

Ihre einsatzbereiten Seminare im Überblick

Themenbereich Kommunikation / Konfliktmanagement

| | |
|---|----|
| K01 Grundlagen der Kommunikation | |
| Durch professionelle Kommunikation schneller ans Ziel | 09 |
| K02 Professionelle Kommunikation am Telefon | |
| Inbound-Gespräche selbstsicher meistern | 10 |
| K03 Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden | |
| Kunden für sich gewinnen und binden durch kundenorientiertes Verhalten | 11 |
| K04 Rhetorik | |
| Sich gewandt ausdrücken und ohne Scheu vor Menschen sprechen | 13 |
| K05 Gekonnt Kontern - Verbale Angriffe erfolgreich abwehren | |
| Schlagfertigkeit kann man lernen..... | 15 |
| K06 Perfekt präsentiert ist fast überzeugt | |
| Produkte und Dienstleistungen effektiv präsentieren..... | 16 |
| K07 Konfliktmanagement | |
| So meistern Sie alle Konflikte | 17 |
| K08 Sag es direkt und deutlich | |
| Mit guter Kommunikation schwierige Situationen meistern | 18 |
| K09 Sprachgewandt im Business: Argumentieren, überzeugen und gewinnen | |
| So nutzen Sie die Macht der Worte, um im Gespräch zu führen | 20 |
| K10 Reden ist besser als Gewalt: Deeskalationstechniken im Beruf und Alltag | |
| Wie Sie in schwierigen Situationen eine physische Konfrontation verhindern können | 22 |
| F03 Kommunikation in der Führung | |
| Miteinander Sprechen ist das wichtigste Führungsinstrument..... | 26 |
| F04 Mitarbeitergespräche und Teammeetings leicht gemacht | |
| Die wichtigsten Mitarbeitergespräche kennen und erfolgreich führen lernen | 27 |
| F05 Konfliktmanagement in der Führung | |
| Konflikte erkennen, verstehen und behandeln..... | 29 |
| F10 Meetings leicht gemacht | |
| Methoden und Hilfsmittel für effektive Meetings | 37 |

| | |
|--|----|
| F11 Kommunikation für Projekt- und Teamleiter So herrscht Transparenz und Klarheit in jeder Projektphase..... | 38 |
| F13 Konfliktmanagement im Projekt So meistern Sie Konflikte im Team und mit dem Auftraggeber..... | 41 |
| F14 Kommunikation ist ALLES: Wer führen will, muss reden Kommunikation in der Führung und Mitarbeitergespräche | 43 |
| V02 Das perfekte Verkaufsgespräch So werden Sie zum Top-Verkäufer | 47 |
| V04 Telefonakquise Outbound-Telefonate professionell führen und neue Kunden gewinnen | 51 |

Themenbereich Führung / Führungs-Skills

| | |
|---|----|
| F01 Das große 1 x 1 der Führung Grundlagen guter und gesunder Führung..... | 24 |
| F02 Souverän und authentisch in der Führungsposition Die Führungsrolle erfolgreich managen und leben | 25 |
| F03 Kommunikation in der Führung Miteinander Sprechen ist das wichtigste Führungsinstrument..... | 26 |
| F04 Mitarbeitergespräche und Teammeetings leicht gemacht Die wichtigsten Mitarbeitergespräche kennen und erfolgreich führen | 27 |
| F05 Konfliktmanagement in der Führung Konflikte erkennen, verstehen und behandeln..... | 29 |
| F06 Von der Gruppe zum Team Gruppen bewerten und zu leistungsfähigen Teams formen..... | 31 |
| F07 Mitarbeiterentwicklung durch Coaching So fördern Sie die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter | 32 |
| FG Führungskräfte-Entwicklung Komplettprogramm Komplettprogramm mit allen Führungsinstrumenten zur erfolgreichen Führung von Mitarbeitern (F01 bis F07)..... | 33 |
| F08 Vom Kollegen zum Chef So meistern Sie den Einstieg in die neu erworbene Führungsposition..... | 34 |
| F09 Die 10 Todsünden in der Führung Was eingefleischte Führungskräfte immer wieder falsch machen..... | 36 |
| F10 Meetings leicht gemacht Methoden und Hilfsmittel für effektive Meetings | 37 |

| | |
|---|----|
| F11 Kommunikation für Projekt- und Teamleiter So herrscht Transparenz und Klarheit in jeder Projektphase..... | 38 |
| F12 Führen und Motivieren ohne Vorgesetztenfunktion So gelingt es ohne Weisungsbefugnis, Projekte im Team zum Erfolg zu führen | 39 |
| F13 Konfliktmanagement im Projekt So meistern Sie Konflikte im Team und mit dem Auftraggeber | 41 |
| FPG Führung für Projekt- und Teamleiter Komplettprogramm Komplettprogramm für erfolgreiche Projekt-/Teamleiter und deren Teams (F11 bis F13)... | 42 |
| F14 Kommunikation ist ALLES: Wer führen will, muss reden Kommunikation in der Führung und Mitarbeitergespräche | 43 |
| B02 Burnout und stressbedingte Erkrankungen am Arbeitsplatz Vermeidungsstrategien und Möglichkeiten im Umgang mit Betroffenen | 73 |
| K09 Sprachgewandt im Business: Argumentieren, überzeugen und gewinnen So nutzen Sie die Macht der Worte, um im Gespräch zu führen | 20 |

Themenbereich Verkauf / Akquise / Neukundengewinnung

| | |
|--|----|
| V01 Aktiv Verkaufen So steigern Sie Ihren Verkaufserfolg und begeistern Ihre Kunden | 45 |
| V02 Das perfekte Verkaufsgespräch So werden Sie zum Top-Verkäufer | 47 |
| V03 Reklamationsmanagement Durch professionelle Reklamationsbearbeitung Stammkunden binden | 49 |
| V04 Telefonakquise Outbound-Telefonate professionell führen und neue Kunden gewinnen | 51 |
| V05 So gewinnt man neue Kunden Neukundengenerierung mit Struktur und Ziel | 53 |
| V06 Professioneller Umgang mit Kunden bei Montage, Reparatur und Kundendienst So hinterlassen Sie als Monteur einen guten Eindruck beim Kunden vor Ort | 54 |
| V07 Business Knigge Tadelloses und korrektes Benehmen auf dem Businessparkett | 56 |
| K03 Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden Kunden für sich gewinnen und binden durch kundenorientiertes Verhalten | 11 |
| K06 Perfekt präsentiert ist fast überzeugt Produkte und Dienstleistungen effektiv präsentieren..... | 16 |

Themenbereich Projektmanagement / Arbeitsorganisation

| | |
|--|----|
| M01 Projektmanagement Basiswissen | |
| So meistern Sie erfolgreich Projekte ohne Vorkenntnisse | 58 |
| M02 Innovationsmanagement Basiswissen | |
| So bringen Sie Ihre innovativen Ideen zur Marktreife | 60 |
| M03 Projekt- und Innovationsmanagement | |
| Weil Innovationen Projektmanagement brauchen | 62 |
| F11 Kommunikation für Projekt- und Teamleiter | |
| So herrscht Transparenz und Klarheit in jeder Projektphase..... | 38 |
| F12 Führen und Motivieren ohne Vorgesetztenfunktion | |
| So gelingt es ohne Weisungsbefugnis, Projekte im Team zum Erfolg zu führen | 39 |
| F13 Konfliktmanagement im Projekt | |
| So meistern Sie Konflikte im Team und mit dem Auftraggeber | 41 |
| FPG Führung für Projekt- und Teamleiter Komplettprogramm | |
| Komplettprogramm für erfolgreiche Projekt-/Teamleiter und deren Teams (F11 bis F13)... | 42 |
| F10 Meetings leicht gemacht | |
| Methoden und Hilfsmittel für effektive Meetings | 37 |
| S02 Zeitmanagement | |
| So gelingt ein besserer Umgang mit der Zeit..... | 66 |
| S03 Effizient Arbeiten | |
| So optimieren Sie Ihre Arbeitstechniken und erzielen in weniger Zeit schnellere und bessere Arbeitsergebnisse..... | 67 |

Themenbereich Selbstorganisation / Persönlichkeitsentwicklung

| | |
|--|----|
| S01 Selbstmanagement für mehr Lebensqualität | |
| So gelingen persönliche Veränderungen und Entwicklungen dauerhaft..... | 64 |
| S02 Zeitmanagement | |
| So gelingt ein besserer Umgang mit der Zeit..... | 66 |
| S03 Effizient Arbeiten | |
| So optimieren Sie Ihre Arbeitstechniken und erzielen in weniger Zeit schnellere und bessere Arbeitsergebnisse..... | 67 |

| | |
|--|----|
| S04 Ich selbst bin meines Glückes Schmied | |
| Selbstverantwortung übernehmen und glücklich leben | 68 |
| S05 Selbstsicher in allen Lebenslagen | |
| So stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und treten selbstsicher auf | 70 |
| V07 Business Knigge | |
| Tadelloses und korrektes Benehmen auf dem Businessparkett | 56 |
| K04 Rhetorik | |
| Sich gewandt ausdrücken und ohne Scheu vor Menschen sprechen | 13 |
| K05 Gekonnt Kontern - Verbale Angriffe erfolgreich abwehren | |
| Schlagfertigkeit kann man lernen..... | 15 |
| K06 Perfekt präsentiert ist fast überzeugt | |
| Produkte und Dienstleistungen effektiv präsentieren..... | 16 |
| K09 Sprachgewandt im Business: Argumentieren, überzeugen und gewinnen | |
| So nutzen Sie die Macht der Worte, um im Gespräch zu führen | 20 |
| K10 Reden ist besser als Gewalt: Deeskalationstechniken im Beruf und Alltag | |
| Wie Sie in schwierigen Situationen eine physische Konfrontation verhindern können..... | 22 |
| F02 Souverän und authentisch in der Führungsposition | |
| Die Führungsrolle erfolgreich managen und leben | 25 |
| Themenbereich Stressmanagement / Burnout-Prävention | |
| B01 Vom Brennen ins Aus: Burnout und stressbedingte Erkrankungen | |
| Ein Aufklärungsvortrag..... | 72 |
| B02 Burnout und stressbedingte Erkrankungen am Arbeitsplatz | |
| Vermeidungsstrategien und Möglichkeiten im Umgang mit Betroffenen | 73 |
| S01 Selbstmanagement für mehr Lebensqualität | |
| So gelingen persönliche Veränderungen und Entwicklungen dauerhaft..... | 64 |
| S02 Zeitmanagement | |
| So gelingt ein besserer Umgang mit der Zeit..... | 66 |
| S03 Effizient Arbeiten | |
| So optimieren Sie Ihre Arbeitstechniken und erzielen in weniger Zeit schnellere und bessere Arbeitsergebnisse..... | 67 |
| S04 Ich selbst bin meines Glückes Schmied | |
| Selbstverantwortung übernehmen und glücklich leben | 68 |

S05 Selbstsicher in allen Lebenslagen

So stärken Sie Ihr Selbstvertrauen und treten selbstbewusst auf70

Themenbereich Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Gesunde Stunde (alle Seminare mit der Kennung GS): Kompakte Stunden-Workshops mit Top-Themen aus Gesundheitsmanagement, Prävention und Stressbewältigung:

GS01 Wenn Stress krank macht

So erkennen Sie, ab wann Stress dem Körper schadet75

GS02 Anti-Stress-Food

So essen Sie sich fit.....75

GS03 Weniger Stress – mehr Energie

So stoppen Sie Energiefresser und tanken Kraft.....76

GS04 Entspann‘ Dich doch mal...

Entspannungstechniken für Zwischendurch76

GS05 Wenn der Körper mit uns spricht

Körpersignale erkennen und interpretieren.....77

GS06 Energietankstelle Flow

Finden Sie die Tätigkeit, die Ihnen Energie zuführt77

GS07 Keine Angst vor einem Nein

Grenzen setzen ohne Andere vor den Kopf zu stoßen78

GS08 Gelassen bleiben im Gespräch

So meistern Sie schwierige Gesprächssituationen.....78

GS09 Mach keinen Elefanten aus einer Mücke

So vermeiden Sie, dass aus Missverständnissen Konflikte entstehen79

GS10 Selbstbewusst auftreten und überzeugen

Mit der richtigen Argumentation ohne Stress zum Ziel79

GS11 Kontern statt Aufregen

So begegnen Sie verbalen Angriffen und Beleidigungen.....80

GS12 Zusammen geht es leichter

Kommunikationstechniken für mehr Verständnis füreinander.....80

GS13 Wer weiß, wo er steht, gewinnt Sicherheit

Rückmeldungen geben und annehmen81

| | |
|---|----|
| GS14 Gute Vorsätze erfolgreich umsetzen | |
| So überlisten Sie Ihren inneren Schweinehund | 81 |
| GS15 Kreative Problemlösung | |
| Mit kreativen Techniken schnelle Lösungen finden..... | 82 |
| GS16 Konfliktfähigkeits-Training | |
| So lernen Sie, Konflikte konstruktiv zu bewältigen | 82 |
| GS17 Ich krieg die Krise... | |
| Was uns dabei hilft, Krisen zu bewältigen..... | 83 |
| GS18 Ich erreiche alles, wenn ich weiß, was ich will | |
| Eine Stunde zum Innehalten und Klarheit gewinnen | 83 |
| GS19 Immer schön ruhig bleiben | |
| Was hilft gegen Angst, Lampenfieber und Co..... | 84 |
| GS20 Ohne Hektik durch den Tag | |
| Die wichtigsten Zeitmanagement-Regeln kompakt..... | 84 |
| GS21 Gesundheit ist Chefsache | |
| Die 10 wichtigsten Führungs-Regeln zur gesunden Führung..... | 85 |
| GS22 Wenn der Arbeitsplatz krank macht | |
| So erkennen Sie Burnout-Fallen im Arbeitsalltag | 85 |
| GS23 Heißes Eisen „Psychische Erkrankung“ | |
| Gesprächsführung mit betroffenen Mitarbeitern | 86 |
| GS24 Durch gesunde Führung Fehlzeiten verringern | |
| Der Zusammenhang zwischen Führung und Gesundheit..... | 86 |
| GS25 Psychischen Erkrankungen auf der Spur | |
| Veränderungen bei Mitarbeitern erkennen..... | 87 |
| GS26 Mitarbeiterbeurteilungen | |
| Vermeiden Sie die häufigsten Wahrnehmungsfehler | 87 |
| GS27 Feedback-Kultur im Unternehmen | |
| Durch Feedback Sicherheit vermitteln | 88 |
| GS28 Nicht mit mir | |
| Vom Opfer zum Gestalter | 88 |
| B01 Vom Brennen ins Aus: Burnout und stressbedingte Erkrankungen | |
| Ein Aufklärungsvortrag..... | 72 |
| B02 Burnout am Arbeitsplatz | |
| Vermeidungsstrategien und Möglichkeiten im Umgang mit Betroffenen | 73 |

| | |
|--|----|
| S01 Selbstmanagement für mehr Lebensqualität | |
| So gelingen persönliche Veränderungen und Entwicklungen dauerhaft..... | 64 |
| S02 Zeitmanagement | |
| So gelingt ein besserer Umgang mit der Zeit..... | 66 |
| S04 Ich selbst bin meines Glückes Schmied | |
| Selbstverantwortung übernehmen und glücklich leben | 68 |
| S05 Selbstsicher in allen Lebenslagen | |
| So stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und treten selbstsicher auf | 70 |
| Inklusive-Material, Kaufabwicklung | 89 |

Grundlagen der Kommunikation (K01)

Durch professionelle Kommunikation schneller ans Ziel

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die ihre Kommunikation verbessern und ihr Umfeld verstehen wollen

Beschreibung:

Die Teilnehmer lernen die Grundfunktionen der Kommunikation kennen. Sie verstehen, warum Missverständnisse auftreten und wie man sie vermeidet. Sie erfahren, wie Botschaften eindeutig und nachvollziehbar kommuniziert werden, damit sie verstanden werden und wie sie überprüfen können, ob sie selbst verstanden wurden. Sie entwickeln ein Gespür dafür, welche unterschwelligsten Botschaften bei der Kommunikation transportiert werden und welche Bedeutung die emotionale Beziehung auf die Kommunikation hat.

Inhalte:

- Ebenen der Kommunikation
- Man kann nicht nicht kommunizieren (Watzlawick)
- Das Sender/Empfänger-Modell
- Die Rolle der nonverbalen Kommunikation
- Missverständnisse vorbeugen oder Informationen in den falschen Hals bekommen
- 4 Botschaften einer Nachricht, Schulz von Thun
- Informationsbeschaffung durch gezielte Fragen
- Botschaften erfassen durch aktives Zuhören
- Ich-Botschaften kommen besser an
- Feedback geben
- Informationen auf den Punkt bringen
- Meine Realität ist nicht Deine Realität
- Wahrnehmungsfehler – so entstehen Vorurteile

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Körperübung nonverbale Kommunikation
- Ü2: Erarbeitung Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü3: Arbeitsbogen: 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü4: Erarbeitung: Erkenne die richtige Botschaft
- Ü5: Partnerübung: Aktiv zuhören
- Ü6: Arbeitsbogen: Ich-Botschaften
- Ü7: Partnerübung: Feedback geben
- Ü8: Informationsfluss gestalten
- Ü9: Subjektive Wahrnehmung

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 33seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 42seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsblätter

Professionelle Kommunikation am Telefon (K02)

Inbound-Gespräche selbstsicher meistern

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Mitarbeiter der Telefonzentrale, Mitarbeiter mit erhöhtem Telefonkontakt

Beschreibung:

Oft ist das Telefonat der erste Kontakt des Kunden mit dem Unternehmen. Umso wichtiger, dass dieser erste Eindruck so positiv wie möglich ausfällt. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, ein professionelles Telefonat zu führen und so einen optimalen Eindruck des Unternehmens zu hinterlassen.

Inhalte:

- Wirkung am Telefon
- Innere Einstellung beim Telefonieren
- Telefonieren bedeutet Belastung
- Organisation des Arbeitsumfeldes
- Auf die Stimme kommt es an
- Kontakt herstellen – Kontakt halten
- Dialogführung
 - Effiziente Formulierungen
 - Fragetechniken
 - Aktiv zuhören
 - Auf den Anrufer reagieren
- Kalt erwischt? Techniken, um Zeit zu gewinnen
- NoGos am Telefon
- Reklamationen am Telefon managen

Übungsverzeichnis:

Ü1: Reflexion: Was liegt griffbereit im Arbeitsumfeld?

Ü2: Melden am Telefon

Ü3: Betonung

Ü4: Arbeitsbogen: Positive Formulierungen

Ü5: Arbeitsbogen: „Sie“-Ansprache

Ü6: Partnerübung: Aktiv Zuhören

Ü7: Rollenspiel Reklamation

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 50seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 57seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Arbeitsblätter

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden (K03)

Kunden für sich gewinnen und binden durch kundenorientiertes Verhalten

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Mitarbeiter im Kundenkontakt

Beschreibung:

Kunden sind wie kleine Hunde: erst will sie jeder haben, doch wenn sie da sind, will keiner mit ihnen Gassi gehen...

Der Kunde stellt heute den wesentlichen strategischen Erfolgsfaktor jedes Unternehmens dar und muss somit der Mittelpunkt unternehmerischer Anstrengungen sein. Die Herausforderung an Unternehmen wird klar: das Erkennen und Umsetzen dessen, was der Kunde gegenwärtig und zukünftig von Unternehmen erwartet. Nur eine zielgerichtete Kommunikation mit dem Kunden und eine kontinuierliche Kundenpflege ermöglicht Unternehmen eine nachhaltige Profilierung gegenüber dem Wettbewerb. Die Teilnehmer lernen die Grundlagen der Kommunikation und somit die Methoden und Techniken für ihre kundenorientierte Kommunikation. Sie erfahren, welche Möglichkeiten es gibt, die Kunden einzuschätzen und richtig auf sie zu reagieren. Sie bekommen zahlreiche Instrumente für den perfekten Umgang mit ihren Kunden an die Hand.

Inhalte:

- Einstellung zu Kunden
- Grundlagen der Kommunikation
 - Das Prinzip Sender/Empfänger
 - Subjektive Wahrnehmung
 - Eisberg-Modell
 - 4 Botschaften einer Nachricht zur Vermeidung von Missverständnissen
 - Nonverbale Kommunikation
- So versteht Sie Ihr Kunde besser
 - Herstellen einer gemeinsamen Ebene zum Kunden
 - Verständliche und positive Formulierungen
- So verstehen Sie Ihren Kunden besser
 - Aktiv Zuhören
 - Bedürfnisse des Kunden durch zielgerichtete Fragen erkennen
 - So reagiert man auf Kritik oder Beleidigungen des Kunden
- Kritik und Feedback an Kunden richten
- Kundenwünsche abschlagen
- Kommunikation per E-Mail
- Reklamationen kundenfreundlich managen – die beste Art der Stammkundenbindung

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Subjektive Wahrnehmung
- Ü2: Erarbeitung 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü3: Arbeitsbogen 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü4: Körperübung nonverbale Kommunikation
- Ü5: Arbeitsbogen: Positive Formulierungen
- Ü6: Arbeitsbogen: „Sie“-Ansprache
- Ü7: Informationsfluss
- Ü8: Partnerübung Aktiv Zuhören
- Ü9: Fragespiel geschlossene Fragen
- Ü10: Arbeitsbogen: Reaktionen auf Beleidigungen und Kritik
- Ü11: Rollenspiel: Feedback für den Kunden
- Ü12: Formulierungsübung: Kundenwünsche abschlagen
- Ü13: Rollenspiel: Reklamation
- Ü14: 38 Mini-Fälle

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 42seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 56seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 27 Arbeitsblätter

Bestseller:

Rhetorik (K04)

Sich gewandt ausdrücken und ohne Scheu vor Menschen sprechen

Dauer: 2-Tages-Seminar

Zielgruppe:

Mitarbeiter in Unternehmen, die in der Öffentlichkeit (Messe, Präsentationen, Außendienst, Presse) stehen, im Kontakt mit Kunden sind, das Unternehmen repräsentieren müssen oder alle die sich gut artikulieren möchten.

Beschreibung:

Redegewandtheit und Überzeugungskraft zählen zu den Schlüsselqualifikationen für den beruflichen Erfolg. Mit einer ausgefeilten Gesprächstechnik können Sie die Wirkung Ihres Auftritts erheblich verbessern und Ihre persönliche Überzeugungskraft deutlich steigern. Sie generieren dadurch mehr Erfolge in Gesprächen und Verhandlungen.

Inhalte:

- Jeder Sprecher hinterlässt einen Eindruck – Gestalten Sie Ihren Eindruck
 - Körpersprache
 - Sprechweise
 - Erscheinungsbild
- Das Publikum aktivieren
- Rhetorische Stilmittel
- Fragetechniken in der Rhetorik
- Verbale Techniken des aktiven Zuhören
- Gestaltungstechniken eines Sprachbeitrags
- Argumentation und Überzeugungskraft
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Die Rede
 - Gliederungsmöglichkeit einer Rede
 - Verschiedene Arten zur Gestaltung des Redemanuskripts
 - Rede ohne Manuskript
- Umgang mit Lampenfieber

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Körperübung nonverbale Kommunikation
- Ü2: Betonung
- Ü3: Lippen-/Kiefer-/Zungenübungen
- Ü4: Vorleseübung
- Ü5: Zungenbrecher
- Ü6: Erscheinungsbild
- Ü7: Einstieg in einen Sprachbeitrags
- Ü8: Fragespiel geschlossene Fragen
- Ü9: Partnerübung Aktiv Zuhören
- Ü10: Arbeitsbogen: Positiv formulieren
- Ü11: Sprachbeitrag mit Gestaltungstechniken
- Ü12: Argumentationsübung
- Ü13: Stegreifrede Störungen
- Ü14: Rede mit Feedback und Videoanalyse

Zusatzmaterial:

- Checkliste Rhetorik
- Checkliste Konzeption einer Rede

- Rede-Bauplan
- Merkblatt Rede

Preis: 1.399,00 €

Lieferumfang:

- 96seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 80seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 8 Arbeitsblätter
- 3 Checklisten
- 1 Merkblatt

Gekonnt Kontern - Verbale Angriffe erfolgreich abwehren (K05)

Schlagfertigkeit kann man lernen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die zukünftig souverän mit Angriffen umgehen möchten.

Beschreibung:

Oft stehen wir da, möchten schlagfertig sein und haben einen Blackout. Oder wir werden angegriffen, sind so baff, dass uns auch da nichts Passendes zur Entgegnung einfällt. Im Nachhinein fallen uns oft die passenden Entgegnungen ein - aber zu spät.

In dem Seminar „Gekonnt Kontern - verbale Angriffe erfolgreich abwehren“ geht es darum, bei kritischen Anmerkungen oder direkten Angriffen bewusst und angemessen zu reagieren, ohne sich von seinen Emotionen (Wut, Trotz) leiten zu lassen. Die Teilnehmer lernen verschiedene Techniken, wie sie Argumente auch unter Stress schnell und verständlich anbringen können sowie konkrete Techniken zum geschickten Kontern ohne dabei dem anderen gegenüber unhöflich zu werden oder ihn ebenfalls anzugreifen.

Inhalte:

- Was heißt gekonnt kontern?
- Fehler beim Kontern
- Voraussetzung für Schlagfertigkeit: Souveränität
- Rolle der Körpersprache beim Kontern
- Die 6 besten Kontertechniken
- Standard Konter funktionieren immer
- Blackout - Blockaden durchbrechen
- Standpunkte formulieren mit der Fünfsatztechnik
- Techniken zur Zeitgewinnung

Übungsverzeichnis:

Ü1: Arbeitsbogen: Konter auf Angriffe 1

Ü2: Stärken-Schwächen-Profil

Ü3: Spiegelübung Emotion

Ü4: Körperübung: nonverbale Kommunikation

Ü5: Kontertechniken

Ü6: Standpunkte formulieren

Ü7: Kärtchenübung: Angriffe abwehren

Ü8: Arbeitsbogen: Konter auf Angriffe 2

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 45seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 53seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 14 Arbeitsblätter

Bestseller:

Perfekt präsentiert ist fast überzeugt (K06) Produkte und Dienstleistungen effektiv präsentieren

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die durch eine perfekte Präsentation überzeugen möchten

Beschreibung:

Eine positive Ausstrahlung und überzeugende Argumenten in Präsentationen schaffen einen wirkungsvollen Auftritt und überzeugen die Zuhörer nachhaltig. Die Kunst des wirkungsvollen Präsentierens kann man lernen: von der Vorbereitung über die Sprache und Körpersprache, Inhalte und Aufbau einer Präsentation bis hin zum Einsatz visueller Hilfsmittel werden in diesem Seminar alle Feinheiten einer perfekten Präsentation vermittelt.

Inhalte:

- Eigene Werkzeuge effektiv nutzen: Stimme, Sprache, Körpersprache
- Einsatz technischer Werkzeuge und Hilfsmittel
- Der Veranstaltungsort
- Überlegungen vor Erstellen einer Präsentation
- Zeitplanung
- Aufbau einer Präsentation
- Erstellung der Präsentation und inhaltliche Darstellung der Themen
- Spezielle Tipps für PowerPoint-Folienpräsentationen
- Sprechernotizen
- Die Highlights der Präsentation: Begrüßung, Einstieg und Schluss
- Aufmerksamkeit erregen
- Beziehung zu den Zuhörern aufbauen
- Orientierungshilfen für die Zuhörer
- Nach der Präsentation mit den Zuhörern in Kontakt kommen

Übungsverzeichnis:

Ü1: Betonung

Ü2: Lippen-/Kiefer-/Zungenübungen

Ü3: Vorleseübung

Ü4: Aufmerksamkeit erregen

Ü5: Präsentation mit Feedback oder Videoanalyse anhand Beobachtungsbogen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 24seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 31seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Arbeitsblätter

Bestseller:

Konfliktmanagement (K07)

So meistern Sie alle Konflikte

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die Konflikte konstruktiv meistern möchten.

Beschreibung:

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, welche Konfliktarten es gibt und wie sie mit Konflikten konstruktiv umgehen können. Das Seminar beleuchtet sowohl die Position des in den Konflikt Involvierten als auch die Position des unbeteiligten Dritten, der Konflikte schlichten möchte.

Inhalte:

- Was ist ein Konflikt?
- Einstellung zu Konflikten
- Konfliktstile
- Konfliktfähigkeit
- Konflikte erkennen und zuordnen
- Konfliktarten unterscheiden
- Eskalationsstufen von Konflikten nach Glas
- Selbsthilfeeinstrumente bei Konflikten
 - Ich-Botschaften
 - Vereinbarungen
 - Eigene und fremde Emotionen kontrollieren
- Das Konfliktgespräch führen oder moderieren
- Lösungen finden
- Vermeidung von Konflikten
- Bevor es zum Konflikt kommt: Fehler zugeben

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Assoziationsübung Konflikt 1
- Ü2: Arbeitsbogen: Eigene Konfliktgeschichte
- Ü3: Zuordnung eigener Konflikt in Eskalationsstufe
- Ü4: Konfliktanalyse eigener Konflikt
- Ü5: Arbeitsbogen: Ich-Botschaften
- Ü6: Formulierungsübung: Einladung zum Konfliktgespräch
- Ü7: Rollenspiel Konfliktgespräch
- Ü8: Die Beichte
- Ü9: Assoziationsübung Konflikt 2

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 53seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 61seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsblätter

Sag es direkt und deutlich (K08)

Mit guter Kommunikation schwierige Situationen meistern

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die besser kommunizieren und Missverständnisse vermeiden möchten

Beschreibung:

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, wie gute Kommunikation funktioniert bzw. warum Kommunikation oft so schwer ist. Sie lernen, wie sie schwierige Situationen mit guter Kommunikation meistern können und somit letztendlich Missverständnisse und daraus resultierende Konflikte vermeiden können.

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage:

- Missverständnisse zu erkennen und aufzulösen
- Mehr Verständnis für den Gesprächspartner aufzubringen
- Klar zu formulieren, was sie ausdrücken möchten
- Mit Angriffen und Beleidigungen umzugehen, ohne die Situation eskalieren zu lassen
- Kritik sachlich und konstruktiv zu äußern
- Eigenen Emotionen zu äußern
- Lösungen zu erarbeiten und Verhaltensweisen zu praktizieren, die Konflikte vermeiden können

Inhalt:

- Was ist Kommunikation (Grundlagen)
 - Verbale und nonverbale Kommunikation
 - Sender-/Empfänger-Modell
- Warum läuft Kommunikation falsch?
 - Ursache von Missverständnissen (Subjektive Wahrnehmung)
 - Die Sache mit dem „falschen Hals“
(4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz von Thun)
- Wie kann Kommunikation richtig laufen?
 - Sag, was Du (nicht) willst / Nein sagen
 - Frag nach / Informationsbeschaffung durch gezielte Fragetechniken
 - Hör zu / Botschaften erfassen durch Aktives zuhören
 - Gib Feedback / Feedbackregeln
- Kommunikation in schwierigen Situationen
 - Eigene und fremde Emotionen kontrollieren
 - Konstruktiver Umgang mit den Emotionen Anderer
 - Kritik und Frust äußern, ohne zu verletzen
 - Lösungen finden und vereinbaren

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Körperübung nonverbale Kommunikation
- Ü2: Subjektive Wahrnehmung
- Ü3: Erarbeitung 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz von Thun
- Ü4: Arbeitsbogen: 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz von Thun
- Ü5: Erarbeitung: Erkenne die richtige Botschaft
- Ü6: Informationsfluss
- Ü7: Stegreifübung Nein sagen
- Ü8: Arbeitsbogen: Nein sagen
- Ü9: Fragespiel: geschlossene Fragen
- Ü10: Partnerübung: Aktiv Zuhören
- Ü11: Feedback geben
- Ü12: Arbeitsbogen: Reaktionen auf Beleidigungen und Kritik
- Ü13: Arbeitsbogen: Ich-Botschaften

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 47seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 60seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 14 Arbeitsblätter

Bestseller:

Sprachgewandt im Business: Argumentieren, überzeugen und gewinnen (K09) So nutzen Sie die Macht der Worte, um im Gespräch zu führen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die nie wieder um Worte verlegen sein wollen und professionell überzeugende Sprachbeiträge in Diskussionen einbringen möchten

Beschreibung:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, wie sie ihre Körpersprache, Sprechweise und ihr Erscheinungsbild gezielt einsetzen können, um einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Sie werden in der Lage sein, Argumentation und Überzeugungskraft effektiv anzuwenden. Durch die Kenntnis von Argumentationstechniken und der richtigen Formulierung von Argumenten können die Teilnehmer ihre Überzeugungskraft und ihr Vertrauen in ihre Fähigkeiten als Gesprächspartner stärken.

Sie erfahren, wie sie mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen können und wie sie Manipulationen und Beleidigungen vermeiden oder ihnen entgegentreten können. Damit verbessern sie ihr Selbstbewusstsein sowie durch die gezielte Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten auch ihre Karriereaussichten, da sie in der Lage sind, ihre Ideen und Visionen effektiver zu präsentieren und ihre Meinungen auf eine überzeugendere Art und Weise zu vertreten.

Inhalte:

- Jeder Sprecher hinterlässt einen Eindruck – Gestalten Sie Ihren Eindruck
 - Körpersprache
 - Sprechweise
 - Erscheinungsbild
- Einstieg in den Sprachbeitrag
- Mit Wörtern spielen
- Fragetechniken
- Verbale Techniken des aktiven Zuhören
- Gestaltungstechniken eines Sprachbeitrags
- Argumentation und Überzeugungskraft
 - rationale, emotionale und logische Argumente
 - Argumentationstechniken
 - Argumente richtig formulieren
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Umgang mit Manipulationen und Beleidigungen

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Körperübung nonverbale Kommunikation
- Ü2: Betonung
- Ü3: Lippen-/Kiefer-/Zungenübungen
- Ü4: Vorleseübung
- Ü5: Zungenbrecher
- Ü6: Erscheinungsbild
- Ü7: Einstieg in einen Sprachbeitrags
- Ü8: Fragespiel geschlossene Fragen
- Ü9: Partnerübung Aktiv Zuhören
- Ü10: Arbeitsbogen: Positiv formulieren
- Ü11: Sprachbeitrag mit Gestaltungstechniken
- Ü12: Argumentationsübung
- Ü13: Beleidigungen und Manipulationen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 45seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 61seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 8 Arbeitsblätter

Reden ist besser als Gewalt: Deeskalationstechniken im Beruf und Alltag (K10)

Wie Sie in schwierigen Situationen eine physische Konfrontation verhindern können

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die im Beruf und (Arbeits-)Alltag auf gewaltbereite Menschen treffen oder Personen (besonders Frauen), sich auf der Straße sicher fühlen möchten

Beschreibung:

Dieses Seminar geht über den klassischen Ansatz der gewaltfreien Kommunikation hinaus und beschäftigt sich mit verbalen Möglichkeiten, Techniken und psychologisch ausgefeilten Methoden, die in Situationen angewendet werden können, in denen eine physische Konfrontation wahrscheinlich ist.

Die Teilnehmer lernen Verhaltensweisen, die einen Übergriff erst gar nicht entstehen lassen sowie verbale Techniken wie sie drohende Angriffe mit Worten und psychologischen Manipulationen abwehren können, bevor sie sich körperlich wehren müssen.

Die theoretischen Techniken aus diesem Seminar eignen sich auch besonders zur Ergänzung eines praktischen Selbstverteidigungs-Kurs.

Inhalte:

- Die innere Einstellung verändert die Interaktion
 - Wahrnehmung und Wahrnehmungsfehler
 - Innere Haltung
 - Raus aus der Opferrolle
- Die richtige Körpersprache bringt Sicherheit
 - Körpersprache zur Angriffsvermeidung
 - Verhalten auf der Straße
 - Mitführen von Waffen
 - Notfallparagraph
- Die richtige Einschätzung der Lage
- Merkmale der Gewaltbereitschaft
- Selbstschutz durch Vermeidungs- und Kommunikationsstrategien
 - Distanz-Zonen
 - Verbale Deeskalation, die an die Vernunft appellieren
 - Unbedingt vermeiden: Rhetorische Fehler
 - Psychologische Beeinflussung, um Gewalt- und Angriffsdenken zu unterbrechen
 - Handlungskonzepte bei Gewaltandrohung
- Selbstschutz durch körperliche Angriffs- und Abwehrtechniken
 - Flucht oder Kampf
 - Psychologische Beeinflussung durch Schreck, Ablenkung und Ekel
 - A-HB Strategie
- Besonderheiten zur Deeskalation in Berufssituationen
 - Mentale Vorbereitung
 - Korrektes Auftreten
 - Kontrolle der eigenen Emotionen und Selbststabilisierung
 - Rechtlicher Handlungsspielraum
 - Weigerungsverhalten und Beleidigungen begegnen
 - Umgang mit alkoholisierten, unzurechnungsfähigen oder wütenden Personen
 - Unbedingt vermeiden: Rhetorische Fehler
 - Umgang mit Misserfolgen

Übungsverzeichnis:

Ü1: Selektive Wahrnehmung

Ü2: Arbeitsblatt: ABC

Ü3: Körpersprache Kärtchenübung

Ü4: Rollenspiel Selbstschutz-Strategien

Ü5: Reflexion: erlebte Situationen

Ü6: Arbeitsblatt: Situationsanalyse nach einem Misserfolg

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 50seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 61seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Arbeitsblätter

Bestseller:

Das große 1 x 1 der Führung (F01)

Grundlagen guter und gesunder Führung

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Führungskräfte

Beschreibung:

Die Teilnehmer erfahren, was das eigentliche Wesen der Führung ist und bedeutet. Sie erlernen grundlegende Instrumente zur Führung. Sie verstehen, dass Delegieren und Loslassen notwendig sind, um sich selbst zu entlasten und sich Freiräume für wichtige Führungsaufgaben zu schaffen und um die Mitarbeiter zu fördern und zu motivieren.

Inhalt:

- Was versteht man unter Führung?
 - Definition und Begriffsklärung
- Führungsstil
 - autoritärer, kooperativer, laissez-faire und karitativer Führungsstil
 - situativer Führungsstil
- Führungsaufgaben
- Führungsverhalten
- Führungskompetenz und Vorbildfunktion
- Mitarbeiter fördern und loslassen durch Delegieren

Übungsverzeichnis:

Ü1: Test: Haben Ihre Mitarbeiter innerlich gekündigt?

Ü2: Arbeitsbogen Führungsdefinition, Diskussion

Ü3: Erarbeitung d. Unterschiede: Führungsstil, Führungsaufgaben, Führungsverhalten, Führungskompetenz

Ü4: Erarbeitung Führungsstil

Ü5: Arbeitsbogen Führungsstil, Teilnehmer bestimmen den eigenen Führungsstil

Ü6: Erarbeitung von Führungsaufgaben

Ü7: Arbeitskarten Führungsverhalten

Ü8: Erarbeitung Delegationsart für einzelne MA

Ü9: Arbeitsbogen Selbsteinschätzung Delegieren, Arbeitsbogen Delegieren

Ü10: Kontrolle

Ü11: Arbeitsbogen Infofluss

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 34seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 41seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsblätter
- 1 Merkblatt
- Arbeitskarten

Souverän und authentisch in der Führungsposition (F02)

Die Führungsrolle erfolgreich managen und leben

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Führungskräfte

Beschreibung:

Die Grundvoraussetzung jeder Führungskraft sind ihre Grundhaltungen und ihre Einstellung zu sich selbst. Nur wenn beides positiv und ausgewogen ist, kann sie auch eine positive Beziehung mit anderen Menschen bzw. ihren Mitarbeitern aufbauen.

Inhalte:

- Rolle und Werte der Führungskraft
 - Bewusstwerdung der eigenen Werte und deren Umsetzung im Führungsalltag
 - Überprüfung des eigenen Rollenverständnis als Führungskraft
 - Fürsorgepflicht und Selbstfürsorge
- Geltende Werte im Unternehmen und deren Umsetzung
- Selbstorganisation als Führungskraft

Übungsverzeichnis:

Ü1: Erarbeitung, Begriffsdefinition Werte

Ü2: Arbeitsbogen Werte und Rollen

Ü3: Erarbeitung Begriffsklärung Wunsch/Ziel

Ü4: Zielformulierung und -prüfung

Ü5: Arbeitsbogen Entwicklungspotenzial

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 17seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 23seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 4 Arbeitsblätter

Kommunikation in der Führung (F03)

Miteinander Sprechen ist das wichtigste Führungsinstrument

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Führungskräfte

Beschreibung:

Kommunikation ist das wichtigste Instrument der Führungskraft. Die Kommunikation birgt allerdings auch die Gefahr von Missverständnissen, die sich zu Missverhältnissen hochschaukeln können. Im Seminar werden Grundlagen der Kommunikation sowie wichtige Kommunikationselemente in der Führung vermittelt.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
 - Das Prinzip Sender/Empfänger
 - Subjektive Wahrnehmung
 - Eisberg-Modell
 - 4 Botschaften einer Nachricht zur Vermeidung von Missverständnissen
- Nonverbale Kommunikation
- Kommunikationselemente in der Führung
 - Fragen stellen und aktiv zuhören
 - Feedback
 - Lob
 - Kritik
- Anliegen des Mitarbeiters ablehnen

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Subjektive Wahrnehmung
- Ü2: Erarbeitung der 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü3: Arbeitsbogen: 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü4: Erarbeitung: Erkenne die richtige Botschaft
- Ü5: Fragespiel geschlossene Fragen
- Ü6: Rollenspiel Fragetechniken
- Ü7: Partnerübung Aktiv Zuhören
- Ü8: Arbeitsbogen: Aktiv Zuhören
- Ü9: Partnerübung Feedback geben
- Ü10: Arbeitsbogen: Mitarbeiterkenntnis
- Ü11: Arbeitsbogen: Nein sagen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 40seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 51seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 12 Arbeitsblätter

Mitarbeitergespräche/Teammeetings leicht gemacht (F04)

Die wichtigsten Mitarbeitergespräche kennen und erfolgreich führen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Führungskräfte

Beschreibung:

Mitarbeitergespräche finden oft nur sporadisch oder eben mal runter gerattert statt. Dass Mitarbeitergespräche erheblich zur Mitarbeitermotivation und damit zum Unternehmenserfolg beitragen, machen sich die Wenigsten bewusst. In Führungsseminaren oder Weiterbildungen werden die Gespräche oft nur am Rande behandelt.

Inhalt:

- Die verschiedenen Mitarbeitergespräche
- Elemente der Gesprächsführung
 - Fragetechniken
 - Aktiv Zuhören
- Gesprächsleitfaden für Mitarbeitergespräche
- Das Jahresgespräch
- Das Zielvereinbarungsgespräch
- Das Kritikgespräch
- Das Disziplinalgespräch
- Das Rückkehrgespräch
- Die Mitarbeiterbesprechung: Moderation, Methoden und Hilfsmittel
 - Besprechungen/Meetings effektiv gestalten
 - Wann sind Besprechungen/Meetings wichtig?
 - Vorbereitung von Besprechungen/Meetings
 - Abhalten von Besprechungen/Meetings
 - Die Führungskraft als Moderator im Besprechungen/Meeting
 - Nachbereitung von Besprechungen/Meetings

Übungsverzeichnis:

Ü1: Erarbeitung Arten von Mitarbeiter-Gesprächen

Ü2: Fragespiel geschlossene Fragen

Ü3: Rollenspiel Fragetechniken

Ü4: Partnerübung Aktiv Zuhören

Ü5: Arbeitsbogen: Aktiv Zuhören

Ü6: Zielvereinbarungsgesprächs-Vorbereitung

Ü7: Analyse von Kritikgesprächen

Ü8: Rollenspiel Kritikgespräch

Ü9: Stegreif-Rollenspiel Rückkehrgespräch

Zusatzmaterial:

- Vorbereitungsbogen Jahresgespräch für den Vorgesetzten
- Vorbereitungsbogen Jahresgespräch für den Mitarbeiter
- Vorbereitungsbogen Zielvereinbarungsgespräch für den Vorgesetzten
- Vorbereitungsbogen Zielvereinbarungsgespräch für den Mitarbeiter

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 63seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 72seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 6 Arbeitsblätter
- 4 Vorbereitungsbögen

Bestseller:

Konfliktmanagement in der Führung (F05)

Konflikte erkennen, verstehen und behandeln

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Konflikte schlichten müssen oder lernen möchten mit Konflikten konstruktiv umzugehen.

Beschreibung:

Die Teilnehmer lernen, Konflikte zu erkennen und zu behandeln. Sie erfahren, welche Konfliktarten es gibt und wie sie in bestehende Konflikte richtig eingreifen und handeln können. Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, ein Klima zu schaffen, in dem Konflikte vermieden werden können.

Inhalte:

- Was ist ein Konflikt?
- Konfliktfähigkeit, Einstellung zu Konflikten
- Konfliktstile
- Konflikte erkennen und zuordnen
- Konfliktarten unterscheiden
- Eskalationsstufen von Konflikten nach Glasl
- Selbsthilfeeinstrumente bei Konflikten
 - Ich-Botschaften
 - Vereinbarungen
 - Eigene und fremde Emotionen kontrollieren
- Das Konfliktgespräch führen oder moderieren
- Lösungen finden
- Teufelskreise erkennen und auflösen
- Häufige Konfliktursachen in Teams und relevantes Führungsverhalten
- Vermeidung von Konflikten

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Assoziationsübung Konflikt 1
- Ü2: Arbeitsbogen: Eigene Konfliktgeschichte
- Ü3: Arbeitsbogen: Eigener Konfliktstil
- Ü4: Konfliktanalyse eigener Konflikt
- Ü5: Arbeitsbogen: Ich-Botschaften
- Ü6: Formulierungsübung: Einladung zum Konfliktgespräch
- Ü7: Rollenspiel Konfliktgespräch
- Ü8: Erstellung und Lösung eines Teufelskreises
- Ü9: Erarbeitung Konfliktursachen in Teams
- Ü10: Arbeitsbogen: Konfliktursachen in Teams / Führungsverhalten
- Ü11: Assoziationsübung Konflikt 2

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 55seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 66seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 8 Arbeitsblätter

Bestseller:

Von der Gruppe zum Team (F06)

Gruppen bewerten und zu leistungsfähigen Teams formen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter

Beschreibung:

Die Teilnehmer lernen die Grundzüge von Abteilungen/Teams kennen, werden vertraut mit Prozessen, die in Abteilungen stattfinden und lernen die Rollen, die die Teammitglieder einnehmen können, kennen. Sie lernen, Interaktionen und Zusammenhänge, die sich in der Abteilung abspielen, richtig einzuschätzen. Am Ende des Seminars sind die Teilnehmer in der Lage, aus ihren Abteilungen motivierte Teams zu formen.

Inhalte:

- Merkmale von Gruppen und Teams
- Gruppendynamik: Prozesse und Phasen in Gruppen
- Komponenten in Gruppen oder wann kann ein Team funktionieren?
- Führen von Gruppen
- Formelle und informelle Beziehungen in Gruppen
- Erstellen von Qualifikationsprofilen zur Teambildung
 - Gruppendynamische Rollen
 - Stärken und Schwächen-Profile
 - Ausbildung, Kenntnisse und Potenziale von Teammitgliedern
 - Soziogramm

Übungsverzeichnis:

Ü1: Erarbeitung/Begriffsklärung Gruppe/Team

Ü2: Reflexion: Eigener Gruppenprozess / Ableitung des richtigen Führungsverhaltens

Ü3: Erarbeitung: Folgen von Über- bzw. Untergewichtung der einzelnen Komponenten in der Gruppe / Ableitung des jeweils richtigen Führungsverhaltens

Ü4: Erstellen eines Gruppenprofils der eigenen Abteilung/des eigenen Teams (mehrere Schritte)

Preis: 699,00 €

Leistungsumfang:

- 59seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 47seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 1 Planungstabelle

Mitarbeiterentwicklung durch Coaching (F07)

So fördern Sie die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter

Dauer: 1-Tages-Seminar

Beschreibung:

Eine besonders effektive Variante des Führens ist das Coaching. Indem die Führungskraft lernt, ihre Mitarbeiter zu coachen, fördert sie die Eigeninitiative und die Selbstständigkeit ihrer Mitarbeiter und schafft sich dadurch langfristig Freiräume für die eigenen Aufgaben. Als positiver Nebeneffekt von Mitarbeitercoaching ist die Motivationssteigerung der Mitarbeiter hervorzuheben.

Zielgruppe: Führungskräfte, Teamleiter

Inhalte:

- Grundlagen des Coaching
 - Was unterscheidet Coaching von der herkömmlichen Führung?
 - Ziele und Nutzen von Coaching
 - Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Coaching
 - Wann wird Coaching am Arbeitsplatz eingesetzt?
 - Die Rolle der Führungskraft als Coach
 - Was kann Coaching bewirken?
 - Voraussetzungen für Coaching in der Führung
- Coaching im Arbeitsalltag
 - Coaching-Tools und -Methoden
 - Ablauf des Coaching-Prozess

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Reflexion Einstellung zu den Mitarbeitern
- Ü2: Erarbeitung Sozialkompetenz
- Ü3: Fragespiel geschlossene Fragen
- Ü4: Rollenspiel Coachingfragen
- Ü5: Partnerübung Aktiv Zuhören
- Ü6: Arbeitsbogen: Eingeschränkte Darstellungen
- Ü7: Arbeitsbogen: Feedback geben
- Ü8: Test: eigenes Feedbackverhalten
- Ü9: Fallbeispiel Reframing
- Ü10: Fallbeispiel Teufelskreis
- Ü11 Rollenspiel mit vertauschten Rollen

Zusatzmaterial:

- Fragenkatalog Coachingfragen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 47seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 58seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 7 Arbeitsblätter
- Fragenkatalog Coachingfragen

Führungskräfte-Entwicklung Komplettprogramm (FG)

Komplettprogramm mit allen Führungsinstrumenten zur erfolgreichen Führung von Mitarbeitern

Dauer: 7-Tages-Seminar-Paket

Das Komplettprogramm beinhaltet folgende Seminare:

- F01 Das große 1 x 1 der Führung
Grundlagen guter und gesunder Führung
- F02 Souverän und authentisch in der Führungsposition
Die Führungsrolle erfolgreich managen und leben
- F03 Kommunikation in der Führung
Miteinander Sprechen ist das wichtigste Führungsinstrument
- F04 Mitarbeitergespräche und Teammeetings leicht gemacht
Die wichtigsten Mitarbeitergespräche kennen und erfolgreich führen
- F05 Konfliktmanagement in der Führung
Konflikte erkennen, verstehen und behandeln
- F06 Von der Gruppe zum Team
Gruppen bewerten und zu leistungsfähigen Teams formen
- F07 Mitarbeiterentwicklung durch Coaching
So fördern Sie die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter

Preis: 4.493,00 €

Sie sparen 400,00 € gegenüber dem Erwerb der Einzelseminare

Bestseller:

Vom Kollegen zum Chef (F08)

So meistern Sie den Einstieg in die neu erworbene Führungsposition

Dauer: 2-Tages-Seminar

Zielgruppe: Nachwuchsführungskräfte

Beschreibung:

Viele neue Führungskräfte stehen nach der Beförderung vor der schwierigen Aufgabe, den geschätzten und befreundeten Kollegen vorgesetzt zu sein. Gerade Anweisungen erteilen, Kritik üben oder die Kontrollfunktion auszuüben fällt schwer. Es gibt viele Fallen, in die man in solch einer Situation tappen kann (Konfliktscheue, Harmoniebedürftigkeit, Niemanden verletzen wollen, Freundschaften nicht zerstören wollen, ausgenutzt werden, Neid usw.). Diese werden im Seminar aufgezeigt und konkrete Methoden vermittelt, wie man in der neuen Führungsrolle überzeugt. Besonders Fehler, die zu Beginn der neuen Position begangen werden, können sich hindernd und belastend auf die neue Rolle auswirken.

Inhalte:

- Was macht die Akzeptanz der Führungskraft aus?
- Das neue Rollenverständnis
 - Werte im Unternehmen
 - Vermächtnis des Vorgängers
 - Die richtige Anrede
- Finden Sie den richtigen Führungsstil
- Vorbildfunktion
- Veränderungen erwarten, Fallstricken vorbeugen
- Gleich zu Beginn: So gelingt der Einstieg in die neue Position
 - Ziele in der neuen Position
 - die Antrittsrede
 - Erwartungen an die Mitarbeiter
- Kommunikation - was ist nun zu beachten?
 - Inhalts- und Beziehungsebene
 - der kontrollierte Dialog
 - Bedürfnisse des Gesprächspartners
 - Feedback, Lob und konstruktive Kritik
- Motivation von Mitarbeitern
- Aufgaben delegieren

Übungsverzeichnis:

Ü1: Reflexion: die neuen Rolle

Ü2: Test: Emotionale Intelligenz

Ü3: Test: Selbstbild Führung

Ü4: Reflexion: Werte und Rollen

Ü5: Test Führungsstil

Ü6: Vorbildfunktion

Ü7: Gruppenarbeit: 6 Fallbeispiele

Ü8: Zielformulierung und -prüfung

Ü9: Antrittsrede
Ü10a: Fallbeispiel: kontrollierter Dialog
Ü10b: Aktiv Zuhören
Ü11: 3 Fallbeispiele: Feedback geben
Ü12: Fallbeispiel extrinsische Motivation
Ü13: Rollenspiel: Motivation
Ü14: Test: Delegieren
Ü15: Delegieren
Ü16: Arbeitsbogen: Delegieren
Ü17: Kontrolle

Preis: 1.399,00 €

Leistungsumfang:

- 68seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 66seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 11 Arbeitsblätter
- 1 Merkblatt Führungsstile

10 Todsünden in der Führung (F09)

Was eingefleischte Führungskräfte immer wieder falsch machen...

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: erfahrene Führungskräfte

Beschreibung:

Was selbst langjährige Führungskräfte immer wieder falsch machen wird durch 10 treffgenaue Aussagen humorvoll beleuchtet. Meist entstehen die Todsünden aufgrund von Nachlässigkeit oder eingeschliffenen Gewohnheiten und können mit Leichtigkeit verändert werden. Dazu bekommen die Teilnehmer wertvolle Impulse, die sie im Führungsalltag sofort gewinnbringend umsetzen können. Ein kritisch reflektierender Blick auf das eigene Führungsverhalten lohnt sich also immer.

Inhalte:

- Todsünde 1 „Was haben Sie gleich noch gesagt?“
- Todsünde 2 „Nix gsagt isch gnug globt“
- Todsünde 3 „Der kann was erleben...“
- Todsünde 4 „Mein Mitarbeiter muss nicht alles wissen“
- Todsünde 5 „Wie war noch gleich Ihr Name?“
- Todsünde 6 „Da mach ich’s doch lieber selbst!“
- Todsünde 7 „Das schafft der/die doch eh nicht“
- Todsünde 8 „Abteilungsmeeting – Super, endlich ausruhen“
- Todsünde 9 „Was kümmert mich mein Geschwätz von gestern“
- Todsünde 10 „Was ich mache, kann ich auch von meinen Mitarbeitern verlangen“

Übungsverzeichnis:

Ü1: Test: Haben Ihre Mitarbeiter innerlich gekündigt?

Ü2: Partnerübung: Aktiv Zuhören

Ü3: Subjektive Wahrnehmung

Ü4: Interpretation und Wahrheit

Ü5: Partnerübung Feedback geben

Ü6: Analyse von Kritikgesprächen

Ü7: Informationsfluss

Ü8. Arbeitsbogen: Mitarbeiterkenntnis

Ü9: Arbeitsbogen: Selbsteinschätzung Delegieren

Ü10: Arbeitsbogen: Delegieren

Ü10: Fallbeispiel: Teufelskreis

Ü11: Arbeitsbogen: Veränderungen in Ihrem Führungsalltag

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 65seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 76seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 7 Arbeitsblätter

Bestseller:

Meetings leicht gemacht (F10)

Methoden und Hilfsmittel für effektive Meetings

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe:

Alle, die Meetings effektiv und sinnvoll gestalten möchten

Beschreibung:

Verlaufen Ihre Meetings auch nach dem Motto „Viele gehen rein und wenig kommt dabei raus“? Schluss mit der sinnlosen Zeitverschwendung. In diesem Seminar werden die Prinzipien eines effektiven Meetings vermittelt. Die Teilnehmer lernen außerdem, wie sie Meetings moderieren, Themen auf den Punkt bringen und verbindliche Vereinbarungen herbeiführen können.

Inhalte:

- Sinn und Unsinn von Meetings - wann sind Meetings wichtig?
- Das Meeting vorbereiten
- Regeln im Meeting
- Struktur und Ablauf eines Meetings
- Meetings abhalten und moderieren – Die Aufgaben des Moderators
 - Methoden der Moderation
 - Visualisierung
 - Punktabfragen
 - Diskussionen kontrollieren
 - Protokoll
- Kreativitätstechniken
 - Brainstorming
 - Brainwriting
 - Morphologischer Kasten
 - Osborn-Methode
 - 6 Hüte
 - Kopfstand-Technik
- Schwierige Situationen meistern und Umgang mit problematischen Teilnehmern
- Das Meeting bewerten
- Das Meeting nachbereiten

Übungsverzeichnis:

Ü1: Erarbeitung Visualisierungstechniken

Ü2: Arbeitsbogen: Brainwriting

Ü3: Arbeitsbogen: Morphologischer Kasten

Ü4: Arbeitsbogen: Osborne-Methode

Ü5: Arbeitsbogen: 6-Hüte-Methode

Ü6: Kopfstand-Technik

Ü7: Gruppenübung Umgang mit schwierigen Situationen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 40seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 49seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 4 Arbeitsblätter

Kommunikation für Projekt- und Teamleiter (F11)

So herrscht Transparenz und Klarheit in jeder Projektphase

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Projekt- und Teamleiter

Beschreibung:

Klarheit und Transparenz muss zu jeder Zeit im Projekt und für jedes Teammitglied herrschen – das ist die Voraussetzung zum Gelingen eines jeden Projekts. Damit Projekt- und Teamleiter dies ohne großen zeitlichen Aufwand bewerkstelligen können, beinhaltet dieses Seminar die wichtigsten Methoden und Kniffe.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
 - Das Prinzip Sender/Empfänger
 - Subjektive Wahrnehmung
 - Eisberg-Modell
 - 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Nonverbale Kommunikation
- Kommunikationselemente im Projektteam
 - Fragetechniken
 - Aktiv Zuhören
 - Feedback geben
- Auftrags- und Zielklärung
- Kick-Off – ein neues Projekt richtig kommunizieren
- Umgang mit Projekt- und Plan-Abweichungen
- Der Projekt-/Teamleiter im Spannungsfeld
- Moderation von Meetings und Projektbesprechungen
- Kreativitätstechniken

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Subjektive Wahrnehmung
- Ü2: Erarbeitung der 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü3: Arbeitsbogen: 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü4: Rollenspiel Fragetechniken
- Ü5: Partnerübung: Aktiv Zuhören
- Ü6: Arbeitsbogen Aktiv Zuhören
- Ü7: Partnerübung: Feedback geben
- Ü8: Fallbeispiel: Holschuld/Bringschuld
- Ü9: Arbeitsbogen: Brainwriting
- Ü10: Arbeitsbogen: Morphologischer Kasten
- Ü11: Arbeitsbogen: Osborne-Methode
- Ü12: Arbeitsbogen: 6-Hüte-Methode
- Ü13: Gruppenarbeit Umgang mit schwierigen Situationen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 56seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 69seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 8 Arbeitsblätter

Bestseller:

Führen und Motivieren ohne Vorgesetztenfunktion (F12)

So gelingt es ohne Weisungsbefugnis, Projekte im Team zum Erfolg zu führen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Projekt- und Teamleiter

Beschreibung:

Jeder Projektleiter kennt das Problem: Er ist derjenige, der für den Projekterfolg verantwortlich ist und darauf angewiesen ist, dass die Teammitglieder sich entsprechend im Projekt engagieren. Da er keine Weisungsbefugnis hat, kann er die Teammitglieder nicht anweisen, sondern benötigt spezielle Methoden, um die Mitarbeit und vor allem die Termintreue von seinen Teammitgliedern zu fordern – besonders dann, wenn er unter Druck steht. Das Seminar gibt ihm das nötige Rüstzeug dazu.

Inhalte:

- Möglichkeiten, Einfluss auf die Teammitglieder zu nehmen
 - Einfluss von Übernahme von Verantwortung
 - Einfluss durch Autorität
- Talente und Stärken
 - Fachliche Stärken und Talente
 - Stärken von Teammitgliedern erkennen und einsetzen
- Motivation
 - Intrinsische und Extrinsische Motivation
 - Motivationen nach Herzberg
 - Motivationsräuber
 - Motivationsfaktoren
 - x Sinnvermittlung
 - x Verhalten des Teamleiters
 - x Feedback
 - x Flow
 - x Ganzheitliches Denken
 - x Deal
 - x gemeinsamer Weg
 - x Einsicht und Pflicht
 - x Bedürfnisbefriedigung im Arbeitsalltag
 - Motivation nach dem Arbeitsrollenmodell
- Zielklärung
 - Ziele setzen
 - Zielklärung im Team
- 10 Gebote für Team- und Projektleiter

Übungsverzeichnis:

Ü1: Selbsteinschätzung Einfluss nehmen

Ü2: Verantwortung übernehmen

Ü3: Reflexion: Autorität

Ü4: Talente und Stärken - Teil 1

Ü5: Talente und Stärken - Teil 2

Ü6: Diskussion: Kann man Mitarbeiter motivieren?
Ü7: Motivationsmöglichkeiten
Ü8: Partnerübung: Feedback geben
Ü9: Test: Feedback geben
Ü11: Bedürfnisbefriedigung im Arbeitsalltag
Ü12: Ziele formulieren

Zusatzmaterial:

- Checkliste Ergründung der Motivationslandschaft der Teammitglieder

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 65seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 58seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 4 Arbeitsblätter
- 1 Checkliste

Konfliktmanagement im Projekt (F13)

So meistern Sie Konflikte im Team und mit dem Auftraggeber

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Projekt- und Teamleiter

Beschreibung:

Gerade in der Projektarbeit sind Konflikte vorprogrammiert. Man steht unter starkem Druck und ist auf andere Personen angewiesen. Die Teilnehmer erfahren, welche Konflikte im Projekt auftreten und wie sie sie bewältigen können. Zudem wird das Konfliktpotential mit dem Auftraggeber des Projekts eingehend beleuchtet.

Inhalte:

- Was ist ein Konflikt?
- Konfliktfähigkeit, Einstellung zu Konflikten
- Konfliktstile
- Konflikte erkennen und zuordnen
- Konfliktarten unterscheiden
- Eskalationsstufen von Konflikten nach Glasl
- Selbsthilfeeinstrumente bei Konflikten
 - Ich-Botschaften
 - Vereinbarungen
 - Eigene und fremde Emotionen kontrollieren
- Das Konfliktgespräch
- Lösungen finden
- Vermeidung von Konflikten
- Spezielle Konflikte mit Auftraggebern
 - Kunde reklamiert das Ergebnis
 - Dem Kunden eine Abweichung vom Plan beibringen
 - Dem Kunden einen Fehler beichten

Übungsverzeichnis:

Ü1: Assoziationsübung Konflikt 1

Ü2: Arbeitsbogen: Eigene Konfliktgeschichte

Ü3: Zuordnung eigener Konflikt in Eskalationsstufe

Ü4: Konfliktanalyse eigener Konflikt

Ü5: Arbeitsbogen: Ich-Botschaften

Ü6: Formulierungsübung: Einladung zum Konfliktgespräch

Ü7: Rollenspiel Konfliktgespräch

Ü8: Stegreif-Rollenspiel: schwierige Kundengespräche

Ü9: Assoziationsübung Konflikt 2

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 52seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 61seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsblätter

Führung für Projekt- und Teamleiter Komplettprogramm (FPG)

Komplettprogramm für erfolgreiche Projekt-/Teamleiter und deren Teams

Dauer: 3-Tages-Seminar-Paket

Das Komplettprogramm beinhaltet folgende Seminare:

- F11 Kommunikation für Projekt- und Teamleiter
So herrscht Transparenz und Klarheit in jeder Projektphase
- F12 Führen und Motivieren ohne Vorgesetztenfunktion
So gelingt es ohne Weisungsbefugnis, Projekte im Team zum Erfolg zu leiten
- F13 Konfliktmanagement im Projekt
So meistern Sie Konflikte im Team und mit dem Auftraggeber

Preis: 2.797,00 €

Sie sparen 200,00 € gegenüber dem Erwerb der Einzelseminare

Bestseller:

Kommunikation ist ALLES: Wer führen will, muss reden (F14) Kommunikation in der Führung und Mitarbeitergespräche

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Führungskräfte, die kommunikativen Fähigkeiten stärken und herausragende Mitarbeitergespräche führen möchten

Beschreibung:

In diesem Seminar werden praxiserprobte Kommunikations-Techniken und Strategien vermittelt, die Führungskräften helfen, erfolgreiche Gespräche mit Mitarbeitern zu führen und Konflikte zu lösen. Sie lernen, wie sie Ihr Feedback konstruktiv formulieren und Mitarbeiter motivieren können, ihre Leistung zu steigern. Das Seminar behandelt die wichtigsten Mitarbeitergespräche im Detail und liefert wertvolle Vorbereitungsmaterialien mit dazu.

Inhalte:

- Kommunikationselemente in der Führung
 - Fragetechniken
 - Aktives Zuhören
 - Feedback
 - Lob
 - Kritik
- Die verschiedenen Mitarbeitergespräche
- Gesprächsleitfaden für Mitarbeitergespräche
- Das Jahresgespräch
- Das Zielvereinbarungsgespräch
- Das Kritikgespräch
- Das Disziplinargespräch
- Das Rückkehrgespräch

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Fragespiel geschlossene Fragen
- Ü2: Rollenspiel: Fragetechniken
- Ü3: Partnerübung: Aktives Zuhören
- Ü4: Aktiv Zuhören
- Ü5: Feedback-Wichteln
- Ü6: Mitarbeiterkenntnis
- Ü7: Erarbeitung Mitarbeitergespräche
- Ü8: Vorbereitung Zielvereinbarungsgespräch
- Ü9: 2 Fallbeispiele: Kritikgespräche analysieren
- Ü10: Rollenspiel: Kritikgespräch
- Ü11: Stegreifübung: Rückkehrgespräch

Preis: 699,00 €

Zusatzmaterial:

- Vorbereitungsbogen Jahresgespräch für den Mitarbeiter
- Vorbereitungsbogen Jahresgespräch für den Vorgesetzten
- Vorbereitungsbogen Zielvereinbarungsgespräch für den Mitarbeiter
- Vorbereitungsbogen Zielvereinbarungsgespräch für den Vorgesetzten

Lieferumfang:

- 59seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 58seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 7 Arbeitsblätter
- 4 Vorbereitungsbögen

Bestseller:

Aktiv Verkaufen (V01)

So steigern Sie Ihren Verkaufserfolg und begeistern Ihre Kunden

Dauer: 2-Tages-Seminar

Zielgruppe: Mitarbeiter im Verkauf

Beschreibung:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer ihre Verkaufserfolge zu steigern. Sie erfahren, wie sie ihre Kunden richtig einschätzen können, wie sie ein Verkaufsgespräch zielgerichtet planen und führen und wie sie Einwänden begegnen können. Sie lernen, Preise durchzusetzen und den Abschluss herbeizuführen.

Inhalte:

- Kundenservice spricht sich rum
- Den Kunden besser verstehen
 - Kundenanliegen durch Fragetechniken erkennen
 - Das Kundenanliegen richtig verstehen
- Wie versteht mich mein Kunde besser
 - Verständlichkeit
 - Gute Kommunikation mit dem Kunden
 - Eine gemeinsame Ebene mit dem Kunden aufbauen
 - Bewusster Einsatz von Körpersprache, Stimme und Sprechweise
- Möglichkeiten der Kundenbegeisterung
- Das Verkaufsgespräch
 - Fehler im Verkaufsgespräch
 - Der erste Eindruck des Verkäufers
 - Die Begrüßung (Unterscheidung unbekannter Kunden, bekannter Kunden, Stammkunden)
 - Eröffnung des Verkaufsgesprächs
 - Bedarfsanalyse
 - Probleme entdecken - Bedürfnisse wecken
 - Kundennutzen
 - Produktpräsentation und Argumentation
 - Preisverhandlung
 - Einwandbehandlung
 - Abschluss herbeiführen
 - Zusatzverkauf
 - Serviceleistungen
 - Verabschiedung
- AfterSalesService

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Subjektive Wahrnehmung
- Ü2: Fragespiel geschlossene Frage
- Ü3: Partnerübung: Aktiv Zuhören
- Ü4: Informationsfluss
- Ü5: Arbeitsbogen: Positiv Formulieren

- Ü6: Arbeitsbogen: „Sie“-Ansprache
- Ü7: Körperübung nonverbale Kommunikation
- Ü8: Betonung
- Ü9: Erarbeitung Kundenbegeisterung
- Ü10: Rollenspiel: Fragetrio
- Ü11: Arbeitsbogen: Argumentation
- Ü12: Stegreifpräsentation: Produktpräsentation
- Ü13: Einwandentkräftung
- Ü14: Rollenspiel Preisverhandlung
- Ü15: Stegreifpräsentation: Zusatzverkauf
- Ü16: Erarbeitung Zusatzverkauf
- Ü17: Rollenspiel: Verkaufsgespräch

Preis: 1.399,00 €

Lieferumfang:

- 72seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 85seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 9 Arbeitsblätter

Das perfekte Verkaufsgespräch (V02)

So werden Sie zum Top-Verkäufer

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Mitarbeiter im Verkauf

Beschreibung:

Durch ein professionell geführtes Verkaufsgespräch kann der Verkaufserfolg gesteigert werden. Gut vorbereitet können Einwände leicht entkräftet, Preise durchgesetzt und der Abschluss herbeigeführt werden.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
 - Das Prinzip Sender/Empfänger
 - Subjektive Wahrnehmung
 - Eisberg-Modell
 - 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Den ersten Eindruck kann man nicht wiederholen
- Fragetechniken im Verkauf
- Kundenbedürfnisse verstehen durch Aktives Zuhören
- Die Begrüßung
 - So begrüßt man unbekannte Kunden
 - So begrüßt man bekannte Kunden
 - So begrüßt man Stammkunden
- Eröffnung des Verkaufsgesprächs
- Bedarfsanalyse
- Probleme entdecken, Bedürfnisse wecken
- Kundennutzen herausarbeiten und aufzeigen
- Produktpräsentation und Argumentation
- Preisverhandlung
- Einwandbehandlung
- Abschluss herbeiführen
- Zusatzverkauf
- Serviceleistungen
- Verabschiedung

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Subjektive Wahrnehmung
- Ü2: Erarbeitung 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü3: Arbeitsbogen: 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü4: Partnerübung: Aktiv Zuhören
- Ü5: Fragespiel: geschlossene Fragen
- Ü6: Rollenspiel: Fragentrio im Verkauf
- Ü7: Arbeitsbogen: Argumentation
- Ü8: Stegreifpräsentation: Produktpräsentation
- Ü9: Rollenspiel Preisverhandlung
- Ü12: Einwandentkräftung
- Ü13: Stegreifpräsentation: Zusatzverkauf
- Ü14: Rollenspiel Verkaufsgespräch

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 41seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 55seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Arbeitsblätter

Reklamationsmanagement (V03)

Durch professionelle Reklamationsbearbeitung Stammkunden binden

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Mitarbeiter mit Kundenkontakt

Beschreibung:

Eine Reklamation ist eigentlich ein Grund zur Freude, denn der Kunde könnte ja auch unzufrieden fern bleiben. Jede Reklamation ist also eine Chance zur Festigung der Kundenbindung, vorausgesetzt, Mitarbeiter können professionell, ziel- und kundenorientiert mit Beschwerden umgehen. Doch der Umgang mit Reklamationen fällt vielen Mitarbeitern schwer. Emotionalität auf beiden Seiten behindert oft die rationale Klärung des Sachverhaltes. Dieses Seminar zielt auf einen Perspektivenwechsel ab, um Beschwerden nicht als Misserfolg, sondern als positive Herausforderung zu betrachten und zu managen.

Inhalte:

- Einstellung zu Kunden
- Grundlagen der Kommunikation
 - Das Prinzip Sender/Empfänger
 - Subjektive Wahrnehmung
 - Eisberg-Modell
 - 4 Botschaften einer Nachricht zur Vermeidung von Missverständnissen
- Die Reklamation erfassen
 - Aktiv Zuhören
 - Reklamationen durch Fragetechnik offen legen
- Reklamationsgespräch
 - Begrüßung
 - Aggressionsabbau
 - Konfliktbereinigung
 - Problemlösung
 - Entspannung
 - Reklamation positiv abschließen
- So reagiert man auf Kritik oder Beleidigungen des Kunden
- Kritik und Feedback an Kunden richten
- Kundenwünsche abschlagen
- Blackout - Blockaden durchbrechen
- Techniken zur Zeitgewinnung
- Standpunkte formulieren mit der Fünfsatztechnik

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Subjektive Wahrnehmung
- Ü2: Erarbeitung 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü3: Arbeitsbogen: 4 Botschaften einer Nachricht nach Schulz-von-Thun
- Ü4: Erarbeitung: Erkenne die richtige Botschaft
- Ü5: Partnerübung Aktiv Zuhören
- Ü6: Fragespiel: geschlossene Fragen
- Ü7: Arbeitsbogen: Reaktionen auf Beleidigungen und Kritik
- Ü8: Rollenspiel: Feedback für den Kunden

Ü9: Standpunkte formulieren
Ü10: Kärtchenübung: Angriffe abwehren
Ü11: Rollenspiel Reklamationsgespräch

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 31seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 42seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 17 Arbeitsblätter

Telefonakquise (V04)

Outbound-Telefonate professionell führen und neue Kunden gewinnen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Mitarbeiter aus Verkauf, Vertrieb und Beratung. Mitarbeiter von Call-Centern.

Beschreibung:

Kaltakquise wird von den meisten Verkäufern/Kundenberatern gefürchtet, denn die Angst vor einer Abfuhr ist tief in uns verankert. Das Seminar schafft die Grundlage, Akquise-Telefonate professionell zu gestalten und damit positiv vom Kunden erinnert zu werden anstatt den Kunden zu nerven. Die Teilnehmer lernen den Ablauf erfolgversprechender Akquise-Telefonate kennen und können so zukünftige Telefonate souverän meistern.

Inhalte:

- Vor dem Telefonat: Ziele setzen
- Das wichtigste Werkzeug – die Stimme
- Grundlagen für ein erfolgreiches Telefonat
 - Fragetechniken
 - Aktiv Zuhören
 - Wirksame Formulierungen
 - Verständliche Ausdrucksweise
 - Wieviel Small Talk ist sinnvoll?
 - NoGos beim Telefonieren
- Ablauf des Telefonats nach Gesprächsleitfaden
 - Meldung am Telefon
 - Begrüßung
 - Einstieg
 - Davon hängt alles ab: der Aufhänger
 - Kerngespräch
 - Informationsbeschaffung
 - Probleme entdecken, Bedürfnisse wecken
 - Lösung herbeiführen durch Präsentation
 - Einwand behandeln
 - Preisverhandlung
 - Abschluss
- Nachbereitung des Telefonats

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Zielformulierung
- Ü2: Arbeitsbogen: Aktiv Zuhören
- Ü3: Informationsfluss
- Ü4: Betonung
- Ü5: Erarbeitung Gesprächsleitfaden
- Ü6: Erarbeitung USP
- Ü7: Erarbeitung Aufhänger
- Ü8: Rollenspiel: Fragentrio
- Ü9: Arbeitsbogen: Argumentation
- Ü10: Arbeitsbogen: Einwandentkräftung
- Ü11: Rollenspiel: Telefonat

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 53seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 63seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsblätter

So gewinnt man neue Kunden (V05)

Neukundengenerierung mit Struktur und Ziel

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Vertriebsmitarbeiter

Beschreibung:

Die Neukundengewinnung nimmt einen ähnlich hohen Stellenwert wie das Binden von Stammkunden ein. Anders als bei der Stammkundenbindung erfolgt die Neukundengewinnung mittels offensiver Strategien. Die wichtigsten werden in diesem Seminar behandelt.

Inhalte:

- Warum soll der Kunde bei mir kaufen?
- Wege der Adressbeschaffung
- Nur qualifizierte Adressen sind wertvolle Adressen
- Der Werbebrief
 - Die ersten zwei Blick-Sekunden entscheiden
 - Augenhaltunkte im Werbebrief
 - Einstieg in den Werbebrief
 - Mittelteil
 - Ausstieg
 - Erfolgsformel für Werbebriefe
- Die Telefonakquise
 - Vorbereitung auf das Telefonat
 - Ablauf des Telefonats nach Gesprächsleitfaden
 - Meldung am Telefon
 - Begrüßung
 - Einstieg
 - Davon hängt alles ab: der Aufhänger
 - Kerngespräch
 - Nachbereitung des Telefonats

Übungsverzeichnis:

Ü1: Werbebrief

Ü2: Erarbeitung Gesprächsleitfaden

Ü3: Erarbeitung USP

Ü4: Erarbeitung Aufhänger

Ü5: Rollenspiel: Fragentrio

Ü6: Arbeitsbogen: Argumentation

Ü7: Arbeitsbogen: Einwandentkräftung

Ü8: Rollenspiel: Telefonat

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 37seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 45seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Arbeitsblätter

Professioneller Umgang mit Kunden bei Montage, Reparatur und Kundendienst (V06)

So hinterlassen Sie als Monteur einen guten Eindruck beim Kunden vor Ort

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Handwerker, Monteure, Kundendienstmitarbeiter. Alle, die beim Kunden vor Ort Arbeiten verrichten.

Beschreibung:

Handwerker, Monteure und Kundendienstmitarbeiter haben direkten und intensiven Kontakt zum Kunden. Wenn die Leistung und das Verhalten des Handwerkers gut sind, entstehen daraus Folgeaufträge und Weiterempfehlungen, da die Begegnung mit dem Handwerker für den Kunden meist zum bleibenden Erlebnis wird. Umso wichtiger, dass es sich um ein positives Erlebnis für den Kunden handelt. In diesem Seminar bekommen Handwerker, Monteure und Kundendienstmitarbeiter das passende Rüstzeug dazu.

Inhalt:

- Kundenerwartungen bei Montage/Reparatur/Kundendienst
- Kundenbefürchtungen bei Montage/Reparatur/Kundendienst
- Berührungspunkte mit dem Kunden
- Der erste Eindruck
 - Erscheinungsbild
 - Körpersprache
- Die Begrüßung
- Ein Informationsgespräch führen
- Tadelloses Benehmen beim Kunden
- Durchführung des Auftrags
 - Was ist zu tun, wenn...
 - Bloß nicht...
- Die Ergebnispräsentation nach Erledigung des Auftrags
- Zusatzverkäufe generieren
- Die Verabschiedung
- Mit dem Kunden sprechen:
 - Fragetechnik
 - Aktiv Zuhören
 - Wie viel Small Talk ist erlaubt?
- Reklamationsmanagement
- Umgang mit Fehlern

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Kärtchenübung: Kunde berichtet
- Ü2: Kundenerwartungen
- Ü3: Kundenbefürchtungen
- Ü4: Erscheinungsbilder bewerten
- Ü5: Begrüßung
- Ü6: Stegreifübung: Informationsgespräch
- Ü7: Arbeitsbogen: Kundenfreundliche Formulierungen
- Ü8: Fragespiel: geschlossene Fragen
- Ü9: Partnerübung: Aktiv zuhören

Ü10: Rollenspiel Reklamation

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 54seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 63seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Arbeitsblätter

Bestseller:

Business Knigge (V07)

Tadelloses und korrektes Benehmen auf dem Businessparkett

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die sich in der Öffentlichkeit korrekt benehmen möchten.

Beschreibung:

Wer gutes Benehmen an den Tag legt und sich souverän in der Öffentlichkeit bewegt, hat es leichter im Berufs- und Privatleben. Doch gutes Benehmen wird in keiner Schule gelehrt. Welche Fettnäpfchen gibt es und wie vermeidet man es, unangenehm aufzufallen? Dieses Seminar frischt Ihre Kenntnisse auf und Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern und bei privaten Kontakten. Natürlich alles streng nach Knigge.

Inhalte:

- Der erste Eindruck
- Business-Outfits Accessoires
- Begrüßung und Anrede
- Umgangsformen im Geschäftsleben
 - Small Talk
 - Begegnungen
 - Kunden in Büro empfangen
 - Beim Kunden zu Gast sein
 - NoGos auf dem Messestand
- Geschäftsessen
 - Betreten des Restaurants
 - Grundregeln bei Tisch
 - Tischlein deck Dich
 - Wie isst man was?
 - Buffet-Regeln
 - Was steckt hinter den Abkürzungen bei Einladungen?
- Korrespondenz
 - Briefe
 - E-Mails
 - Telefonate

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Assoziationsübung Business Knigge
- Ü2: Test: Business-Outfits, 2 Teile
- Ü3: Business-Outfits
- Ü4: Test: Begrüßung und Anrede, 2 Teile
- Ü5: Test: Umgangsformen, 2 Teile
- Ü6: Test: Geschäftsessen, 2 Teile
- Ü7: Test: Korrespondenz, 2 Teile
- Ü8: Wie gehe ich mit Anderen um?

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 52seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 53seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 10 Arbeitsblätter

Projektmanagement Basiswissen (M01)

So meistern Sie erfolgreich Projekte ohne Vorkenntnisse

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle Nicht-Projektmanagement-Profis, die ein Projekt leiten dürfen

Beschreibung:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer die wichtigsten Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements kennen und erfahren, wie sie Projekte erfolgreich umsetzen können. Sie lernen, wie sie die Position zwischen Auftraggeber und Projektteam meistern, Ziele definieren, Projektteams führen und das Projekt planen, managen und umsetzen, um den Projekterfolg sicherzustellen.

Inhalte:

- Wann macht Projektmanagement Sinn?
- Projektorganisation
- Das magische Dreieck im Projektmanagement
- Der Projektleiter im Spannungsfeld
- Auftrags- und Zielklärung
- Projekt-Vorlauf
 - Kick-off
- Projektplanung
 - Projektstrukturierung
 - Arbeitspakete erstellen
 - Aufwandsschätzung
 - Ablaufplanung
 - Ressourcenplanung
 - Kostenplanung
 - Planoptimierung
 - Risikoanalyse
- Projektdurchführung und -kontrolle
 - Was tun bei Abweichungen im Projekt?
 - Dokumentation und Information
- Teamarbeit im Projekt
 - Voraussetzungen für gute Teamarbeit
 - Projektbesprechungen steuern
- Projektabschluss
- Nachbereitung eines Projekts

Übungsverzeichnis:

Ü1: Auftragsklärung in Projekt

Ü2: Zielsetzung

Ü3: Projektbesprechung steuern

Ü4: 6 Fallbeispiele zur Bearbeitung

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 52seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 53seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsblätter

Innovationsmanagement Basiswissen (M02)

So bringen Sie Ihre innovativen Ideen zur Marktreife

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die innovative Ideen haben und diese verwirklichen möchten oder Innovationen hervorbringen wollen und dazu die Grundzüge des Innovationsmanagements kennen lernen möchten.

Beschreibung:

Innovationen bilden die Schlüssel zum Unternehmenserfolg. Oftmals ist das Innovationsmanagement jedoch noch unsystematisch und unprofessionell. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen einer strukturierten Herangehensweise, wie eine Idee zum fertigen Produkt oder zur fertigen Dienstleistung reift und in den Markt gebracht werden kann.

Inhalte:

- Was ist eine Innovation?
- Innovationsarten
- Ideen für Innovationen gewinnen
 - Kreativitätstechnik Brainstorming und Brainwriting
 - Kreativitätstechnik Osborn-Methode
 - Kreativitätstechnik Kopfstand
- Ideen auswählen
- Ideen beschreiben und bewerten
- Ideen auswählen: Ideenportfolio
- Innovationskonzept
 - Beschreibung
 - Marktpotenzial
 - Wettbewerb
 - Leistungsbereitstellung
 - Gesetze und Richtlinien
 - Patente
 - Kooperationen
 - Strategie
 - Wirtschaftlichkeit
 - wichtige Anhänge
- Konzeptbewertung
- Realisierungsentscheidung mit dem Innovationsportfolio
- 5 Phasen im Innovationsmanagement
 - Initiierung
 - Ideengenerierung / -sammlung / -bewertung
 - Innovationskonzept
 - Realisierung
 - Markteinführung

Übungsverzeichnis:

Ü1: Innovationsarten

Ü2: ungenutztes Potenzial

Ü3: Brainwriting

Ü4: Osborn-Methode

Ü5: Kopfstand-Technik

Ü6: Check: Bereit für Innovationen

Preis: 699,00 €

Zusatzmaterial:

- Arbeitstabelle Innovationsfähigkeit Bestandsaufnahmen

Lieferumfang:

- 52seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 53seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 6 Arbeitsblätter
- 1 Arbeitstabelle

Bestseller:

Projekt- und Innovationsmanagement (M03)

Weil Innovationen Projektmanagement brauchen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die sich schnell mit den Grundzügen des Projekt- und Innovationsmanagement vertraut machen möchten

Beschreibung:

Dieses Seminar beinhaltet die wichtigsten Aspekte aus den Seminaren Projektmanagement Basiswissen (M01) und Innovationsmanagement Basiswissen (M02). Da Innovationen auch immer Projekte sind, sind beide Themen eng verwandt. Die Besonderheiten die bei Innovationen zu beachten sind, werden besonders hervorgehoben.

Inhalte:

- Projektmanagement Einführung
 - Wann macht Projektmanagement Sinn?
 - Projektorganisation
 - Das magische Dreieck im Projektmanagement
- 5 Phasen im Projektmanagement
 - Auftrags- und Zielklärung
 - Projekt-Vorlauf
 - Kick-off
 - Projektdurchführung und -kontrolle
 - Arbeitspakete übersichtlich darstelle
 - Was tun bei Abweichungen im Projekt?
 - Voraussetzungen für gute Teamarbeit
 - Dokumentation und Information während der Durchführung
 - Projektbesprechungen steuern
 - Projektabschluss
 - Nachbereitung eines Projekts
- Das besondere Projekt: die Innovation
 - Was ist eine Innovation
 - Innovationsarten
 - Ideen für Innovationen gewinnen
 - Ideen auswählen
 - Ideen bewerten anhand der Ideenbeschreibung
 - Ideen auswählen anhand des Ideenportfolios
- Innovationskonzept
 - 10 Punkte des Innovationskonzepts
 - Konzeptbewertung
 - Realisierungsentscheidung mit dem Innovationsportfolio
- 5 Phasen im Innovationsmanagement
 - Initiierung bis zur Markteinführung
 - Zusatzbetrachtung Testaufbauten, Prototypen und Simulationen
 - Zusatzbetrachtung innerbetriebliche Maßnahmen
 - Zusatzbetrachtung Markteinführung
 - Zusatzbetrachtung Risiken und Gegenmaßnahmen

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Auftragsklärung in Projekt
- Ü2: Zielsetzung
- Ü3: Projektbesprechung steuern
- Ü4: 6 Fallbeispiele zur Bearbeitung
- Ü5: Innovationsarten
- Ü6: ungenutztes Potenzial
- Ü7: Brainwriting
- Ü8: Osborn-Methode
- Ü9: Kopfstand-Technik
- Ü10: Check: Bereit für Innovationen

Preis: 699,00 €

Zusatzmaterial:

- Arbeitstabelle Innovationsfähigkeit Bestandsaufnahmen

Lieferumfang:

- 55seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 60seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 11 Arbeitsblätter
- 1 Arbeitstabelle

Selbstmanagement für mehr Lebensqualität (S01)

So gelingen persönliche Veränderungen und Entwicklungen dauerhaft

Dauer: 3-Tages-Seminar

Zielgruppe:

Alle, die etwas verändern möchten, aber nicht wissen, wie sie das anpacken sollen und dauerhaft beibehalten können.

Beschreibung:

Jeder kennt die Situation: Man ist nicht richtig zufrieden mit seinem Leben, aber richtig weh, um Veränderungen vorzunehmen, tut es noch nicht. Dennoch sollte jeder Mensch bestrebt sein, seine Lebensqualität ständig zu erhöhen. In diesem Seminar erkennen die Teilnehmer, welche Veränderungen in ihrem Leben anstehen und wie sie den inneren Schweinehund dauerhaft überwinden können, um die Veränderungen zu meistern. Da wir meist von verborgenen Glaubenssätzen blockiert werden, ist diesem Thema ein besonders großer Block im Seminar gewidmet. Die Teilnehmer haben ausreichend Zeit, negative Glaubenssätze, die Veränderungen und Zielerreichung blockieren, zu ermitteln und können anhand zahlreicher tiefgehender Übungen daran arbeiten, diese aufzugeben. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern zu mehr Lebensqualität zu verhelfen.

Inhalte:

- Was ist Antrieb?
- Richtige Ziele richtig setzen (SMART)
- Die Macht der Gewohnheit durchbrechen
- Der erste Schritt zur Veränderung
- Den inneren Schweinehund überwinden
- Ins Tun kommen
- Hindernisse überwinden
- Arbeit an Glaubenssätzen
- Kraft- und Energiebeschaffung
- Grenzen setzen und Nein Sagen
- Umgang mit Angst und negativen Gefühlen
- (Lösungs-)Möglichkeiten finden – ARTIST-Modell
- Raus aus der Opferrolle
- Veränderungen beibehalten

Übungsverzeichnis:

- Ü1: MindMap: Standortbestimmung / Veränderungen
- Ü2: Erarbeitung Begriffsklärung Wunsch/Ziel
- Ü3: Zielformulierung und -prüfung
- Ü4: Zielhinterfragung
- Ü5: Brief an sich selbst
- Ü6: Kärtchenübung: Gewohnheiten durchbrechen
- Ü7: Analyse der Gewohnheiten
- Ü8: Stufenplan
- Ü9: Arbeitsbogen: Belohnungssystem
- Ü10: Erarbeitung Hindernisse
- Ü11: Arbeitsbogen: Glaubenssätze aufdecken
- Ü12: Analyse: Herkunft von Glaubenssätzen

Ü13: Arbeitsbogen: Glaubenssätze hinterfragen
Ü14: Formulierungsübung Glaubenssatz
Ü15: Partnerübung: Glaubenssatz
Ü16: Arbeitsbogen: Energie
Ü17: Arbeitsbogen: Der richtige Knopf
Ü18: Stegreifübung: Nein Sagen
Ü19: Arbeitsbogen: Nein Sagen
Ü20: Angstanalyse
Ü21: Visualisierungsübung
Ü22: Arbeitsbogen: Bekräftigung
Ü23: Arbeitsbogen: Über den Tellerrand hinaus
Ü24: Arbeitsbogen: Teufelchen

Preis: 2.099,00 €

Lieferumfang:

- 39seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 63seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 9 Arbeitsblätter

Bestseller:

Zeitmanagement (S02)

So gelingt ein besserer Umgang mit der Zeit

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die effektiver mit ihrer Zeit umgehen möchten

Beschreibung:

Geht es Ihnen auch so? Sie haben viele Pflichten, die alle auf einmal erledigt werden wollen. Man verzettelt sich und am Ende ist vieles angefangen, doch wenig ist erledigt und neue Pflichten klopfen bereits an der Tür. Oder im Laufe des Tages kommen so viele neue Dinge auf Sie zu, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern und Sie von Ihren eigentlichen Arbeiten abhalten?

Mit dem richtigen Zeitmanagement können Sie diesen Phänomenen Herr werden und strukturierter und effektiver arbeiten.

Inhalte:

- Meine Zeit und ich
- Zeitdieben auf der Spur
- Nein - Grenzen setzen und Zeit gewinnen
- Ziele im Zeitmanagement
- Eisenhower-Prinzip zur Aufgabenpriorisierung
- Leistungsfähigkeit
- Tagesplanung nach der ALPEN-Methode

Übungsverzeichnis:

Ü1: Bilanz: Meine Zeit und ich

Ü2: Arbeitsbogen Zeitdiebe

Ü3: Arbeitsbogen: Der richtige Knopf

Ü4: Stegreifübung: Nein Sagen

Ü5: Arbeitsbogen: Nein Sagen

Ü6: Erarbeitung Begriffsklärung Wunsch/Ziel

Ü7: Zielformulierung und -Prüfung

Ü8: Arbeitsbogen: Eisenhower

Ü9: Ermittlung der eigenen Leistungsfähigkeit

Ü10: Tagesplanung

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 36seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 47seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 6 Arbeitsbogen

Bestseller:

Effizient Arbeiten (S03)

So optimieren Sie Ihre Arbeitstechniken und erzielen in weniger Zeit schnellere und bessere Arbeitsergebnisse

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die effektiver mit ihrer Zeit umgehen möchten

Beschreibung:

Die ständig wachsende Informations- und Aufgabenflut macht es uns immer schwerer, den Arbeitsalltag stressfrei zu bewältigen. In diesem Seminar lernen Sie, sich selbst und Ihr Arbeitsumfeld besser zu managen. Von der Arbeitsplatzgestaltung über die Aufgabenplanung bis zur Prioritätensetzung und Entscheidungsfindung. So können wiederkehrende Aufgaben schneller und effizienter erledigt werden, um die Arbeitsproduktivität zu erhöhen. In diesem Seminar lernen Sie, Methoden und Techniken situationsbedingt einzusetzen.

Inhalte:

- Die Macht der Gewohnheit durchbrechen
- Ins Tun kommen
- Kraft- und Energiebeschaffung
- Neue Arbeitsweisen und Routinen entwickeln
- Informationsflut bewältigen
- Arbeitsplatzorganisation
- Planungsmethoden
- Entscheidungstechniken

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Gewohnheiten durchbrechen
- Ü2: Arbeitsbogen: Belohnungssystem
- Ü3: Arbeitsbogen: Energie
- Ü4: Arbeitsbogen: Über den Tellerrand hinaus
- Ü5: Klappt es?
- Ü6: Planung der Aufgaben
- Ü7: Entscheidungsbaum

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 34seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 49seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Arbeitsbogen

Ich selbst bin meines Glückes Schmied (S04)

Selbstverantwortung übernehmen und glücklich leben

Dauer: 2-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die unzufrieden sind und mehr Lebensqualität und Glück in ihr Leben holen möchten

Beschreibung:

Wovon hängt Glück ab? Was brauchst man, um glücklich zu sein? In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, dass Glück nichts mit Reichtum und Erfolg zu tun hat, sondern allein aus den Umständen, die sie selbst beeinflussen können, resultiert. Neben der Vermittlung der Grundlagen des Glücks, nimmt sich das Seminar die am häufigsten genannten glücksverhindernden Hürden vor und zeigt auf, wie diese überwunden und aus dem Weg geräumt werden können. In zahlreichen praktischen Übungen kann der Teilnehmer lernen, sein persönliches Glück zu finden.

Inhalte:

- Das Glücksprinzip
- Negative und positive Emotionen
- Biochemie - wie Glück chemisch funktioniert
- Allgemeine Auslöser positiver Emotionen
- Einstellungen, die Emotionen beeinflussen
- Hindernisse auf dem Weg zum Glück und wie man sie aus dem Weg schafft:
 - tote Pferde
 - ständiger Ärger
 - zu teure und unerreichbare Wünsche
 - Macht der Gewohnheit = innerer Schweinehund
 - nicht wissen, was man will
 - seine Tätigkeit nicht mögen
 - sich nicht entscheiden können
 - sich immer vergleichen müssen
 - nicht nein sagen können
 - keine Akzeptanz in der Gesellschaft finden
 - kein Risiko eingehen wollen
 - Trauer
 - Angst

Übungsverzeichnis:

- Ü1: Test Glücksempfinden
- Ü2: Wann bin ich glücklich?
- Ü3: Alles hat seinen Sinn
- Ü4: Wünsche hinterfragen
- Ü5: Gewohnheiten durchbrechen
- Ü6: Was will ich?
- Ü7: Entscheidungsbaum
- Ü8: Nein sagen
- Ü9: Angstanalyse
- Ü10: Freude schenken
- Ü11: Vision-Board des Glücks

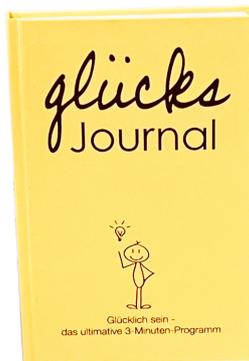
Preis: 1.399,00 €

Lieferumfang:

- 40seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 38seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsbogen

Zusatzangebot:

Bereichere Dein Glücks-Seminar und erhalte das Glücks-Journal beim Kauf eines Seminarkonzepts als Geschenk für die Teilnehmer Deiner Trainings zum Vorzugspreis von 9,99 €. Das wertvolle 168seitige Hardcover-Buch zeigt Deine Wertschätzung für Deine Teilnehmer und lässt sie Dein Seminar lange in Erinnerung behalten.



Das Glücks-Journal ist ein Ratgeber und 15-wöchiger Wegbegleiter mit Tagebuch-, Workbook- und Übungsanteil. Anders als andere Erfolgstagebücher verfolgt es einen komplett anderen Ansatz: ohne Mühe, ohne aufwändiges Arbeitsprogramm und ohne sich verbiegen zu müssen, gelangt der Leser mühelos zu mehr Lebensqualität.

Blick ins Buch: www.mein-gluecksjournal.de

Selbstsicher in allen Lebenslagen (S05)

So stärken Sie Ihr Selbstvertrauen und treten selbstbewusst auf

Dauer: 2-Tages-Seminar

Zielgruppe: Alle, die ihr Selbstvertrauen stärken, ihre Ängste und Selbstzweifel ablegen und in allen Situationen selbstbewusst auftreten wollen

Beschreibung:

In diesem Seminar werden Techniken vermittelt, die den Teilnehmern helfen, ihre Selbstsicherheit zu stärken, um in allen Situationen selbstbewusst aufzutreten. Egal, ob im Job, im privaten Umfeld oder bei öffentlichen Auftritten - in diesem Seminar erfahren sie, wie sie Ängste und Selbstzweifel überwinden und aus der Opferrolle herauskommen können. Sie lernen, wie sie ihre Gedanken und Überzeugungen ändern und wie sie es schaffen können, ihre Erfolge anzuerkennen und Misserfolge als Chance zu betrachten. Die Teilnehmer erfahren, wie sie ihre eigenen Stärken und Fähigkeiten erkennen und diese gezielt einsetzen können, um Ihr Selbstbewusstsein zu steigern.

Inhalte:

- Energie schafft Ausstrahlung
 - Über Energiefresser und Energieaufbau
 - Die innere Haltung beeinflusst die Energie
 - Körpersprache und energetische Körperhaltung
- Selbstbewusstsein aufbauen
 - Was ist Selbstbewusstsein
 - Der innere Kritiker killt das Selbstbewusstsein
 - Negative Glaubenssätze = Nahrung für den inneren Kritiker
 - Den inneren Kritiker eliminieren und selbstbewusst werden
- Umgang mit Selbstzweifeln
 - Was Selbstzweifel bewirken
 - Wann Selbstzweifel uns daran hindern, etwas anzupacken
- Umgang mit Ängsten
 - Angst hat ihre Berechtigung
 - Was sich hinter der Angst verbirgt
 - Die Angst bekämpfen
 - Die Angst lässt sich nicht bekämpfen, was nun?
- Umgang mit Misserfolgen
 - Misserfolg oder Misserfolgserlebnis?
 - Misserfolge hinterfragen
 - Mit echten Misserfolgen fertig werden
- Raus aus der Opferrolle
 - 6 Schritte Programm

Übungsverzeichnis:

Ü1: Arbeitsblatt: Energiefresser

Ü2: Energieübung

Ü3: Arbeitsblatt: Energieniveau

Ü4: Körpermitte stabilisieren

Ü5: Sprechübung

Ü6: Test: Selbstbewusstsein

Ü7: Selbstbewusstsein identifizieren
Ü8: Glaubenssätze
Ü9: Gewohnheiten
Ü10: Wahrheit über mich
Ü11: Grabrede
Ü12: Nein sagen
Ü13: Komplimente wickeln
Ü14: So tun als ob
Ü15: Angst-Analyse
Ü16: Arbeitsblatt: Mitsserfolg
Ü17: Arbeitsblatt: ABC

Preis: 1.399,00 €

Lieferumfang:

- 43seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 50seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsbogen

Vom Brennen ins Aus: Burnout und stressbedingte Erkrankungen (B01)

Ein Aufklärungsvortrag

Dauer: 1 h

Zielgruppe: Alle, die wissen möchten, wie Stress dem Körper schadet und welche Symptome sich bei Burnout und stressbedingten Erkrankungen einstellen

Beschreibung:

In diesem Vortrag werden die Teilnehmer umfassend über Burnout und stressbedingte Erkrankungen informiert, dass sie Alarmzeichen bei sich oder Anderen erkennen und rechtzeitig vorbeugen können.

Inhalte:

- Zahlen und Fakten
- Tabuthema Burnout
- Was genau ist Burnout?
- Symptome und Phasen von Burnout und stressbedingten Erkrankungen
- Burn-Down-Spirale
- Erschöpfung versus Krankheit
- Professionelle Hilfe
- Wie entsteht Burnout / die stressbedingte Erkrankung?
- Typische, die Krankheit begünstigende Verhaltensmuster
- Positiver und negativer Stress
- Bewältigungskompetenz: Raus aus der Erkrankung
- Prävention: die BIG FIVE der Burnoutprävention
- Voraussetzungen im Unternehmen, die Burnout und stressbedingte Erkrankungen begünstigen
- Alarmzeichen
- Was Unternehmer und Führungskräfte tun können

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 70seitige Folienpräsentation
- 50seitige Folienpräsentation (Rednerskript)

Burnout und stressbedingte Erkrankungen am Arbeitsplatz (B02)

Vermeidungsstrategien und Möglichkeiten im Umgang mit Betroffenen

Dauer: 1-Tages-Seminar

Zielgruppe: Unternehmer, Manager und Führungskräfte, die in ihrem Unternehmen ein belastungsarmes Arbeitsklima und eine gesunderhaltende Führungskultur etablieren möchten

Beschreibung:

Beim Thema Burnout und stressbedingte Erkrankungen sind Führungskräfte gleich doppelt involviert: Zum einen müssen sie Sorge tragen, nicht selbst in die Stressbelastungs-Falle zu tappen, denn nur eine gesunde Führungskraft kann einen gesunden Führungsstil praktizieren. Zum anderen muss die Führungskraft Anzeichen von stressbedingten Erkrankungen bei ihren Mitarbeitern erkennen können und wissen, wie sie mit betroffenen Mitarbeitern umzugehen hat. Zudem ist sie dafür verantwortlich, eine Arbeitsatmosphäre zu schaffen, die möglichst wenige Stressbelastungs-Situationen aufweist.

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage:

- Stressbelastungssituationen im Unternehmen zu identifizieren
- Stressbelastungs-Erscheinungen bei sich und den Mitarbeitern zu erkennen
- Führungsfehler, die Stressbelastungen hervorrufen können, zu vermeiden
- mit betroffenen Mitarbeitern professionell umzugehen

Inhalte:

- Aufklärung und Information zu stressbedingten Erkrankungen
- Risikofaktoren am Arbeitsplatz
- Stressbelastung im Unternehmen frühzeitig erkennen
 - Verhaltensveränderungen
 - emotionale Veränderungen
 - körperliche Veränderungen
 - Folgen von Veränderungen
- Zusammenhang von Führung und Stressbelastung
- Umgang mit betroffenen Mitarbeitern

Übungsverzeichnis:

Ü1: Test: Telefongespräch Krankmeldung

Ü2: Test: seelische Erkrankungen

Ü3: Erarbeitung Risikofaktoren am Arbeitsplatz

Ü4: Berechnung der eigenen Ausfallkosten

Ü5: Verhalten beschreiben

Ü6: Reflexion: Gibt es Betroffene in meiner Abteilung?

Ü7: Erarbeitung Führungsfehler

Ü8: Aktives Zuhören

Ü9: Arbeitsbogen: Aktives Zuhören

Ü10: Fragespiel geschlossene Fragen

Ü11: Thematisierung von Gefühlen

Ü12: Rollenspiel: Erstgespräch

Zusatzmaterial:

- Merkblatt Umgang mit Krankmeldungen

Preis: 699,00 €

Lieferumfang:

- 77seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 50seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 5 Arbeitsbogen
- 1 Merkblatt

Wenn Stress krank macht (GS01)

So erkennen Sie, ab wann Stress dem Körper schadet

Beschreibung:

Leben ohne Stress ist in der heutigen Gesellschaft nicht mehr möglich. Dabei ist Stress nicht generell schädlich. Erst wenn er zum Dauerstress wird, entsteht eine Disbalance der Hormone im Körper, die schädliche Auswirkungen auf den gesamten Organismus hat. Das zu Erkennen fällt meist nicht leicht, da die Symptome sich kaum von anderen Erkrankungen unterscheiden.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Anti-Stress-Food (GS02)

So essen Sie sich fit

Beschreibung:

Dauerhafter Stress verbraucht Energiereserven, Vital- und Nährstoffe. Die schnellste und einfachste Art, seine Energiereserven aufzufüllen, ist die Nahrungsaufnahme. Mit dem Verzehr geeigneter Lebensmittel kann man Kraft tanken und sogar etwas gegen seelische Durchhänger tun.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 18seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 9seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Übungen mit Übungs-Material

Weniger Stress – mehr Energie (GS03)

So stoppen Sie Energiefresser und tanken Kraft

Beschreibung:

Wer seinen Energiehaushalt managt, indem er seine Energiefresser kennt und stoppt sowie über zusätzliche Techniken verfügt, schnell neue Energie zuzuführen, kann die Herausforderungen des Alltags gut meistern ohne im Stresskreislauf unterzugehen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 26seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 13seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 12 Übungen mit Übungs-Material

Entspann' Dich doch mal... (GS04)

Entspannungstechniken für Zwischendurch

Beschreibung:

Immer dann, wenn wir besonders angespannt sind und Entspannung dringend angesagt wäre, befinden wir uns in Situationen, wo es uns kaum möglich ist, dass wir uns mal eben in Trainingsklamotten werfen und mit unserer Yoga-Matte einen stillen Ort aufsuchen, an dem wir Entspannungstraining machen können. Gut, wenn man weiß, wie man sich in Alltagssituationen runter fährt.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Wenn der Körper mit uns spricht (GS05)

Körpersignale erkennen und interpretieren

Beschreibung:

Viel zu oft merken wir erst, dass etwas nicht stimmt, wenn wir starke Schmerzen haben oder krank werden. Die ersten Anzeichen von körperlichem oder seelischem Stress übersehen wir meist, da wir unsere Sinne und Gedanken auf die reizüberflutete Außenwelt gerichtet haben. So sind wir für die Signale des Körpers nicht mehr aufmerksam bzw. nehmen sie nicht ernst, solange es noch nicht zu sehr schmerzt.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Energietankstelle Flow (GS06)

Finden Sie die Tätigkeit, die Ihnen Energie zuführt

Beschreibung:

Nach bestimmten Aktivitäten fühlt man sich fit und vital, obwohl man nach der Tätigkeit eigentlich müde sein sollte. Ein solches „Flow-Erlebnis“ verbraucht keine Energie, sondern gibt sie zurück. Mit seiner individuellen Flow-Tätigkeit kann man eine wertvolle Kraftquelle erschließen. Seine individuellen Flow-Tätigkeiten zu finden kann man lernen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 7seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 6seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Übungen mit Übungs-Material

Keine Angst vor einem Nein (GS07)

Grenzen setzen ohne Andere vor den Kopf zu stoßen

Beschreibung:

Im Alltag können wir oft nicht „Nein“ sagen, halsen uns unliebsame Pflichten auf und können uns nicht abgrenzen. Nein-Sagen fällt uns deswegen so schwer, weil wir nicht gelernt haben, wie man ein „Nein“ kommuniziert, ohne Andere vor den Kopf zu stoßen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 11seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 6seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 4 Übungen mit Übungs-Material

Gelassen bleiben im Gespräch (GS08)

So meistern Sie schwierige Gesprächssituationen

Beschreibung:

Ob der Gesprächspartner uneinsichtig oder das Gespräch in eine Sackgasse gelaufen ist: Wer Techniken kennt, um das Gespräch wieder in die Spur zu bringen und mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen kann, kann mit sicherem Gefühl und Gelassenheit jede Unterhaltung bestreiten.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Mach keinen Elefanten aus einer Mücke (GS09)

So vermeiden Sie, dass aus Missverständnissen Konflikte entstehen

Beschreibung:

Fehlinterpretationen, unterschiedliche Sichtweisen und falsche Kommunikation sind Dauergast im Austausch zwischen Menschen. Wir sagen Dinge, die wir ganz anders meinen, und verstehen Sachen, die gar nicht so gemeint waren. Solche ungeklärten Missverständnisse schaukeln sich schnell hoch und werden zum handfesten Konflikt. Wer die Tücken der Missverständnisse kennt, kann sie schnell ausräumen bevor Konflikte, Stress und Ärger entstehen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Selbstbewusst auftreten und überzeugen (GS10)

Mit der richtigen Argumentation ohne Stress zum Ziel

Beschreibung:

Jeder kennt das Gefühl, im entscheidenden Moment nicht die richtigen Argumente für sein Anliegen zu finden und so den Kürzeren zu ziehen. Das erzeugt Stress und Ärger. Anliegen klar, interessant und überzeugend zu kommunizieren schafft Erfolge im Gespräch mit Kollegen, Vorgesetzten und Geschäftspartnern.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Kontern statt Aufregen (GS11)

So begegnen Sie verbalen Angriffen und Beleidigungen

Beschreibung:

Werden wir provoziert, regen wir uns auf und können in dieser Situation nur schwer einen klaren Gedanken fassen. Dann sagen wir das Falsche, geraten in eine Rechtfertigungshaltung oder uns fehlen komplett die Worte. Nicht so, wenn wir über ein Repertoire an Schlagfertigkeitstechniken verfügen, die uns Sicherheit geben, um gelassen zu bleiben und treffend zu kontern.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Zusammen geht es leichter (GS12)

Kommunikationstechniken für mehr Verständnis füreinander

Beschreibung:

Echtes Verständnis füreinander drückt Wertschätzung aus. Wer sich wert geschätzt fühlt, wird weniger häufig krank. Meist ist das Interesse für den Anderen durchaus vorhanden, wird aber in der täglichen Kommunikation nicht zum Ausdruck gebracht. Mit leicht erlernbaren Kommunikationstechniken kann der Umgang miteinander bereichert werden.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Wer weiß, wo er steht, gewinnt Sicherheit (GS13)

Rückmeldungen geben und annehmen

Beschreibung:

In gesunden Unternehmen wird die Feedback-Kultur groß geschrieben. Warum? Weil Transparenz und Offenheit maßgeblich zur Gesundheit beitragen. Bekommen wir regelmäßig Feedback, wissen wir, wo wir im Leben stehen. Nur so können wir unsere Persönlichkeit weiter entwickeln und Selbstsicherheit gewinnen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Gute Vorsätze erfolgreich umsetzen (GS14)

So überlisten Sie Ihren inneren Schweinehund

Beschreibung:

Zu wissen, welche Veränderungen man in seinem Leben vornehmen will, heißt noch lange nicht, dass diese auch gelingen. Zu sehr sträubt sich der innere Schweinehund oder die Macht der Gewohnheit blockiert die guten Vorsätze. Mit gezielten und einfachen Tricks kann man es dennoch und dauerhaft schaffen, Veränderungen erfolgreich umzusetzen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Kreative Problemlösung (GS15)

Mit kreativen Techniken schnelle Lösungen finden

Beschreibung:

Ein Problem zu erkennen ist bereits die halbe Miete. Es zu lösen die zweite Hälfte. Statt sich den Kopf zu zerbrechen und in endlose Grübeleien zu verfallen, kann man auch auf kreative Art und Weise zu brauchbaren Lösungen gelangen und sogar noch Spaß dabei haben.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Konfliktfähigkeits-Training (GS16)

So lernen Sie, Konflikte konstruktiv zu bewältigen

Beschreibung:

Fast jeder Mensch scheut Konflikte. Dennoch erlernt jeder Mensch im Laufe seines Lebens ein bestimmtes Verhalten, mit Konflikten umzugehen, was sich allerdings kaum jemand bewusst macht. Nur wer sein persönliches Konfliktverhalten kennt, kann es verändern und kommende Konflikte konstruktiv lösen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Ich krieg die Krise... (GS17)

Was uns dabei hilft, Krisen zu bewältigen

Beschreibung:

Jeder Mensch ist in der Lage, Krisen zu bewältigen. So wie sich der Körper bei physischen Krankheiten selbst heilen kann, so hat er auch eine natürliche Fähigkeit, Krisen zu bewältigen, die so genannte Bewältigungskompetenz oder Resilienz. Wer weiß, was die Bewältigungskompetenz ausmacht, kann sie gezielt stärken.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Ich erreiche alles, wenn ich weiß, was ich will (GS18)

Eine Stunde zum Innehalten und Klarheit gewinnen

Beschreibung:

Viele Menschen verharren lange Jahre in einer Situation, in der sie nicht wirklich glücklich sind, aber auch nicht so unglücklich, dass sie gezwungen sind, etwas zu verändern. Irgendwann wacht man auf und bereut, dass man seine Lebensqualität nicht verbessert hat. Doch nur wer weiß, wohin er will, kann auch dort ankommen...

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Immer schön ruhig bleiben (GS19)

Was hilft gegen Angst, Lampenfieber und Co

Beschreibung:

So unterschiedlich Menschen sind, so unterschiedlich sind auch die Ursachen für Ängste. Doch eines ist allen gemeinsam: Jeder Mensch fürchtet sich. Wer gut mit seinen Ängsten umgehen kann, gewinnt an Stärke und Selbstsicherheit und strahlt Gelassenheit aus.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Ohne Hektik durch den Tag (GS20)

Die wichtigsten Zeitmanagement-Regeln kompakt

Beschreibung:

Wir haben viel zu viele Pflichten, die alle auf einmal erledigt werden wollen. Wir verzetteln uns und werden zusätzlich noch ständig gestört. Mit den wichtigsten Zeitmanagement-Grundlagen gelingt es, strukturierter und effektiver arbeiten.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 18seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 3 Übungen mit Übungs-Material

Gesundheit ist Chefsache (GS21)

Die 10 wichtigsten Führungs-Regeln zur gesunden Führung

Beschreibung:

Man kann es nicht schön reden: Nach wie vor ist der entscheidende Faktor im Betrieblichen Gesundheitsmanagement der Führungsstil des Unternehmens: Je besser das Verhältnis der Führungsmannschaft zu den Mitarbeitern, umso höher die Mitarbeiterzufriedenheit und desto weniger Fehlzeiten und Leistungseinbußen hat ein Unternehmen zu verzeichnen.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Wenn der Arbeitsplatz krank macht (GS22)

So erkennen Sie Burnout-Fallen im Arbeitsalltag

Beschreibung:

Der tägliche Arbeitsablauf sowie die Organisation eines Unternehmens bergen Gefahren, die Gesundheit der Arbeitnehmer negativ zu beeinflussen. Bereits kleinste strukturelle Veränderungen können die Arbeitsbedingungen erheblich verbessern.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Heißes Eisen „Psychische Erkrankung“ (GS23)

Gesprächsführung mit betroffenen Mitarbeitern

Beschreibung:

Wenn Mitarbeiter Merkmale psychischer Erkrankungen aufweisen, ist die Führungskraft verpflichtet, zu handeln. Der erste Schritt ist, mit dem betroffenen Mitarbeiter zu sprechen. Führungskräfte tun sich schwer, ein solches Gespräch zu führen, da sie sich auf unbekanntes Terrain wagen müssen, wenn psychische Themen zum Gesprächsinhalt werden.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Durch gesunde Führung Fehlzeiten verringern (GS24)

Der Zusammenhang zwischen Führung und Gesundheit

Beschreibung:

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz werden durch die Unternehmenskultur mitbestimmt. Dies führt zu Erkrankungen und Ausfällen der Mitarbeiter, die bei den Betrieben beträchtliche Kosten verursachen. Unternehmen, die die Qualität der Führung als Maßnahme des Betrieblichen Gesundheitsmanagements sehen, verringern Leistungsausfälle um ein Vielfaches.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 23seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 1 Übungen mit Übungs-Material

Psychischen Erkrankungen auf der Spur (GS25)

Veränderungen bei Mitarbeitern erkennen

Beschreibung:

Mitarbeiter, die unter stressbedingten Erkrankungen leiden, beißen eher die Zähne zusammen und machen eisern weiter bis es nicht mehr geht (Präsentismus) anstatt offen darüber zu sprechen. Zu groß ist die Scham, dem Leistungsgedanken nicht mehr zu entsprechen. Veränderungen, vor allem im Verhalten, können dennoch nicht vermieden werden. Es ist die Pflicht jeder Führungskraft, diese Veränderungen wahr zu nehmen und zu handeln.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Mitarbeiterbeurteilungen (GS26)

Vermeiden Sie die häufigsten Wahrnehmungsfehler

Beschreibung:

Objektivität ist oberstes Gebot bei der Beurteilung von Mitarbeitern. Dumm nur, dass zahlreiche psychologische Prozesse unterbewusst ablaufen, die die Wahrnehmung verfremden und die Beurteilung beeinflussen können. Nur indem die Führungskraft solche Prozesse kennt, kann sie sie stoppen. Denn Mitarbeiter, die sich gerecht behandelt fühlen, bleiben gesünder und leistungsfähiger.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Feedback-Kultur im Unternehmen (GS27)

Durch Feedback Sicherheit vermitteln

Beschreibung:

In gesunden Unternehmen wird die Feedback-Kultur groß geschrieben. Warum? Weil Transparenz und Offenheit maßgeblich zur Gesundheit beitragen. Vielen Führungskräften ist nicht bewusst, dass es sich dabei wohl um die wichtigste Führungsaufgabe handelt: Feedback zu geben in Form von Lob oder konstruktiver Kritik. Werden dabei ein paar wenige grundlegende Regeln beachtet, kann das Feedback zum Motivationsfaktor werden.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Nicht mit mir (GS28)

Vom Opfer zum Gestalter

Beschreibung:

Was auch immer uns an Widrigkeiten begegnet, wir haben die Wahl, wie wir darauf reagieren. Wir können uns als wehrloses Opfer sehen oder uns aus dieser undankbaren Rolle befreien und zu der Person werden, die ihr volles Potenzial entfaltet und proaktiv ihr Leben gestaltet.

Preis: 249,00 €

Lieferumfang:

- 10seitige Folienpräsentation (gleichzeitig Teilnehmerhandout)
- 8seitige Folienpräsentation (Trainerskript)
- 2 Übungen mit Übungs-Material

Seminarvorlagen, fertig, los

Unser All-Inclusive-Package für Dich:

- Kurzweilige Teilnehmer-Folienpräsentation
- Vollständiges Teilnehmer-Handout
- Leicht verständliches Trainerskript
- Umfangreiche Zusatzmaterialien wie Checklisten, Merkblätter, Planungs- und Arbeitstabellen
- Großer Praxisteil (bestehend aus Übungen, Tests, Arbeitsblättern, Rollenspielen, Gruppenübungen, Reflexionen, Selbsterfahrungsaufgaben, Fallbeispielen)
- Professionelle Arbeits- und Übungsmaterialien
- Unterstützender Lösungsteil für den Trainer

Die umfangreichen Inhalte der Seminarvorlagen, die weit über die vorgesehene Seminardauer hinaus gehen, sorgen für Flexibilität: Tausche Inhalte aus, um das Seminar individuell für Dich anzupassen, denn kürzen ist einfacher als weiteren Stoff hinzuzufügen...

Du bekommst offene, personalisierbare Dateien, die Du an Deinen eigenen Style oder das Corporate Design des Unternehmens anpassen kannst.

Zu jedem Seminar erhältst Du die uneingeschränkten Nutzungsrechte - ohne Lizenzen und ohne versteckte Gebühren. Du kannst die Seminare unbegrenzt nutzen und beliebig oft einsetzen.

Die Seminarkonzepte sind für Windows/MS-Office oder Apple Macintosh erhältlich

In 4 schnellen Schritten zum Wunschseminar:

Schritt 1: Wähle Dein(e) Wunsch-Seminar(e) aus

Schritt 2: Maille uns Seminarcode(s) und das Stichwort Apple bzw./ Windows

Schritt 3: Tätige Deinen Kaufabschluss

Schritt 4: Erhalte nach Zahlungseingang Dein(e) Seminarvorlage(n)

Nach Deiner Bestellung erhältst Du eine Rechnung per Mail. Die Lieferung der Dateien erfolgt sofort nach Zahlungseingang via Mail oder Datendownload.

Grün Zweig Kommunikation
Inhaberin: Petra Körber
Sonnenhalde 13 / 78345 Moos
Telefon: 07732 / 9599657
www.seminare-kaufen.de
www.mein-gluecksjournal.de
info@gruen-zweig.de

Bankverbindung

Volksbank Konstanz / DE81 6929 1000 0224 7663 19 / BIC GENODE61RAD