere Kommunikation mit Partnern und Kunden
- Perfekte Abwicklung des Schriftverkehrs
- Behebung von Missverständnissen
- Einleitung von Lösungsvorschlägen

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Diskussionen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die durch sichere sprachliche Umgangsformen den beruflichen Alltag auch im internationalen Geschehen souverän meistern wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen „Face-to-Face-Techniken“ anzuwenden.
- Sie lernen den sicheren Umgang am Telefon.
- Sie können souveräner in der englischen Alltagssprache kommunizieren.
- Sie lernen mit Kundenkritiken professionell und clever umzugehen.
-

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-L-106

Prozessmanagement – kompakt.

Erfolgreiches Prozessmanagement in Unternehmen

In der Zeit ständiger Veränderung sind Unternehmen permanent gefordert, sich wirtschaftlich auf dem Markt zu behaupten. Viele bekannte und bewährte Managementansätze bauen auf Prozessen auf. Ob DIN ISO, die Balanced Scorecard oder andere Managementkonzepte - Ausgangspunkt ist immer der Prozess und dessen Kennzahlen. Dabei steht im Fokus der Betrachtung die effiziente Gestaltung von Prozessen.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundelemente eines Prozessmanagements kennen.

Inhalte

- Definition: Was sind Prozesse?
- Prozessstrukturen in Unternehmensorganisationen
- Grundlagen der strategischen Prozessorganisation

- Charakteristika von Prozessgestaltung
- Analyse, Planung, Organisation und Implementierung von Prozessen
- Bewertung von Prozessen
- Grundlagen der kontinuierlichen Prozessoptimierung
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
- Prozesssteuerung
- Organisation des Prozessmanagements

Methode

Vortrag und Diskussion, Fallbeispiele aus Unternehmen, Gruppenarbeit an Case Studies

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Prozessverantwortliche sowie Projektleiter, die Prozessoptimierungen professionell begleiten und einen fundierten Überblick erhalten möchten

Ihr Benefit

- Sie lernen die Grundlagen des Prozessmanagements kennen.
- Sie erhalten Kenntnis darüber, wie Prozesse in den Arbeitsabläufen eingebunden und steuerbar sind.
- Sie lernen Kennzahlen als Steuerungs-Tool kennen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-102



Projektmanagement – Heldenprinzip®.

Projektmanager stehen immer wieder vor ungewissen Herausforderungen. Dabei bewältigen sie nichts anderes als eine Heldenreise; ähnlich den Helden aus Mythen und Märchen, die auf ihrem unbekanntem Weg neue Herausforderungen meistern.

Das Heldenprinzip® greift den kollektiven Erfahrungsschatz des Mythos auf und bietet damit im Seminar Leitfaden und Sinnbild für die Kompetenzentwicklung von Projektleitern und das Gelingen von herausragenden Projekten.

Inhalte

Die Teilnehmer erfahren das Modell des Heldenprinzips® in seiner jeweils spezifischen Ausprägung:

- Kennenlernen des Modells und seiner Wirkweisen
- Verankern der typischen Schrittfolge durch erfahrungsgel leitete Übungen
- Bestimmung der eigenen Entwicklungsaufgabe
- Arbeit an Widerständen und Blockaden
- Umgang mit großen unbekanntem Herausforderungen
- Mentoring für die Überführung des Gelernten in den Projektalltag

Methoden

Theorie- und praxisbezogenen Übungen aus Management, Psychologie und Kunst, ganzheitliche Einzel- und Gruppenarbeiten, kreative, erfahrungsgel leitete Arbeitsweisen, Reflexion, Diskussionen sowie kollegiales Coaching

Zielgruppe

Projektleiter, Fach- und Führungskräfte, die ihre autonome Handlungskompetenz als Führungskraft erweitern und vertiefen wollen

Ihr Benefit

- Sie verankern die Schrittfolge des Heldenweges als roten Faden für die Dynamiken des Projektalltags.
- Sie entwickeln das eigene Denken, Fühlen und Handeln als Manager von Projekten weiter.
- Sie vitalisieren in sich die inneren Ressourcen zu Tatkraft, Risikobereitschaft, Kreativität, Mut und Fingerspitzengefühl.
- Sie schauen über den Tellerrand und lernen, für Ihre Vision gewagte Abenteuer zu unternehmen.

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-126

Projektmanagement – Einführung.

Projektmanagement wird immer mehr zum erfolgsbestimmenden Organisationsansatz für zukunftsorientierte Unternehmen. Viele Projekte verlaufen jedoch ohne Erfolg, mit zu hohem Aufwand oder werden nicht fristgerecht ausgeführt.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Projekte zum Erfolg führen können. Sie erhalten einen Überblick über die einzelnen Projektphasen in einem Unternehmen. Von der Idee, die in einem Projekt zum Leben erweckt wird, bis hin zur Planung, Realisierung und zum Abschluss.

Inhalte

- Projektinitiierung und -planung
 - Umfangsmanagement und Zeitmanagement
 - Definition der Projektziele und Projektgrenzen
 - Projektmanagementsysteme
 - Team-Meetings und Teamzusammensetzung
 - Aufgabenverteilung/Dokumentation

- Projektablauf, -abwicklung und -steuerung
 - Phasenmodell für erfolgreiche Projektarbeit
 - Terminmanagement
 - Projektstruktur
 - Projektansichten/Diagramme
 - Risikoanalyse
 - Kostenmanagement und Ressourcenplanung
- Projektabschluss
 - Übergabe der Projektverantwortung
 - Projektabschluss, Schlussbericht
 - Erfahrungs- und Wissensaustausch
 - Projektauswertung

Methoden

Vortrag, Wechsel von praxis- und theorieorientierten Beispielen

Zielgruppe

Projektverantwortliche, Projektleiter und Projektmitarbeiter (aus allen Branchen und Geschäftsfeldern)

Ihr Benefit

- Sie erhalten einen Überblick, wie Sie Ihre Projekte professionell starten, planen, kontrollieren und abschließen können.
- Sie schaffen Handlungssicherheit in Projekten.
- Sie erhalten wertvolle Tipps, durch welche Methoden Sie die Zusammenarbeit im Projektteam nachhaltig steigern können.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-110



Webbasiertes Training: Projektmanagement-Basics.

Die Zukunft des Lehrens und Lernens

Lernen Sie die Basics des Projektmanagements durch die Kombination aus webbasiertem Training und die begleitende Unterstützung Ihres Lernbegleiters, dem Teletutor.

Das webbasierte Training richtet sich ganz speziell an die Bedürfnisse und Ansprüche von Berufstätigen, die sich berufsbegleitend weiterbilden möchten. Sie können von zu Hause oder von Ihrem Arbeitsplatz aus lernen und müssen trotzdem nicht auf einen Dozenten und den Austausch mit anderen Teilnehmern verzichten.

Inhalte

- Einführung in das Projektmanagement
- Vorteile
- Definitionen
- Projektvorbereitung
- Projektplanung, -strukturplan, Ablaufplan und Terminplan
- Ressourcen- und Kostenplan
- Finanz- und Budgetplanung
- Durchführungsphase
- Projektcontrolling, -steuerung, -abschluss

Methode

Webbasiertes Training im virtuellen Klassenzimmer und im Lernmanagementsystem, Übungen, Einstiegs- und Ab-

schlussstest, kontinuierliche Lernbegleitung mit Feedback zum Lernstand.

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Projektleiter

Ihr Benefit

- Sie erlernen das praktische Handlungswissen für ein Projekt und können die wichtigsten Methoden und Tools des Projektmanagements gezielt einsetzen.
- Sie arbeiten in einem virtuellen Projektschulungsteam zusammen und können so wichtige Erfahrungen kollaborierenden Lernens sammeln.
- Sie investieren in Wissen und sparen Zeit und Kosten für Anreise und Übernachtung.

Dauer

Der Beginn ist jederzeit möglich. Für die Bearbeitung der Inhalte steht Ihnen ab dem ersten Tag ein Zeitraum von drei Monaten zur Verfügung.

Für die Bearbeitung der Lerninhalte sind ca. 5 Lernstunden pro Woche vorgesehen.

Veranstaltungsnummer

FK-M-127

Projektmanagement – Advanced.

Neben der Entwicklung und Durchführung einzelner Projekte, ist die systematische Koordination und Steuerung dieser Projekte Basis für erfolgsorientierte Unternehmen.

In diesem Seminar lernen Sie nach einer Einführung ins Projektmanagement die Organisation und Planung des Multiprojektmanagements kennen. Sie erfahren die Chancen und Risiken und wie Sie durch eine kontrollierte Aufgabenverteilung Ihre Projektressourcen optimal nutzen können.

Inhalte

- Grundlagen des Projektmanagements
 - Projektinitiierung und -planung
 - Projektablauf, -abwicklung und -steuerung
 - Projektabschluss
- Organisation und Planung des Multiprojektmanagements
 - Selektion und Priorisierung der Projekte zur Nutzenmaximierung

- Aufgabenverteilung im Multiprojektmanagement (Project Management Office)
- Auswirkung der Risiken eines Projekts auf die übrigen Projekte
- Steuerung der Projekte und der Projektteams
- Nutzen der Projektressourcen
- Projektcontrolling
 - Transparenz im Multiprojektmanagement
 - Informationsgewinnung

Methoden

Vortrag, Wechsel von praxis- und theorieorientierten Beispielen

Zielgruppe

Projektverantwortliche, Projektleiter und Projektmitarbeiter (aus allen Branchen und Geschäftsfeldern), Vorkenntnisse im Projektmanagement sind von Vorteil

Ihr Benefit

- Sie erhalten einen Überblick über die Methoden des Multiprojektmanagements.
- Sie schaffen Handlungssicherheit in Projekten.
- Sie erhalten wertvolle Tipps, durch welche Methoden Sie die Zusammenarbeit im Projektteam nachhaltig steigern können.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-115



Vorbereitung zur PMP®-Prüfung.

Die Zertifizierung zum Project Management Professional (PMP)® durch das Project Management Institute (PMI)® ist weltweit ein Nachweis für fundiertes Wissen und erfahrene Fähigkeiten rund um das Projektmanagement.

In diesem Seminar werden Sie in drei Modulen intensiv auf die Prüfung zur Erlangung des Zertifikats vorbereitet, so dass Sie diese sicher im ersten Durchgang bestehen können.

Als Basis für die Seminarinhalte dient das vom PMI® veröffentlichte Project Management of Knowledge (PMBOK® Guide).

Modul 1

- Grundlagen des PMI® und des PMBOK® Guides:
 - Organisatorische Regelungen und Voraussetzungen
 - Aufbau und Struktur des PMI® und des PMBOK® Guides
- Prüfungsvorbereitung in den Bereichen:
 - Personal
 - Qualität
 - Risiken und Beschaffung

Modul 2

- In Online-Seminaren mit tutorieller Begleitung werden alle für die Prüfung relevanten Themen in 53 Lektionen erarbeitet.

Modul 3

- Auswertung und Feedback zum Modul 2
- Vertiefung ausgewählter Themenbereiche
- Klärung von Fragen, Tipps für die Prüfung

Methode

Vortrag, tutoriell begleitete Übungen in Online-Seminaren

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Bestimmte Ausbildungsvoraussetzungen, praktische Erfahrungen im Projektmanagement und gute Englischkenntnisse sind erforderlich.

Ihr Benefit

- Einstiegshilfe in die Vorbereitung zur PMP®-Prüfung.
- Professionelle Unterstützung bei der selbstständigen Vorbereitung.
- Auswertung und Feedback zum erarbeiteten Wissen.

Dauer

3 Tage + 6 Wochen Online-Seminare

Veranstaltungsnummer

FK-M-125

Webbasierte Teamarbeit in der Praxis.

Mit zunehmender Popularität der virtuellen Kooperations- und Organisationsformen und unter steigendem Wettbewerbsdruck beginnen sowohl klein- und mittelständische Unternehmen als auch Großkonzerne die virtuelle Form der Kommunikation zu praktizieren.

Bei Besprechungen, Verhandlungen, Meetings und Trainings inner- und außerhalb eines Unternehmens gehört diese zeit- und kostensparende Form der Zusammenarbeit längst zum Alltag. Virtuelle Teams werden gebildet, wenn ihre Mitglieder eine gemeinsame Aufgabe zu erfüllen haben und sich gleichzeitig an verschiedenen Standorten befinden.

Inhalte

- Grundlagen der virtuellen Teamarbeit
- Bildung und Gestaltung virtueller Teams
- Kommunikation, Konfliktmanagement und Interaktion im virtuellen Team

- Optimale Koordination von Menschen, Instrumenten und Technologien
- Nutzung von Kommunikationstools
- Verbesserung der Zusammenarbeit in virtuellen Teams
- Effiziente Abstimmung und reibungslose Abwicklung der Arbeits- und Geschäftsprozesse in virtuellen Teams
- Funktions- und unternehmensübergreifende Teams, kulturelle Unterschiede

Methoden

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten, Wechsel von praxis- und theorieorientierten Übungen, Diskussionen

Zielgruppe

Teamleiter und Mitarbeiter virtueller Teams sowie Mitarbeiter, die virtuelle Teams in der Arbeitsorganisation aufbauen wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen Chancen und Herausforderungen der virtuellen Zusammenarbeit kennen und können souverän damit umgehen.
- Sie erkennen Dynamiken in virtuellen Teams und Projektgruppen und nutzen diese positiv.
- Sie wenden einen Methodenkoffer in der virtuellen Kommunikation und Zusammenarbeit an und können diesen zielführend einsetzen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-113



Risikomanagement – kompakt.

Das Risiko kalkulieren - Chancen nutzen

Erfolgreiche Unternehmen arbeiten mit einem Risikomanagementsystem, um den veränderten wirtschaftlichen und komplexer werdenden Rahmenbedingungen Rechnung zu tragen. Ein verändertes Wettbewerbsverhalten birgt Chancen und Risiken für Unternehmen. Schnell kann eine Entscheidung zu deutlich stärkeren Konsequenzen führen als gewollt. Risikomanagement ist daher eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Unternehmensführung.

In diesem Seminar erwerben Sie notwendiges Wissen und Handwerkszeug für eine optimierte Unternehmenssteuerung.

Inhalte

- Grundlagen und Überblick über die gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Struktur und Organisation eines Risikomanagementsystems
- Identifizieren von Risikofeldern
- Risiken beurteilen / Beurteilungskriterien
- Risikosteuerung / Strategien
- Risikofrüherkennung mit Kennzahlen und Bewertungen
- Risikokommunikation effizient und empfängerorientiert gestalten
- Risikoreporting

Methoden

Vortrag, Erfahrungsaustausch, betriebliche Fallbeispiele

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte sowie Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die sich einen grundlegenden Überblick im Bereich Risikomanagement verschaffen möchten

Ihr Benefit

- Sie lernen die grundlegenden gesetzlichen Anforderungen des Risikomanagements kennen.
- Sie lernen geeignete Maßgrößen für die Identifizierung von Risiken kennen und bewerten.
- Sie können Tools als Frühwarnindikatoren wie Kennzahlen angemessen anwenden und darüber berichten.
- Sie erhalten einen Überblick über Instrumente zur Risikovermeidung und -begrenzung.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-K-102-1

Controlling – kompakt.

Aufgaben und Perspektiven des Controllings

Der Aufgabenbereich des Controllers hat sich zunehmend erweitert und damit auch die Rolle des Controllers. Er wird immer mehr zum Sparringspartner des Managements. Darüber hinaus übernimmt er Aufgaben der Beratung sowie Moderation von Planungs- und Steuerungsprozessen im Unternehmen. Dabei muss der Controller den permanent wechselnden Anforderungen an Planung, Berichtswesen und Risikomanagement gerecht werden und in diesen Themenfeldern sein Handwerk beherrschen.

Dieses Seminar bietet einen kompakten und umfassenden Überblick über Aufgaben und Perspektiven im Controlling.

Inhalte

- Aufgaben und Ziele des Controllings
- Strategisches oder operatives Controlling?
- Themenfelder des Controllings
- Einordnung und Position des Controllers innerhalb der Unternehmensorganisation
- Anforderung an das Mitarbeiterprofil
- Aufgaben und Tätigkeitsbereiche eines Controllers
- Controllinginstrumente (Planung, Steuerung, Kontrolle)

Methoden

Vortrag, Erfahrungsaustausch, betriebliche Fallbeispiele

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte sowie Fachkräfte aus dem Finanz- und Rechnungswesen, die sich einen grundlegenden Überblick im Controlling verschaffen möchten

Ihr Benefit

- Sie erwerben grundlegendes Wissen über die Aufgaben eines Controllers.
- Sie erhalten einen fundierten Überblick über das Controlling in den verschiedenen Ebenen der Unternehmensstruktur.
- Sie erarbeiten sich Basiswissen über alle Controllinginstrumente.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-K-108



Change-Management in Unternehmen.

Change-Management in Unternehmen hat sich in wenigen Jahren zu einem Schlüsselbegriff der Managementdiskussion entwickelt. Unternehmen verschiedener Branchen sind einem ständigen und immer schneller werdenden Wandel ausgesetzt, wenn sie erfolgreich am Markt bestehen wollen. Dadurch sind strategische Ziele häufig mit Unternehmensentscheidungen und Richtungsänderungen verbunden, die auf allen Unternehmensebenen Strahlwirkung haben. Diese grundlegenden Veränderungsprozesse stellen eine große Herausforderung für das Management, die Mitarbeiter und das Unternehmen dar.

Inhalte

- Verzahnung des Strategischen Managements mit Change-Management
- Analyse der Veränderungserfordernisse
- Relationship von Strategie, Prozessen, Verhalten im Unternehmen
- Psychologie von Veränderungsprozessen
- Emotionale Achterbahn der Mitarbeiter und Teams
- Phasen und Schritte, Verantwortung, Teilschritte des Change-Prozesses
- Einbindung der Managementebenen
- Leadership
- Verantwortung und Rolle der Führungskraft
- Herausforderung für das mittlere Management
- Beteiligungsstrategie

- Implementierungsstrategie
- Kommunikationsstrategie
- Einbindung der Mitarbeiter
- Erfolgskontrolle des Change-Managements

Methode

Vortrag und Diskussion, Fallbeispiele aus Unternehmen, Gruppenarbeit an Case Studies

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter sowie Change-Multiplikatoren, die Veränderungsvorhaben erfolgreich realisieren und ihren Umgang mit dem Faktor Mensch verbessern wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen aktuelle Change-Management-Ansätze im Überblick kennen.
- Sie lernen Veränderungsprozesse umzusetzen und diese zu kontrollieren.
- Sie können situativ angemessen auf Prozessanforderungen und Widerstände reagieren.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-105

Change-Management erfolgreich realisieren.

Zunehmender Konkurrenzdruck und sich permanent verändernde Marktbedingungen: Fach- und Führungskräfte sehen sich aus vielerlei Gründen angehalten, Prozesse und Strukturen regelmäßig anzupassen und zu verändern. Für Unternehmen und Mitarbeiter stellt das Change-Management eine große Herausforderung dar. Insbesondere wenn Mitarbeiter die Veränderungsschritte nicht ausreichend unterstützen oder sogar demonstrativ Widerstand zeigen.

Inhalte

- Aufgabenumwelt als Wettbewerbsumwelt verstehen
- Organisationsprozesse: emergente Phänomene in Organisationen managen

- Informelle Strukturen erkennen und nutzen
- Positive und negative Macht
- Organisatorischer Wandel und Transformation
- Veränderung durch Anordnung
- Widerstand gegen Wandel reduzieren
- Organisationsentwicklung
- Erfolgreiche Wandelschemata kennenlernen
- Change-Modelle anwenden

Methode

- Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Diskussionen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Veränderungsprozesse in Unternehmen verstehen, begleiten und lernen sowie mit ihnen professioneller umgehen möchten

Ihr Benefit

- Sie kennen die verschiedenen Ansätze und das Handwerkszeug für handlungsorientierte und wirksame Planung als auch Diagnose von Change-Prozessen im Unternehmen.
- Sie wissen, wie Sie Menschen für Veränderungen gewinnen und wirksam einbinden können.
- Sie erarbeiten Lösungen für Ihre konkreten Fragen zu Change-Prozessen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-104



Qualitätsmanagement – Basics.

Ein funktionierendes und gelebtes Qualitätsmanagement wird von vielen Unternehmen und Kunden mittlerweile als Aushängeschild für echte Qualität und professionelles Arbeiten wahrgenommen.

Das Einführungsseminar gibt Ihnen eine begriffliche und inhaltliche Orientierung und vermittelt Ihnen, welche Mechanismen, Methoden und Tools im operativen Qualitätsmanagement für Ihre Tätigkeit relevant sind.

Inhalte

- Grundwissen des Qualitätsmanagements
 - Definition von Qualität
 - Qualitätsmanagementsystem
 - Qualitätsmerkmale von Produkten und Dienstleistungen
 - Methoden des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses
 - Die Normenfamilien ISO 9000 ff.
- DIN EN ISO 9001 und Qualitätsmanagement-Regelwerke spezieller Branchen
 - Einführung Normenreihe
 - 8 Grundsätze des Qualitätsmanagements
 - Struktur DIN EN ISO 9000 ff.
 - ISO 9001
 - Transformieren von Normen in die Unternehmensorganisation
- Qualitätsmanagement und Wertschöpfung
 - Prozess, Prozesslandschaften

- Der Wertschöpfungsprozess
- Regelkreislauf

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Diskussionen

Zielgruppe

Mitarbeiter aus Dienstleistungsunternehmen, produzierendem Gewerbe und dem Gesundheitswesen, die zur Unterstützung des Qualitätsbeauftragten eingesetzt sind, als auch Mitarbeiter, die aktiv am QM-System und an dessen Verbesserung mitwirken möchten

Ihr Benefit

- Sie sind in der Lage, die Normenfamilie der DIN EN ISO 9000 ff. und die Schnittmengen mit den wichtigsten Branchenregelwerken, z.B. DIN ISO 9001:2008 abzugleichen.
- Sie erhalten Fachkompetenz über Managementthemen und lernen Methoden kennen, die in Ihrer Organisation bedeutsam sind.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-M-103

Einführung eines QM-Systems.

Die Konjunktur erfordert unternehmensinterne Optimierungsabläufe anhand kompetenter Mitarbeiter, verantwortlicher Leiter und Führungskräfte im Qualitätsmanagement. Besonders im Maschinenbau, der Automobilindustrie und in der Elektroindustrie wird das Fachpersonal nach der Krise wieder aufgestockt. Das anfänglich im Bereich der Industrie angesiedelte Qualitätsmanagement findet heute Anwendung in der Dienstleistung, im Finanzwesen, im Tourismus und der Hotellerie sowie verstärkt im Gesundheitswesen.

In Unternehmen steht Wirtschaftlichkeit im Fokus. Mit Hilfe eines Qualitätsmanagementsystems soll mit wenig zusätzlichem Aufwand ein Mehrwert im Unternehmen generiert werden.

Inhalte

- Grundbausteine eines QMS
- Projektablauf
- Dokumentation eines QMS
- Anforderungen der DIN EN ISO 9001

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbesprechungen, Diskussionen, Coaching

Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Branchen, die die Einführung eines Qualitätsmanagementsystems übernommen haben als auch Mitarbeiter, die aktiv am QM-System und an dessen Verbesserung mitwirken

Ihr Benefit

- Sie sind in der Lage, die Normenfamilie der DIN EN ISO 9000 ff. und die Schnittmengen mit den wichtigsten Branchenregelwerken, z.B. DIN ISO 9001:2008 abzugleichen.
- Sie erhalten theoretische Grundlagen, um ein QMS im Unternehmen zu implementieren.
- Sie kennen praktische Ansätze zur Umsetzung und Einführung eines QMS im Unternehmen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-109



Onboarding – Mitarbeiterbindung.

Mitarbeiterbindung stärken

Wer eine neue Stelle annimmt, der betritt Neuland und zunächst einen unsicheren Boden. Arbeitgeber können das "Onboarding", das Ankommen und Eingewöhnen in einer betrieblichen Organisation erleichtern und die Mitarbeiterbindung nachhaltig stärken.

Onboarding wird immer wichtiger, da unbesetzte Stellen und das Wiederbesetzen offener Stellen hohe Kosten verursachen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie vor allem vor dem Hintergrund des zunehmenden Fachkräftemangels strategisch klug Mitarbeiter an Ihr Unternehmen binden können.

Inhalte

- Einbindung der vorhandenen Mitarbeiter in die Neubesetzung einer Stelle
- Patensystem und Mentoring
- Planvolle Gestaltung des ersten Arbeitstages und der nächsten Zeitabschnitte
- Einarbeitungsplan auf Grundlage der Stellen- und Aufgabenbeschreibung
- Begrüßung des neuen Mitarbeiters, inkl. interne Kommunikation zur Neubesetzung
- Die Rolle des neuen Mitarbeiters im Kontext der strategischen Ausrichtung des Unternehmens
- Regelmäßige Onboarding-News mitteilen und besprechen

Methode

Vortrag, Partnerarbeit, praxisbezogene Fallbeispiele, Diskussionen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Personalverantwortliche, Projekt- und Teamleiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen neue Mitarbeiter in eine Unternehmensorganisation strukturiert und gelenkt einzubinden.
- Sie lernen die Wirkung von ganzheitlicher Kommunikation im Onboardingprozess zu verstehen.
- Sie erhalten konkrete Anhaltspunkte und Empfehlungen für den Onboardingprozess.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-115

Personalgewinnung mit Social Media.

Gerade bei den zukünftigen Auszubildenden, den jungen Arbeitnehmern und den Nachwuchsführungskräften von morgen gehören die Social Networks mittlerweile zum Alltag. Aber nicht nur diese Zielgruppen unterhalten sich über aktuelle und potentielle Arbeitgeber, tauschen Erfahrungen und News aus und bewerten diese auf speziellen Portalen. Berufliche Netzwerke wie XING oder LinkedIn sprechen aktiv Absolventen, Berufseinsteiger als auch Berufserfahrene und sogar Führungskräfte mit jahrelanger Managementenerfahrung an.

Sie lernen in diesem Seminar, worauf Sie bei einer erfolgreichen Personalgewinnung mit Social Media achten müssen und welche Lösungen zu Ihrem Unternehmen passen.

Inhalte

- Wie sich die Arbeitswelt verändert hat
- Die Zielgruppen: Wie denken Digital Natives?

- Der Recruiter der Zukunft
- Das ganzheitliche Unternehmenskonzept „HR-Social Media“ – Eine Utopie?
- Herkömmliche Personalgewinnungsaktivitäten vs. e-Recruiting
- Praktische Methoden und Instrumente
- XING, Facebook, Twitter und Co. im Personalmarketing
- Best-Practice-Cases
- Das Controlling von Social Media-Aktionen
- Eine passende Social Media-Strategie für das eigene Unternehmen entwickeln

Methode

Vortrag, aktuelle praxisrelevante Fallbeispiele und Demonstrationen, Übungen, Best-Practice-Cases, Experten-Tipps

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die mit Aufgaben aus dem Personalmarketing betraut sind und die die Herausforderungen sowie die Möglichkeiten von Social Media verstehen und nutzen wollen

Ihr Benefit

- Sie bekommen eine Übersicht von Tools für e-Recruiting und erhalten Tipps für die effiziente Umsetzung.
- Sie können eine marktgerechte Social Media-Strategie für Ihr eigenes Personalmarketing entwickeln.
- Sie lernen die Messwerkzeuge für Social Media-Aktivitäten kennen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-101



Bewerberinterviews gekonnt führen.

Eine professionelle Gestaltung von Bewerberinterviews schafft den Rahmen, in kurzer Zeit die persönliche und fachliche Eignung von Bewerbern herauszufiltern und so kostspielige Fehlentscheidungen bei der Mitarbeitergewinnung zu vermeiden.

Bewerberinterviews sind erfolgreich, wenn sie nachweislich die richtige Personalentscheidung bringen.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, die "richtigen" Fragen zu stellen, Ihre Wahrnehmung gegenüber den Bewerbern zu optimieren und die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Inhalte

- Das Anforderungsprofil für die Personalauswahl
- Gesprächsvorbereitung mit einem Interviewleitfaden
- Gesprächs- und Fragetechniken gezielt einsetzen
- Die Phasen eines Bewerbungsgesprächs
- Bewertungskriterien für den Bewerbervergleich definieren
- Objektive und systematische Beurteilungsmethoden
- Die Entscheidung
- Bewerberinterviews im Kontext des AGG

Methode

Trainerkurzvortrag, Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Interviews mit Feedback

Zielgruppe

Führungskräfte aller Branchen und Personalfachleute, die Mitarbeiter Einstellungen professionell treffen wollen

Ihr Benefit

- Sie erhalten einen Überblick über die Grundlagen und Methoden von Bewerberinterviews.
- Sie erhalten Sicherheit in der Personalauswahl für Ihr Unternehmen.
- Sie erarbeiten Entscheidungshilfen für die richtige Bewertung Ihrer Bewerber.
- Sie üben und optimieren Ihre eigenen Gesprächskompetenzen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-104

Telefoninterviews professionell führen.

Telefoninterviews gehören zum Alltag von Personalchefs und vielen Vorgesetzten. Müssen sie doch aus den vielversprechenden Bewerbern den passenden Kandidaten für die zu besetzende Position herausfiltern. Das ist zeitaufwändig und erfordert eine Menge Erfahrung, denn schließlich handelt es sich um eine Entscheidung von großer Tragweite.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie am Telefon erfolgreich das vorhandene Know-how sowie die Schwachstellen des Bewerbers abklopfen können und somit gekonnt zu einer professionellen Personalentscheidung gelangen.

Inhalte

- Von der Stellenausschreibung zum Telefoninterview
- Die Durchführung des Telefoninterviews
- Vorbereitung eines Telefoninterviews
- Organisatorische Rahmenbedingungen
- Gesprächsphasen

- Erstellen eines Gesprächsleitfadens
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Bedeutung des AGG im Telefoninterview
- Fragerecht des Interviewers
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Feedback an den Bewerber und weiteres Vorgehen
- Systematische Gesprächsauswertung
- Dokumentation und Entscheidung
- Integration der Gesprächsergebnisse in den Bewerberauswahlprozess

Methode

Trainerkurzvortrag, Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Interviews mit Feedback

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektmitarbeiter, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie lernen Telefoninterviews zielorientiert und kompetent zu führen.
- Sie üben und optimieren Ihre eigenen Gesprächskompetenzen.
- Sie lernen mit der richtigen Fragetechnik wichtige Informationen zu erhalten.
- Sie können Bewerber fundiert und nachvollziehbar nach Kriterien selektieren.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-105



Erfolgreiches Employer Branding.

Auf dem Bewerbermarkt ist ein Sinken der Bewerberzahlen und der verfügbaren Leistungsträger spürbar. Für Unternehmen wird es daher notwendig, die eigenen Personalbedarfe nicht nur effizient zu rekrutieren, sondern auch langfristig an sich zu binden. Mit Employer-Branding-Konzepten versuchen viele Unternehmen die Qualität der Bewerber, die Arbeitgeberattraktivität und die Mitarbeiterbindung im Sinne der Unternehmensstrategie zu optimieren.

In diesem Seminar lernen Sie unterschiedliche Möglichkeiten des Employer Brandings kennen. Sie erfahren, wie Sie Branding-Prozesse erfolgreich implementieren und etablieren können und wie Sie als Arbeitgeber an Attraktivität gewinnen können.

Inhalte

- Mitarbeiterbindung/Mitarbeiteridentifikation
- Performance- und Potentialanalyse
- Mitarbeiteranalysen und Mitarbeiterbefragungen
- Vorteile von gezielter Mitarbeiterrekrutierung und -bindung
- Erfolgswege für Employer Branding
- Maßnahmenkatalog für Mitarbeiter
- Bedeutung der Arbeitgeberattraktivität
- Das ganzheitliche Employer Branding
- Leadership und Führungsqualität bei Vorgesetzten
- Fallbeispiele im Unternehmen
- Das eigene Employer-Branding-Konzept

Methode

Vortrag, Beispiele aus der Praxis, Einzel- und Gruppenarbeit, Checklisten und weitere praktische Tools

Zielgruppe

Unternehmensverantwortliche, Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte sowie Personalverantwortliche, die erfolgreich an der Herausforderung des Personalrekrutierens, der Mitarbeiterbindung und der Arbeitgeberattraktivität arbeiten wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen konkrete Maßnahmen zur Optimierung von Bindung und Motivation Ihrer Mitarbeiter sowie zur Steigerung Ihrer Attraktivität als Arbeitgeber kennen.
- Sie erkennen Potentiale zur Umsetzung des Employer Brandings in Ihrem Unternehmen.
- Sie profitieren von dem gezielten Austausch mit Experten und Kollegen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-108

Personalentwicklung in Unternehmen mitgestalten.

Betriebliche Weiterbildung planen, organisieren und kontrollieren

Die unternehmerischen Herausforderungen in einer globalen Arbeitswelt verändern sich immer schneller und damit auch die Leistungsanforderungen an Ihre Mitarbeiter. Die daraus resultierenden Bildungsanforderungen müssen frühzeitig erkannt und auf die entsprechenden Mitarbeiterqualifikationen aufgebaut werden.

In diesem Seminar lernen Sie praxiserprobte Methoden kennen, um den Bildungsbedarf Ihres Unternehmens konkret zu erfassen und entsprechende Handlungsschritte abzuleiten, um Ihr Personal erfolgreich weiterzubilden.

Inhalte

- Bildungsmanagement in Unternehmen
- Faktoren erfolgreicher Personalentwicklung
- Bildungsbedarfsanalyse, Methoden und praktische Tools
- Zielgruppenanalyse
- Bestandteile eines Bildungsangebotes
- Umsetzung von Bildungsmaßnahmen
- Erfolgskontrollen und Transferleistungen im betrieblichen Umfeld
- Qualitätssicherung und Evaluation der Bildungsleistung

Methode

Vortrag, Gruppenarbeit, praxisbezogene Fallbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Nachwuchsführungskräfte

Ihr Benefit

- Sie können in Ihrer Bildungsarbeit zukünftig die Belange des Unternehmens und die Voraussetzungen der jeweiligen Zielgruppen für Bildungsmaßnahmen analysieren.
- Sie lernen, wie Sie Ihr betriebliches Bildungsmanagement durchgängig planen können.
- Sie wissen die relevanten Grundlagen der Erfolgskontrollen im Bildungskontext optimal anzuwenden.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-109



Grundlagen erfolgreicher Personalentwicklung.

Mitarbeiter in der Personalabteilung müssen immer über aktuelles Fachwissen verfügen und einen Blick über den Tellerrand werfen. Ein umfangreiches und sich ständig weiterentwickelndes Aufgabenspektrum erwartet Mitarbeiter in der Personalarbeit.

Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung gehören ebenso dazu wie arbeitsrechtliche Grundlagen, Personalentwicklung und Einbindung in strategische Unternehmensziele.

In diesem Seminar erhalten Sie einen aktuellen, kompakten sowie praxisorientierten Überblick in die Personalarbeit.

Inhalt

- Praktische Personalarbeit: Aufgaben und Grundlagen
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Personalverwaltung
- Personalplanung und -beschaffung
- Personalmarketing
- Arbeiten mit Kennzahlen
- Personalentwicklung
- Personalcontrolling

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und Personalfachleute, die über die aktuellen Themen und Anforderungen in der Personalarbeit informiert sein wollen

Ihr Benefit

- Sie erhalten einen kompakten Einblick in die aktuellen Personalthemen.
- Sie gewinnen Sicherheit und Kompetenz in Ihrem Personalbereich.
- Sie können mit dem neuen Hintergrundwissen Ihre eigenen Abläufe effektiver gestalten.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-P-114

Das Mitarbeiterjahresgespräch.

Das Mitarbeiterjahresgespräch ist ein sehr wichtiges Instrument effektiver Mitarbeiterführung und leistet so einen bedeutenden Beitrag zum Unternehmenserfolg. Es ermöglicht Ihrem Unternehmen, überprüfbare Aussagen zur Fach- und Persönlichkeitskompetenz der Mitarbeiter zu formulieren und so die Entwicklung und Motivation Ihrer Mitarbeiter entscheidend zu fördern.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ziele formulieren, Mitarbeiter motivieren und Leistungen überprüfen können.

Inhalte

- Grundlagen des Mitarbeiterjahresgesprächs
 - Ziele und Teilbereiche
 - Chancen für Vorgesetzte und Mitarbeiter
 - Gesprächsvorbereitung
 - Entwicklung eines Gesprächsleitfadens

- Vermeidung von Beurteilungsfehlern
- Formulierung und Abgleich von Unternehmens-, Vorgesetzten- und Mitarbeiterzielen
- von Zielvorgabe zur Zielvereinbarung und Kontrolle
- Effektive Gesprächsführung
 - Konstruktive Gesprächsführung
 - Feedback- und Fragetechniken
 - Äußerung von Anerkennung und Kritik
 - Umgang mit kritischen Gesprächssituationen
 - Auswertung von Zielvereinbarungen und Absprachen zu neuen Zielvereinbarungen
 - Gesprächsabschluss, Auswertung und Dokumentation

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisbezogene Fallbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Nachwuchsführungskräfte, Mitarbeiter mit Schnittstellen zur Führung

Ihr Benefit

- Sie lernen Mitarbeiterjahresgespräche effektiv zu planen und durchzuführen.
- Sie wissen, wie Sie Mitarbeitern die entscheidenden Informationen für die Umsetzung zukünftiger Ziele verdeutlichen können.
- Sie lernen Mitarbeitern Feedback zu geben und selber Feedback anzunehmen.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-P-116



Arbeitsplatzgestaltung für ältere Arbeitnehmer.

Bedingt durch die demografische Entwicklung mit steigenden Geburtenraten und einer höheren Lebenserwartung nimmt die Zahl älterer Arbeitnehmer in den Betrieben zu. Einer möglichen nachlassenden Leistungsfähigkeit durch Beeinträchtigung der Sinneswahrnehmung und/oder Verminderung der Beweglichkeit stehen bei älteren Arbeitnehmern eine hohe Sozialkompetenz sowie ein umfangreicher Erfahrungsschatz gegenüber.

In diesem Seminar lernen Sie die Faktoren kennen, die zur Arbeitsplatzgestaltung nach ergonomischen und arbeitsplatzwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu beachten sind.

Inhalte

- Arbeitsplatzbeurteilung im Hinblick auf physische und psychische Belastungen
- Planung rotierender Arbeitsplätze mit starker oder einseitiger Belastung unter Berücksichtigung der sozialen Kontakte
- Vermeidung von Überforderung durch hohes Arbeitstempo und fehlenden Handlungsspielräumen
- Berücksichtigung unterschiedlicher Altersgruppen bei der Arbeitsplatzgestaltung und Zusammenarbeit
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Korrekturen bei Schichtarbeit (Nachtarbeit)
- Mitarbeiterbeteiligung bei der Planung von Neugestaltung oder Änderung von Arbeitsplätzen
- Entspannung und gezielte Pausen zur Leistungssteigerung

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussionen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die durch altersgerechte Gestaltung der Arbeitsplätze im Betrieb die Leistungsfähigkeit dieser Mitarbeiter erhalten und durch deren Zufriedenheit vom Wissen und Können profitieren wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen, wie Sie eine Bestandsaufnahme der Arbeitsplätze nach arbeitswissenschaftlichen Gesichtspunkten vornehmen.
- Sie lernen, versteckte Überforderungen zu identifizieren.
- Sie lernen, wie Sie Korrekturen von Arbeitsplatzbesetzungen richtig durchführen.
- Sie erhalten sinnvolle Tipps und Tools, wie Sie die Arbeitsplatzgestaltung für ältere Arbeitnehmer positiv beeinflussen können.

Dauer

1 Tag

Veranstaltungsnummer

FK-P-113

Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Arbeiten in gesunden Organisationen

Betriebliches Gesundheitsmanagement ist ein Bestandteil moderner Unternehmensstrategien.

Wichtiges Ziel ist neben der Erhaltung der wertvollen Ressource Beschäftigungsfähigkeit und der positiven Auswirkung auf die Gesundheit der Beschäftigten auch die Etablierung einer gesundheitsförderlichen Unternehmenskultur.

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten Überblick über Rahmenbedingungen und die wichtigsten Faktoren eines modernen betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Inhalte

- Hintergründe und Ziele des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Inhalte und Rahmenfelder des BGM
- Das Zusammenspiel zwischen Führung und Gesundheit
- BGM als Managementmethode verstehen und betrieblich verankern
- Phasen der Vorbereitung und Implementierung eines BGM in ein betriebliches Umfeld
- Durchführung und Steuerung eines BGMs

Methode

Vortrag, Gruppen-/Partnerarbeit, Diskussionen, Fallbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Projektleiter

Ihr Benefit

- Sie lernen Methoden kennen, die das Gesundheitsverhalten Ihrer Mitarbeiter verbessern können.
- Sie wissen, wie ein betriebliches Gesundheitsmanagement entwickelt und verankert werden kann.
- Sie lernen wirtschaftliche Kenngrößen eines BGMs kennen.

Dauer

2 Tage

Veranstaltungsnummer

FK-M-106



Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung nach AEVO.

Nachhaltige Nachwuchsförderung braucht gute Ausbilder

Damit Ihre Auszubildenden einen bestmöglichen Berufsabschluss erlangen, sollten Sie als verantwortungsvoller Ausbilder über fundiertes berufs- und arbeitspädagogisches Wissen verfügen.

Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und planen
- Auszubildende vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
 - Arbeitsplätze auswählen und aufbereiten
 - Aktives Lernen anleiten
 - Lernerfolgskontrollen durchführen
 - Beurteilungsgespräche führen
 - Lern- und Arbeitstechniken anleiten
 - Zwischenprüfungen auswerten
 - Auf Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten reagieren
 - Lehrgespräche durchführen
 - Aktives Lernen in Gruppen fördern
 - In Teams ausbilden
- Ausbildung beenden

- Auf Prüfungen vorbereiten/anmelden
- Zeugnisse ausstellen
- Ausbildung beenden/verlängern
- An Prüfungen mitwirken

Methoden

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten, Wechsel von praxis- und theorieorientierten Übungen, Diskussion

Zielgruppe

Unternehmer und Fachkräfte, die sich auf die Ausbildereignungsprüfung der IHK vorbereiten und als Ausbilder tätig sein wollen

Ihr Benefit

- Sie lernen eine Ausbildung zukunftsorientiert zu gestalten.
- Sie lernen Möglichkeiten kennen dem Nachwuchskräfitemangel vorzubeugen.
- Sie erhalten fundierte Kenntnisse über Personalwirtschaft.

Veranstaltungsnummer

FK-Z-100

Kontaktdaten

IBB Düsseldorf:
0211-74950266

IBB Berlin:
030-60985620

IBB Hamburg:
040-60946470

IBB München:
089-41615766

IBB Institut für Berufliche Bildung AG
Bebelstr. 40
21614 Buxtehude
Fon: 04161 5165-0
Fax: 04161 5165-99
E-Mail: info@ibb.com
Internet: www.ibb.com



Kontakt Firmenkundenbereich:
Stefanie Meise
Fon: 04161 5165-89
E-Mail: stefanie.meise@ibb.com

Business-Learning.

Methodenvielfalt

Das Konzept der business-line offeriert Unternehmen und deren Mitarbeitern ein variationsreiches Spektrum an qualitativ hochwertigen Lernmethoden. Seminare, Trainings und innovative Formen des Lernens garantieren nach individuellen Bedürfnissen einzeln oder kombiniert genutzt einen größtmöglichen Lernerfolg.

Seminare

Seminare der business-line vermitteln Ihnen innerhalb kurzer Zeit professionell aufbereitetes neues Fachwissen zu einem Spezialthema. Ergänzend zu Ihrer fachlichen Vertiefung erhalten Sie stets einen Überblick zu aktuellen Themen.

Trainings

In den Trainings der business-line lernen Sie neu erworbene Fähigkeiten systematisch anzuwenden. In Gruppen setzen Sie sich mit den Themen fachlich auseinander, vertiefen somit Ihr Wissen und üben Strategien für die sichere Umsetzung im Berufsalltag.

Blended Learning

Kaum eine andere Lernmethode verbindet die theoretische Wissensvermittlung mit dem praxisorientierten Transfer in den Berufsalltag so erfolgreich und effizient wie das Blended-Learning. Traditionelle Lernmethoden sorgen in Kombination mit den Vorzügen des Virtuellen Lernens für einen langfristigen Lernerfolg.

Virtual Learning

Virtuelles Lernen ist die Antwort auf die Herausforderung, sich unabhängig von Zeit und Raum problemlos zu vernetzen und gemeinsam weiterzuentwickeln. Die multimediale Umgebung fördert die Methodenkompetenz und dient zugleich der fachlichen Wissensvermittlung.

Inhouse-Trainings

Wir führen unsere Seminare und Lernveranstaltungen auch individuell für Ihr Unternehmen durch. Gerne entwickeln wir nach Ihren Wünschen passgenau innovative, bedarfsorientierte Lösungen.

Preise und Termine.

Führungs-Kompetenz

Seite 4 Erstmals Führungskraft

Veranstaltungsnummer:	FK-P-149	Berlin	11.09. - 12.09.12
Seminartage:	2 Tage	Dortmund	19.09. - 20.09.12
Preis:	1.080,00 €	Hamburg	04.09. - 05.09.12

Erfolgreiche Führungsinstrumente

Veranstaltungsnummer:	FK-P-141	Frankfurt	19.06. - 20.06.12
Seminartage:	2 Tage	Köln	04.09. - 05.09.12
Preis:	940,00 €	Stuttgart	18.06. - 19.06.12

Seite 5 Führen mit Zielen

Veranstaltungsnummer:	FK-P-140	Berlin	23.10. - 24.10.12
Seminartage:	2 Tage	Hamburg	06.09. - 07.09.12
Preis:	940,00 €	Köln	25.09. - 26.09.12

Motivation in der Führungsarbeit

Veranstaltungsnummer:	FK-P-157	Frankfurt	26.06.12
Seminartage:	1 Tag	Hannover	25.06.12
Preis:	590,00 €	Magdeburg	07.03.13

Seite 6 Richtig Delegieren

Veranstaltungsnummer:	FK-P-154	Dortmund	06.11.12
Seminartage:	1 Tag	Frankfurt	27.08.12
Preis:	590,00 €	Hamburg	06.11.12

Feedbackgespräche mit Mitarbeitern

Veranstaltungsnummer:	FK-P-150	Dresden	08.10. - 09.10.12
Seminartage:	2 Tage	Nürnberg	27.06. - 28.06.12
Preis:	980,00 €	Stuttgart	11.07. - 12.07.12

Seite 7 Burnout - Warnsignale erkennen

Veranstaltungsnummer:	FK-P-161	Hamburg	26.09.12
Seminartage:	1 Tag	Köln	19.11.12
Preis:	590,00 €	München	11.06.12

Führen älterer Mitarbeiter

Veranstaltungsnummer:	FK-P-158	Köln	22.10. - 23.10.12
Seminartage:	2 Tage	Nürnberg	18.07. - 19.07.12
Preis:	980,00 €	Rostock	22.08. - 23.08.12

Seite 8 Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Veranstaltungsnummer:	FK-P-152	Bremen	14.06. - 15.06.12
Seminartage:	2 Tage	Dortmund	22.01. - 23.01.13
Preis:	870,00 €	Magdeburg	27.06. - 28.06.12

Präsentationstraining für Führungskräfte

Veranstaltungsnummer:	FK-P-159	Berlin	19.10. - 20.10.12
Seminartage:	2 Tage	Dresden	19.06. - 20.06.12
Preis:	870,00 €	München	19.06. - 20.06.12
		Nürnberg	23.07. - 24.07.12

Seite 9 Emotionale Intelligenz (EQ)

Veranstaltungsnummer:	FK-P-146	Dortmund	26.09. - 27.09.12
Seminartage:	2 Tage	Frankfurt	04.09. - 05.09.12
Preis:	870,00 €	Stuttgart	11.09. - 12.09.12

Führen im interkulturellen Umfeld

Veranstaltungsnummer:	FK-P-156	Frankfurt	13.09. - 14.09.12
Seminartage:	2 Tage	Hamburg	01.02. - 02.02.13
Preis:	940,00 €	München	28.01. - 29.01.13

Seite 10 Teambuilding

Veranstaltungsnummer:	FK-K-102	Bremen	05.07. - 06.07.12
Seminartage:	2 Tage	Hannover	11.07. - 12.07.12
Preis:	980,00 €	Rostock	03.09. - 04.09.12

Preise und Termine.

Seite 10	Gesund führen - So halten Sie ihr Team fit		
	Veranstaltungsnummer: FK-P-153	Berlin	22.10. - 23.10.12
	Seminartage: 2 Tage	Frankfurt	09.10. - 10.10.12
	Preis: 980,00 €	Nürnberg	20.11. - 21.11.12
Seite 11	Natural Teambuilding		
	Veranstaltungsnummer: FK-P-145	München	17.07. - 19.07.12
	Seminartage: 3 Tage	München	23.11. - 25.11.12
	Preis: 980,00 €		
Seite 12	Natural Leadership		
	Veranstaltungsnummer: FK-P-147	Baden-Baden	25.09. - 27.09.12
	Seminartage: 3 Tage		
	Preis: 1.080,00 €		
Seite 13	Mentoring in der Führungsarbeit		
	Veranstaltungsnummer: FK-P-155	Berlin	05.12. - 07.12.12
	Seminartage: 3 Tage	Hamburg	19.03. - 21.03.12
	Preis: 1.290,00 €		
	Führen virtueller Teams		
	Veranstaltungsnummer: FK-P-148	Berlin	03.12. - 04.12.12
	Seminartage: 2 Tage	Nürnberg	04.09. - 05.09.12
	Preis: 890,00 €	Rostock	16.10. - 17.10.12
	Kommunikations-Kompetenz		
Seite 14	Die Führungskraft als Coach		
	Veranstaltungsnummer: FK-P-144	Berlin	21.08. - 23.08.12
	Seminartage: 3 Tage	Frankfurt	24.10. - 26.10.12
	Preis: 1.280,00 €	München	26.11. - 28.11.12
		Nürnberg	19.09. - 21.09.12
	Kommunikationstraining - Basics		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-110	Berlin	22.11. - 23.11.12
	Seminartage: 2 Tage	Bremen	11.09. - 12.09.12
	Preis: 890,00 €	Dortmund	26.06. - 27.06.12
Seite 15	Kommunikationstraining - Expert		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-111	Hamburg	23.10. - 24.10.12
	Seminartage: 2 Tage	München	16.10. - 17.10.12
	Preis: 980,00 €	Stuttgart	17.09. - 18.09.12
	Präsentation - Basics		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-115	Hannover	04.09.12
	Seminartage: 1 Tag	Magdeburg	14.09.12
	Preis: 590,00 €	Rostock	11.09.12
Seite 16	Erfolgreich durch die Marke "ICH"		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-117	Hannover	26.09. - 27.09.12
	Seminartage: 2 Tage	Köln	19.06. - 20.06.12
	Preis: 1.040,00 €	Stuttgart	09.10. - 10.10.12
	Die eigene Persönlichkeit - Women only!		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-116	Berlin	25.02. - 27.02.13
	Seminartage: 3 Tage	Hamburg	28.11. - 30.11.12
	Preis: 1.280,00 €		
Seite 17	Verkaufstraining		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-105	Hamburg	07.11. - 08.11.12
	Seminartage: 2 Tage	Hannover	08.10. - 09.10.12
	Preis: 870,00 €	München	25.10. - 26.10.12
	Konflikttraining - Basics		
	Veranstaltungsnummer: FK-S-125	Dresden	20.09. - 21.09.12
	Seminartage: 2 Tage	Frankfurt	06.11. - 07.11.12
	Preis: 890,00 €	Magdeburg	16.10. - 17.10.12

Preise und Termine.

Seite 18 Kundenorientiertes Telefonieren

Veranstaltungsnummer: FK-S-112
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 980,00 €

Berlin 12.08. - 13.08.12
 Dresden 04.07. - 05.07.12
 Hamburg 14.11. - 15.11.12
 Nürnberg 27.09. - 28.09.12

Langfristig erfolgreiche Verhandlungsführung

Veranstaltungsnummer: FK-S-126
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 1.040,00 €

Hannover 24.10. - 25.10.12
 Köln 28.06. - 29.06.12
 München 05.02. - 06.02.13
 Stuttgart 23.10. - 24.10.12

Seite 19 Business - Knigge

Veranstaltungsnummer: FK-S-122
 Seminartage: 1 Tag
 Preis: 590,00 €

Bremen 03.12.12
 Dortmund 08.02.13
 Rostock 06.11.12

Präsentieren in Englisch

Veranstaltungsnummer: FK-S-119
 Seminartage: 1 Tag
 Preis: 590,00 €

Berlin 18.02.13
 Frankfurt 12.11.12
 Nürnberg 11.10.12

Seite 20 English for Negotiation

Veranstaltungsnummer: FK-L-105
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 980,00 €

Dresden 06.11. - 07.11.12
 Frankfurt 29.11. - 30.11.12
 Köln 04.12. - 05.12.12
 München 16.07. - 17.07.12

English for Customer care

Veranstaltungsnummer: FK-L-106
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 810,00 €

Bremen 11.10. - 12.10.12
 Hamburg 15.10. - 16.10.12
 München 26.07. - 27.07.12
 Rostock 24.10. - 25.10.12

Management-Kompetenz

Seite 21 Prozessmanagement - kompakt

Veranstaltungsnummer: FK-M-102
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 980,00 €

Bremen 20.11. - 21.11.12
 Dresden 05.12. - 06.12.12

Projektmanagement - Heldenprinzip®

Veranstaltungsnummer: FK-M-126
 Seminartage: 3 Tage
 Preis: 1.180,00 €

Berlin 02.11. - 04.11.12

Seite 22 Projektmanagement - Einführung

Veranstaltungsnummer: FK-M-110
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 980,00 €

Köln 14.11. - 15.11.12
 Nürnberg 22.10. - 23.10.12
 Stuttgart 24.09. - 25.09.12
 Rostock 29.01. - 30.01.13

Webbasiertes Training: Projektmanagement Basics

Veranstaltungsnummer: FK-M-127
 Seminartage: berufsbegleitend
 Preis: 480,00 €

ortsübergreifend

Seite 23 Projektmanagement - Advanced

Veranstaltungsnummer: FK-M-115
 Seminartage: 2 Tage
 Preis: 1.040,00 €

Hamburg 20.09. - 21.09.12
 Köln 28.11. - 29.11.12
 München 17.09. - 18.09.12

Vorbereitung zur PMP®- Prüfung

Veranstaltungsnummer: FK-M-125
 Seminartage: 3 Tage
 Preis: 1.080,00 €

Hamburg 25.10. - 27.10.12
 Köln 21.01. - 23.01.13

Preise und Termine.

Seite 24 Webbasierte Teamarbeit in der Praxis

Veranstaltungsnummer: FK-M-113
Seminartage: berufsbegleitend
Preis: 480,00 €

ortsübergreifend

Risikomanagement - kompakt

Veranstaltungsnummer: FK-K-102
Seminartage: 1 Tag
Preis: 590,00 €

Berlin 18.11.12
Frankfurt 23.01.13
Hannover 16.11.12
Nürnberg 19.11.12

Seite 25 Controlling - kompakt

Veranstaltungsnummer: FK-K-108
Seminartage: 1 Tag
Preis: 590,00 €

Berlin 14.09.12
Hamburg 27.09.12
Köln 19.02.13
München 12.09.12

Change- Management in Unternehmen

Veranstaltungsnummer: FK-M-105
Seminartage: 2 Tage
Preis: 1.020,00 €

Berlin 05.11. - 06.11.12
Frankfurt 05.02. - 06.02.13
Köln 20.02. - 21.02.13
Stuttgart 12.11. - 13.11.12

Seite 26 Change- Management erfolgreich realisieren

Veranstaltungsnummer: FK-M-104
Seminartage: 2 Tage
Preis: 1.020,00 €

Berlin 18.09. - 19.09.12
Dortmund 05.03. - 06.03.13
München 10.09. - 11.09.12
Nürnberg 06.02. - 07.02.13

Qualitätsmanagement - Basics

Veranstaltungsnummer: FK-M-103
Seminartage: 1 Tag
Preis: 590,00 €

Bremen 17.01.13
Hannover 04.02.13
Rostock 20.02.13

Seite 27 Einführung eines QM-Systems

Veranstaltungsnummer: FK-M-109
Seminartage: 2 Tage
Preis: 980,00 €

Dortmund 04.07. - 05.07.12
Magdeburg 20.11. - 21.11.12
Nürnberg 15.01. - 16.01.13

Onboarding - Mitarbeiterbindung

Veranstaltungsnummer: FK-P-115
Seminartage: 2 Tage
Preis: 980,00 €

Hamburg 22.08. - 23.08.12
München 08.11. - 09.11.12
Stuttgart 30.01. - 31.01.13

Personalentwicklungs-Kompetenz

Seite 28 Personalgewinnung mit Social Media

Veranstaltungsnummer: FK-P-101
Seminartage: 2 Tage
Preis: 1.080,00 €

Frankfurt 12.03. - 13.03.13
Hannover 21.02. - 22.02.13
Nürnberg 06.11. - 07.11.12

Bewerberinterviews gekonnt führen

Veranstaltungsnummer: FK-P-104
Seminartage: 2 Tage
Preis: 980,00 €

Berlin 05.09. - 06.09.12
Bremen 19.02. - 20.02.13
Dortmund 13.11. - 14.11.12

Seite 29 Telefoninterviews professionell führen

Veranstaltungsnummer: FK-P-105
Seminartage: 2 Tage
Preis: 980,00 €

Dresden 13.03. - 14.03.13
Köln 07.03. - 08.03.13
Stuttgart 13.02. - 14.02.13

Erfolgreiches Employer Branding

Veranstaltungsnummer: FK-P-108
Seminartage: 2 Tage
Preis: 1.080,00 €

Dresden 19.02. - 20.02.13
Stuttgart 04.03. - 05.03.13

Preise und Termine.

Seite 30 Personalentwicklung in Unternehmen mitgestalten

Veranstaltungsnummer:	FK-P-109	Dresden	13.09. - 14.09.12
Seminartage:	2 Tage	Hamburg	14.08. - 15.08.12
Preis:	980,00 €	München	04.12. - 05.12.12

Grundlagen erfolgreicher Personalentwicklung

Veranstaltungsnummer:	FK-P-114	Berlin	06.12. - 07.12.12
Seminartage:	2 Tage	Hannover	13.11. - 14.11.12
Preis:	980,00 €	Magdeburg	27.02. - 28.02.13

Seite 31 Das Mitarbeiterjahresgespräch

Veranstaltungsnummer:	FK-P-116	Hamburg	23.11.12
Seminartage:	1 Tag	Nürnberg	04.12.12
Preis:	590,00 €	Rostock	14.03.13

Arbeitsplatzgestaltung für ältere Arbeitnehmer

Veranstaltungsnummer:	FK-P-113	Köln	25.10.12
Seminartage:	1 Tag	Nürnberg	15.03.13
Preis:	590,00 €	Stuttgart	13.03.13

Seite 32 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Veranstaltungsnummer:	FK-M-106	Berlin	13.11. - 14.11.12
Seminartage:	2 Tage	Dortmund	20.10. - 21.10.12
Preis:	980,00 €	Frankfurt	04.12. - 05.12.12

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung nach AEVO

Veranstaltungsnummer:	FK-Z-100	ortsübergreifend	30.08. - 25.10.12
Seminartage:	berufsbegleitend	ortsübergreifend	13.11. - 15.01.13
Preis:	430,00 €		

Alle Preise sind Bruttopreise.

Anmeldung per Fax.

Firmendaten

_____	_____
Firma	Branche

Anschrift	Falls abweichend:
_____	_____
PLZ/Ort	Anmeldebestätigung z. Hd.
_____	_____
Telefon	Rechnung z. Hd.

Fax	

1. Teilnehmer

2. Teilnehmer

_____	_____		
Name	Name		
_____	_____		
Vorname	Vorname		
_____	_____		
Position	Position		
_____	_____		
E-Mail	E-Mail		
_____	_____		
Seminar	Seminar		
_____	_____		
Seminarnummer	Seminarnummer		
_____	_____		
Veranstaltungsort	Termin	Veranstaltungsort	Termin
_____	_____	_____	_____
Datum	Datum		
_____	_____		
Unterschrift	Unterschrift		

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unter <http://akademie.ibb.com/?q=agb> erkenne ich an.



IBB Institut für Berufliche Bildung AG

Bebelstr. 40
21614 Buxtehude
Fon: 04161 5165-0
Fax: 04161 5165-99
E-Mail: info@ibb.com
Internet: www.ibb.com

Vorstand

Sigrid Baumann-Tornow
Clemens Arnold-Hoffmann
Bärbel Peters

Aufsichtsratsvorsitzender

Dr. Michael Ernst-Pörksen

Hamburger Sparkasse

Konto- Nr. 1 385 160 666
BLZ 200 505 50

Handelsregister

Amstgericht Tostedt HRB 120601

USt-IdNr.:

DE 116462809

Steuer-Nr.:

43/201/27101



Registriernummer: I-K-1203011