

Seminarkatalog

BPC Bornemann & Partner Consulting GmbH
Nikolaiplatz 4/4, A-8020 Graz

office@bornemannundpartner.at
www.bornemannundpartner.at

Inhaltsverzeichnis

BPC CONSULTING ALS PARTNER	3
1.1. UNSERE MISSION.....	3
1.2. UNSERE PHILOSOPHIE.....	3
1.3. UNSERE METHODIK.....	4
2. BPC KERNKOMPETENZEN	4
3. SEMINARE UND KERNTHEMEN*	5
3.1. FÜHREN DURCH PERSÖNLICHKEIT.....	6
3.2. LEADERSHIP NACH KEN BLANCHARD	7
3.3. MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN	8
3.4. PROFESSIONELLE PRÄSENTATION	9
3.5. PRÄSENTIEREN MIT MS POWER-POINT®	10
3.6. PROFESSIONELLE KOMMUNIKATION.....	11
3.7. RHETORIK – DIE KUNST DER FREIEN REDE	12
3.8. SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING.....	13
3.9. VERHANDLUNGSFÜHRUNG UND ARGUMENTATIONSTECHNIKEN	14
3.10. ZEITMANAGEMENT UND ARBEITSTECHNIKEN	15
3.11. VERKAUFSTRAINING	16
3.12. STRESSBEWÄLTIGUNG UND BURN-OUT-PRÄVENTION	17
3.13. TEAMENTWICKLUNG	18
3.14. KONFLIKTMANAGEMENT	19
3.15. MODERATIONSTECHNIKEN	20
3.16. KREATIVITÄTSTECHNIKEN	21
3.17. PROJEKTMANAGEMENT.....	22
3.18. ARBEITEN IM TEAM	23
3.19. VERKAUFSTRAINING FÜR LEHRLINGE.....	24
4. REFERENZEN (AUSZUG).....	25

BPC Consulting als Partner

1.1. Unsere Mission

„Wir begleiten Unternehmen in deren Personal- und Organisationsentwicklung durch professionelle Trainings- und Beratungsleistungen!“

1.2. Unsere Philosophie

Lernen ermöglicht uns mit Wandel angepasst umzugehen. Über permanente Reflexion der eigenen Persönlichkeit und der Umwelt in der wir leben, sowie der Aufnahme neuer, professionell vermittelter Informationen, erreichen wir eine nachhaltige Verankerung des Erlernten. So sind wir fit, uns in einer sich stetig veränderten Umwelt professionell zu verhalten, Erlerntes nachhaltig anzuwenden, davon zu profitieren und sich von anderen, falls notwendig, zu unterscheiden.

-  Wir begleiten Führungskräfte und Mitarbeiter in ihrem Entwicklungsprozess durch spezifische, individuell abgestimmte Trainings und Coachings.
-  Wir unterstützen die Sicherung der einzelnen Entwicklungsschritte und deren Auswirkungen auf die Person sowie das System „Unternehmen“, durch regelmäßige Reflexionsgespräche.

Unser Beratungserfolg basiert auf der Überzeugung, dass...

-  ... ein professionelles, ganzheitliches Personal- und Organisationsentwicklungskonzept einen unabdingbaren Teil der gesamten Unternehmensentwicklung darstellt.
-  ...der Nutzen für das Unternehmen stets an erster Stelle zu stehen hat.
-  ...Optimierungsschritte durch klare Kriterien messbar zu machen sind.
-  ...Mitarbeiter in die Erarbeitung der Entwicklungsschritte so weit als möglich zu involvieren sind.

1.3. Unsere Methodik

In allen Seminaren und Beratungsprozessen stellen Fachinputs und Vorträge, Diskussionen sowie Gruppenarbeiten wesentliche Elemente für den Lerntransfer dar. Insbesondere durch Videotrainings, Selbstanalysen und Reflexionen wird der Lernprozess aktiviert und über das Seminar hinaus auf den Arbeitsplatz transferiert. Dabei fließt in das Lernverständnis von BPC ein sehr starker Coachinganteil ein, der die/den von uns begleiteten Personen...

-  ...individuelle Verhaltensstärken und -schwächen bewusst werden lässt.
-  ... Verständnis für etwaige Verhaltensänderungen bringt.
-  ...zur Veränderung motiviert.
-  ...unterstützt, Ziele und Handlungsschritte für sich zu definieren.
-  ...Erlerntes wiederholen, reflektieren und überprüfen lässt.

2. BPC Kernkompetenzen

BPC bietet individuelle Lösungen durch...

-  ...Organisationsentwicklung und Personalentwicklung.
-  ...Seminare in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung.
-  ...Coaching.
-  ...Moderationen und Begleitung von Workshops und Veranstaltungen.

3. Seminare und Kernthemen*

Folgende Seiten geben Ihnen Details zu unseren Seminarschwerpunkten:

SPEZIALTHEMEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

-  Führen durch Persönlichkeit
-  Leadership nach Ken Blanchard
-  Recruiting-, Mitarbeiter- und Kündigungsgespräche
-  Verhandlungsführung nach der Harvard Methode

MITARBEITER UND FÜHRUNGSKRÄFTE ALLGEMEIN

-  Präsentationstechnik
-  Präsentationstechnik mit Power-Point
-  Professionelle Kommunikation
-  Rhetorik
-  Schlagfertigkeit
-  Verhandlungsführung
-  Argumentationstechnik
-  Zeitmanagement und Arbeitstechniken
-  Verkaufstraining
-  Telefontraining
-  Stressbewältigung und Burn out Prävention
-  Teamentwicklung
-  Konfliktmanagement
-  Körpersprache
-  Beschwerdemanagement
-  Kampfrhetorik
-  Wahrnehmung im Kundenkontakt
-  Moderationstechnik
-  Kreativitätstechniken
-  Projektmanagement

LEHRLINGE

-  Kommunikation
-  Arbeiten im Team
-  Unternehmerisches Denken
-  Karriere im Unternehmen
-  Verkaufsstrategien
-  Verhalten im Business
-  Gesundes Leben

* Der Begriff „Teilnehmer oder Mitarbeiter“ ist der Einfachheit halber als Überbegriff für alle weiblichen und männlichen Teilnehmenden oder Menschen in Unternehmen zu verstehen.

3.1. Führen durch Persönlichkeit

Beschreibung

Die Anforderungen an Führungskräfte steigen ständig. Flache Strukturen erfordern Eigenständigkeit, die Komplexität der Aufträge nimmt zu. Unsicherheit und Anpassungsverhalten bestimmen das Umfeld der Führungskräfte von heute. Im Spannungsfeld von Motivation und De-Motivation gewinnt das Beziehungsmanagement im Unternehmen und in Führungssituationen zunehmend an Bedeutung. Dieses Seminar liefert Grundlagen, Spezialwissen und Werkzeuge zum Thema Führung, zeigt individuelle Potentiale auf und bietet Lösungsansätze, um die Anforderungen zu meistern.

Ziele

-  Sie identifizieren die Anforderungen an Führungskräfte
-  Sie analysieren Führungsstile und damit verbundenes Verhalten im System
-  Sie optimieren Ihren Führungsstil.
-  Sie analysieren Ihren Kommunikations- und Konfliktstil sowie Ihre Antreiber
-  Sie entscheiden sich für die passende Zusammenstellung von Teams, entsprechend der spezifischen Anforderung

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Anforderungen an Führungskräfte <ul style="list-style-type: none">  Funktion und Rolle im System  Selbstmotivation  Verantwortung und Entscheidung  Entscheidungen in Gruppen 	Der Teilnehmer beurteilt seine Rolle im System und analysiert den Zusammenhang von Verantwortung und Entscheidung.	Theorieauffrischung Erkenntnisübung praktische Übung Analyse, Diskussion
2.	Motivation und Kommunikation <ul style="list-style-type: none">  Motivation / De-Motivation  Kommunikationsstil und Führung  Rollen / Verhalten des Vorgesetzten  Teams richtig einsetzen 	Der Teilnehmer analysiert Situationen, reflektiert seinen Kommunikationsstil und sein Führungsverhalten.	Theorieinput praktische Übung Diskussion, Hörspiel
3.	Führungstheorien und -stile <ul style="list-style-type: none">  Führungsstile in Theorie und Praxis  Führungsstil und Macht  Persönlicher Führungsstil  Beziehungsmuster und -management  Personalbeurteilung 	Der Teilnehmer unterscheidet und beurteilt Führungsstile. Er identifiziert die Arten der Macht im Unternehmen. Er ermittelt seinen Führungsstil und reflektiert seine Wahrnehmungsmuster durch Hinhören und Hinschauen.	Theorieinput Selbsttest Diskussion Erkenntnisübung Analyse
4.	Stress- und Konfliktmanagement <ul style="list-style-type: none">  Der Druck – Umgang mit Antreibern  Interne und externe Störungen  Konfliktursachen, Eskalationsstufen  Konfliktbehandlung, Konflikt im Team  Persönliches Konfliktprofil 	Der Teilnehmer analysiert seine Antreiber, bewertet Verbesserungsmöglichkeiten und erarbeitet Lösungen. Der Teilnehmer lernt den Begriff Konflikt zu definieren, Konfliktursachen zu identifizieren, sein Konfliktpotential zu reflektieren.	Theorie Diskussion Checklisten Selbsttest Analyse Erfahrungsaustausch Hörspiel
5.	Option: Gespräche mit Mitarbeitern Feedback inkl. Videoanalyse	Der Teilnehmer analysiert das Gelernte und ist fähig Theorie und das definierte Verhalten in den Alltag einfließen zu lassen.	Rollenspiel Gruppendiskussion

3.2. Leadership nach Ken Blanchard

Beschreibung

Jeder Vorgesetzte steht täglich vor der Frage, wie er es erreicht, dass sich seine Mitarbeiter für die Erreichung der Unternehmensziele motiviert einsetzen. Einen Standardweg zum Erfolg gibt es nicht!

Ein flexibles sich an die jeweilige Situation orientierendes Führungskonzept bietet das „Situational Leadership®“. In den 1970er Jahren von Paul Hersey und Ken Blanchard entwickelt, findet es weltweit erfolgreich Anwendung und wird kontinuierlich auf multiprofessioneller Ebene nach neuesten Erkenntnissen weiterentwickelt.

Feinziele

- ☺ Höhere Motivation und höhere Zufriedenheit durch gezielte Förderung der Mitarbeiter
- ☺ Leistungssteigerung durch bedarfsgerechte Unterstützung der Mitarbeiter
- ☺ Gemeinsames Führungsverständnis und Reflexion des eigenen Führungsverhaltens
- ☺ Optimierung der Teamleistung durch ein gemeinsames Führungsverständnis
- ☺ Zeitgewinn durch Empowerment der Mitarbeiter - respektieren des selbständigen Lösens von Konflikten und Problemen durch die Mitarbeiter

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Potential der Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> ☺ Das Potential der Mitarbeiter und die Entwicklung zur selbständigen Aufgabenerfüllung ☺ Leistung beeinflussen: Die Bedeutung der Anpassung von Führungsverhalten an die jeweilige Situation und die Selbständigkeit der Mitarbeiter 	Der Teilnehmer lernt seine eigenen und die Potentiale seiner Mitarbeiter kennen und weiß, wie er Leistungen beeinflussen kann	Theorieinput Gruppendiskussion
2.	Fördern und fordern <ul style="list-style-type: none"> ☺ Mitarbeiterförderung und -entwicklung durch situatives Führungsverhalten ☺ Analyse des eigenen Führungsverhaltens (Selbst- und Fremdbild) ☺ Mitarbeitermotivation und -verantwortung 	Der Teilnehmer reflektiert die Basis der Mitarbeiterförderung und weiß, was situatives Führungsverhalten in seinem beruflichen Alltag heißt.	Theorieinput Praxisübung Video Gruppenarbeit
3.	Übung und Praxis <ul style="list-style-type: none"> ☺ Übungen und Rollenspiele anhand von Fallstudien und Praxisbeispielen 	Der Teilnehmer präsentiert und übt anhand zahlreicher Beispiele	Übungen, Rollenspiele, Gruppendiskussion

3.3. Mitarbeitergespräche führen

Beschreibung

Das Mitarbeitergespräch gilt als eines der zentralen Elemente sinnvoll verwirklichter Personalentwicklung. Es ist einerseits ein qualitatives Verfahren zur Mitarbeiter einschätzung und -beurteilung und gewährleistet andererseits, dass Mitarbeiter und Führungskräfte regelmäßig in strukturierter Weise über Leistungen, Ziele und Bedürfnisse sprechen. Das Mitarbeitergespräch ermöglicht die Integration und Abstimmung der Unternehmensziele mit den Zielen der Mitarbeiter in einem gemeinsamen Zielvereinbarungsprozess.

Feinziele

- ☺ Sie lernen einen strukturieren Zielvereinbarungsprozess zu gestalten
- ☺ Sie lernen auf Signale Ihrer Mitarbeiter rechtzeitig zu reagieren
- ☺ Sie verstehen es Mitarbeitergespräche erfolgreich zu führen und zu evaluieren

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Die Bedeutung von Mitarbeitergesprächen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Weshalb Mitarbeitergespräche? ☺ Welche Schwerpunkte werden verfolgt? 	Der Teilnehmer erkennt die Bedeutung von Mitarbeitergesprächen und analysiert die jeweiligen Schwerpunkte	Theorieinput Analyse Gruppenübung Diskussion Feedback
2.	Gesprächsbausteine <ul style="list-style-type: none"> ☺ Beurteilen ☺ Ziele vereinbaren ☺ Fördern, fordern und entwickeln 	Der Teilnehmer erkennt wesentliche Beurteilungskriterien, analysiert die Wichtigkeit von Zielvereinbarungen und reflektiert anhand intensiver Diskussionen und Übungen sein eigenes Verhalten	Inputs und Diskussionen im Plenum Kleingruppenübungen Beobachtungs- und Feedbackschleifen
3.	Das Mitarbeitergespräch <ul style="list-style-type: none"> ☺ Die Vorbereitung ☺ Die Durchführung ☺ Die Auswertung 	Der Teilnehmer lernt den Verlauf des Mitarbeitergesprächs, entsprechende seinen individuellen Anforderungen, strukturiert zu gestalten	Theorieninput Diskussion Einzelarbeit Gruppenübungen Analyse Feedback

3.4. Professionelle Präsentation

Beschreibung

Professionell zu präsentieren gilt im Berufsleben Leben als absolute Voraussetzung für erfolgreiche Mitarbeiter. Je besser man plant, Medien optimal einsetzt und eine Zuhörerorientierte Sprache wählt, desto professioneller sind Präsentationen.

Sie erlernen die moderne Präsentationstechnik – von der Zielgruppenanalyse, über den Präsentationsablauf bis zum Abschluss. Die Teilnehmer lernen Informationen richtig zu visualisieren. Bilder treten an Stelle von Worte – sie beeinflussen die Emotionen. Erfolgreich präsentieren bedeutet wirkungsvoll und effizient zu kommunizieren, Beziehungsaufbau zu den Zuhörern, Zahlen, Daten und Fakten überzeugend und verständlich zu vermitteln und problem- und personengerecht zu informieren.

Feinziele

- ☺ Sie präsentieren sicher und souverän!
- ☺ Sie gehen konzeptiv bei der Erstellung von Präsentationen vor
- ☺ Sie identifizieren Ihre Stärken als Präsentator und entwickeln neue Strategien
- ☺ Sie lernen zu visualisieren
- ☺ Sie kennen den Umgang mit dem Medium Flipchart
- ☺ Sie entscheiden sich für das optimale Medium und kombinieren es mit Ihrer Präsentation

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Präsentationsvorbereitung <ul style="list-style-type: none"> ☺ Ziel der Präsentation definieren ☺ Zuhörerinteressen analysieren ☺ Informationen sammeln ☺ Dramaturgie der Präsentation planen ☺ Manuskript/Handout vorbereiten 	Der Teilnehmer lernt durch Diskussionen und dem arbeiten mit Checklisten, eine fünfminütige Selbstpräsentation und eine Präsentation zu einem frei gewählten Thema zielgerecht zu konzipieren.	Theorieinput Diskussion Checklisten
2.	Mit allen Sinnen kommunizieren <ul style="list-style-type: none"> ☺ Umgang mit dem Medium Flipchart ☺ Einsetzen der Körpersprache und Bildrhetorik 	Der Teilnehmer reflektiert seine Persönlichkeit und unterstreicht diese durch eine perfekte Flipchartgestaltung.	Praxisübung Video Gruppenarbeit
3.	Präsentationen halten <ul style="list-style-type: none"> ☺ sympathisch und kompetent auftreten ☺ Zuhörer begeistern ☺ Diskussionen führen ☺ mit Fragen richtig umgehen 	Der Teilnehmer präsentiert durch visualisieren auf einem Flipchart in einer Gruppe bis zu 11 Personen eine Selbstpräsentation sowie eine selbst gewählte Präsentation innerhalb eines Zeitrahmens von 5 Minuten.	Videotraining mit individuellem Feedback Definition von eigenen Zielen
4.	Präsentationen nachbereiten <ul style="list-style-type: none"> ☺ Protokoll schreiben ☺ Kontakt halten 	Der Teilnehmer entwirft ein Protokollkonzept entsprechend den vorhandenen Kriterien und definiert Schritte zur evtl. Nachbetreuung.	Theorieinput Diskussion Einzelarbeit

3.5. Präsentieren mit MS Power-Point ©®

Beschreibung

Professionelles Präsentieren ist ein unbedingtes Muss um Mitarbeiter, Kollegen, Vorgesetzte sowie Kunde schnell und effizient informieren und sicher seinen Standpunkt vertreten zu können. Das Erstellen von professionellen Präsentationsunterlagen bietet die Grundlage dafür. Der gekonnte Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken in diversen Arbeitssettings lässt Präsentationen überzeugend, einfach und stressfrei von der Hand gehen.

Feinziele

- ☺ Sie können professionell die Vorbereitung und die Analyse einer Power-Point-Präsentation® durchführen
- ☺ Sie erhalten professionelle Tipps für die Gestaltung von Folien
- ☺ Sie präsentieren sicher und souverän!

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Rollenklärung und Definition des Ziels	Der Teilnehmer lernt die verschiedenen Rollen zu identifizieren und zu beurteilen. Ziele der Präsentation werden ermittelt und auf Basis der Umfeldanalyse festgelegt.	Lehrvortrag Gruppendiskussion
2.	Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen ☺ technische Voraussetzungen klären	Der Teilnehmer plant und bewertet die Vorbereitung für Präsentationen. Er ist in der Lage die technischen Voraussetzungen zu ermitteln und zu analysieren.	Lehrvortrag Gruppendiskussion
3.	Erstellen von Präsentationen mit Power-Point® ☺ Tipps und Tricks ☺ Wirksame Nutzung von technischen Hilfsmitteln ☺ Visualisierung ☺ Umgang mit schwierigen TeilnehmerInnen	Der Teilnehmer kann professionelle Präsentationen erstellen und bewerten. Er berücksichtigt Tipps und Tricks im Umgang mit Power-Point® und kann techn. Hilfsmittel sicher einsetzen. Der Teilnehmer lernt den Umgang mit schwierigen Teilnehmern.	Lehrvortrag Einzelarbeit Gruppenarbeit Gruppendiskussion
4.	Präsentation inkl. Videoaufzeichnung	Der Teilnehmer entwirft eine professionelle Präsentation und führt diese durch.	Einzelarbeit Präsentation Gruppendiskussion
5.	Feedback inkl. Videoanalyse	Der Teilnehmer bewertet, analysiert und ist fähig das erlernte Wissen anzuwenden sowie Theorie und Verhaltensveränderungen in die Praxis zu übertragen.	Gruppendiskussion

3.6. Professionelle Kommunikation

Beschreibung

Sowohl das Berufs- als auch das Privatleben wird von ständigen Kommunikationsprozessen – bewusst oder unbewusst – geprägt. 40 bis 90 % der täglichen Arbeitszeit verbringen wir kommunizierend. Im Bewusstsein dieses Aspektes ist es von größter Bedeutung, sich über das eigene Kommunikationsverhalten und das unseres Gegenübers Gedanken zu machen, es zu analysieren, bewusst zu machen und zu optimieren. Hierzu bedarf es nicht nur der Selbstreflexion, sondern auch der intensiven Beschäftigung mit unseren GesprächspartnerInnen.

Feinziele

- ☺ Sie können aktiv zuhören
- ☺ Sie trennen Bewertungen von Beobachtungen
- ☺ Sie verstehen es, aktiv in einen Kommunikationsprozess einzutreten

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Kommunikationsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Definition von Kommunikation ☺ Wie reden wir miteinander? ☺ Warum ist Kommunikation so wichtig 	Der Teilnehmer analysiert das Sender-Empfänger-Modell und entwickelt ein komplexes Verständnis für die Kommunikation.	Theorieinput Diskussion Gruppenarbeit
2.	Kommunikationsmodelle <ul style="list-style-type: none"> ☺ Yohari-Fenster ☺ 4 Seiten einer Nachricht ☺ 4 Ohren-Modell 	Der Teilnehmer kombiniert die Wichtigkeit der 4 Seiten einer Nachricht und erarbeitet mit konkreten Beispielen deren Bedeutung für die tägliche Arbeit.	Persönlichkeitstest Theorie Diskussion Beispielssätze
3.	Kommunikation in Gruppen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Antreibertest aus der Transaktionsanalyse ☺ Kommunikationsstörungen ☺ Grenzen der Wahrnehmung: Beurteilungspsychologie 	Der Teilnehmer entwickelt ein Verständnis für Gruppendynamik durch die Identifikation verschiedener Antreiber. Er identifiziert Störungen und versteht es in Zukunft Beurteilungsfehler zu vermeiden.	Antreibertest Gruppenarbeit Power-Point-Präsentation Diskussion
4.	Kommunikationsinstrumente <ul style="list-style-type: none"> ☺ aktiv Zuhören ☺ Ich-Botschaften ☺ Körpersprache 	Der Teilnehmer kann die Technik des aktiven Zuhörens einsetzen und weiß, wie man „Ich-Botschaften“ sendet. Er erkennt die Wichtigkeit der Körpersprache und kann diese interpretieren.	Theorie Videoanalyse Übungsbeispiele Beispiel-Videos

3.7. Rhetorik – die Kunst der freien Rede

Beschreibung

Rhetorik ist die Kunst der freien Rede, der Argumentation, der Überzeugungskraft. Je weiter wir unsere rhetorischen Fähigkeiten entwickeln, desto besser können wir frei sprechen – informieren, argumentieren, verkaufen, verhandeln, lehren, ausbilden. Durch professionelle Rhetorik können wir andere Menschen besser überzeugen und führen.

Feinziele

- ☺ Sie entwickeln ihr persönliches Stärken-Schwächenprofil
- ☺ Sie trainieren sicher und wirkungsvoll zu sprechen
- ☺ Sie lernen Ihre eigenen Argumente zielgerichtet zu formulieren und Ihre Körpersprache als Überzeugungsargument zu nutzen.

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Grundlagen der Rhetorik <ul style="list-style-type: none"> ☺ Die Kunst der freien Rede ☺ Die Stimme als Persönlichkeitsmerkmal ☺ Unterschied Redestil - Schreibstil 	Der Teilnehmer beurteilt seine eigenen rhetorischen Fähigkeiten. Er entwickelt den optimalen Klang seiner Stimme.	Theorie Präsentation und Feedbackschleife Stimmklanganalyse
2.	Sprechwerkzeuge <ul style="list-style-type: none"> ☺ Verschiedene Möglichkeiten der Atmung ☺ Körpersprache-Körperhaltung 	Der Teilnehmer entwickelt ein eigenes Warm-Up-Programm für seine Stimme, erarbeitet eine individuelle Atmung und findet die optimale Körperhaltung.	Theorie individuelle Übungen Checklisten Analyse
3.	Stimmführung - Aussprache <ul style="list-style-type: none"> ☺ Intonation und Modulation ☺ Tempowechsel / Pausen setzen ☺ Lautstärke und Artikulation 	Der Teilnehmer unterscheidet mittels zahlreicher Übungen den Rhythmus, das Tempo, die Lautstärke und die Betonung – er erarbeitet ein eigenes Stimmführungsschema.	Theorie individuelle Übungen mit Feedback Analyse
4.	Freies Sprechen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Die AIDA-Regel als Basis für den Aufbau von Statements ☺ Wortschatz analysieren – Eloquenz als Erfolgsinstrument ☺ Die positive Formulierung als Überzeugungsargument 	Der Teilnehmer setzt die AIDA-Regel für den Aufbau von Statements ein, erkennt die Wirkung einer positiven Argumentation und analysiert seinen Wortschatz.	Theorie praktische Übung

3.8. Schlagfertigkeitstraining

Beschreibung

Kennen Sie das? Gerade in entscheidenden Situationen fehlen die richtigen Worte. Ob bei Konflikten oder Gesprächen mit Mitarbeitern, bei hitzigen Wortgefechten oder bei verbalen Tiefschlägen! Wie gelingt es, gerade in Stress- und Angriffssituationen die eigene Spritzigkeit zu bewahren und mit Humor zu reagieren?

Schlagfertigkeit ist lernbar. In diesem Training schärfen Sie die Wahrnehmung der eigenen Hemmnisse und setzen ihre Stärken gezielt ein. So verkürzen Sie Ihre Reaktionszeit und können es sich erlauben, in kritischen Situationen exakt und spontan zu antworten.

Feinziele

-  Sie gehen konstruktiv mit verbalen Angriffen vor
-  Sie reagieren sicher und souverän!
-  Sie kennen die Schlagfertigkeitstechniken und können sie auch entsprechend einsetzen

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Grundlagen der Schlagfertigkeit <ul style="list-style-type: none">  Souveränität definieren  Bedeutung der Körpersprache analysieren 	Der Teilnehmer lernt durch gemeinsames Erarbeiten den Begriff Souveränität zu verstehen und kann Körpersprache analysieren.	Theorieinput Diskussion Gruppenarbeit
2.	Wie werde ich schlagfertig? <ul style="list-style-type: none">  Blockaden auflösen  Aufprallschutz definieren  Instant-Sätze konzipieren (für jede Situation passende Sätze) 	Der Teilnehmer löst durch eine 30minütige Gruppenarbeit innere Blockaden und kann seinen persönlichen Aufprallschutz auf Abruf programmieren. Er hat für griffige Situationen entsprechende Instant-Sätze parat.	Theorie Praxisübung Einzelarbeit Gruppenarbeit Diskussion
3.	Schlagfertigkeitstechniken <ul style="list-style-type: none">  Wünsche formulieren  Gegenfrage-Hinweis-Technik einsetzen  Übertrieben zustimmen  Übersetzungstechnik anwenden  Bumerang-Technik verstehen  Besser-als-Technik anwenden  Ablehnungstechnik anwenden 	Der Teilnehmer erlernt Schlagfertigkeitstechniken. Durch Arbeiten an konkreten Situationen kann er in Zukunft, entsprechend der jeweiligen Situation, schlagfertig reagieren und auf schwierige Fragen antworten.	Theorie Einzelarbeit und Auflösung Gruppenarbeit und nachstellen von alltäglichen Situationen

3.9. Verhandlungsführung und Argumentationstechniken

Beschreibung

Es werden Gesetzmäßigkeiten besprochen, die in Verhandlungen von Bedeutung sind. Gleichzeitig werden konkrete Verhandlungssituationen und Verhaltensalternativen aufgezeigt und diskutiert. Durch dieses Know-how sind Sie in der Lage flexibel und individuell die situativ passende Verhandlungstechnik bzw. Argumentationsstrategie einzusetzen.

Feinziele

- ☺ Sie wissen was zu tun ist, wenn Sie es mit „schwierigen“ Gesprächspartnern zu tun haben
- ☺ Sie können mit Emotionen umgehen
- ☺ Sie erlernen Argumentations- und Verhandlungsstrategien
- ☺ Sie begegnen Verhandlungstricks sachgerecht

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Verhandlungsziele <ul style="list-style-type: none"> ☺ Zieldefinition ☺ Kompromisslösungen ☺ Verhältnismäßigkeiten ☺ Erreichbarkeit 	Der Teilnehmer lernt mögliche Verhandlungsziele kennen und weiß, wie er diese begründen und umsetzen kann	Theorieinput Diskussion Fallbeispiele Gruppen- und Einzelarbeit
2.	Beziehungsgestaltung <ul style="list-style-type: none"> ☺ Persönlichkeitsgrundtypen ☺ Beziehungsaufbau- und erhalt ☺ Körpersprache als Überzeugungsargument 	Der Teilnehmer identifiziert die verschiedenen Persönlichkeitstypen und weiß, wie er sie in der Praxis erkennen kann. Er kann Beziehungen zum Verhandlungspartner in produktiver Weise aufbauen.	Theorieinput Video Persönlichkeitstest Gruppenübungen Analyse im Plenum
3.	Probleme vor/bei Verhandlungen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Konflikterkennung ☺ Beziehungsgefährdende Faktoren ☺ Einwände / Vorwände ☺ Provokation / Angriff ☺ Arroganz und Nebenschauplätze 	Der Teilnehmer erkennt Problemsituationen in Verhandlungen und kann mit entsprechenden Instrumenten darauf gezielt reagieren.	Theorieinput Diskussion Tests Rollenspiel Gruppenarbeit
4.	Argumentationsstrategien und –taktiken <ul style="list-style-type: none"> ☺ Verhandlungsstrategien ☺ Rhetorische Fähigkeiten ☺ Taktiken Überzeugungsargument 	Der Teilnehmer lernt Argumentationsstrukturen und Verhandlungsstrategien kennen und übt diese anhand konkreter Beispiele.	Theorieinput Fallbeispiel Einzelarbeit Präsentation

3.10. Zeitmanagement und Arbeitstechniken

Beschreibung

Das Zeitmanagement profitiert wie jeder andere Managementansatz von Analyse und Planung. Um die Prinzipien des Zeitmanagements zu verstehen und anzuwenden, muss man nicht nur wissen, wie man die Zeit sinnvoll verwendet. Es gilt auch die Ursachen von Problemen zu erkennen, die trotz kluger Nutzung auftreten können. Die persönliche Zeit- und Arbeitsplanung wird analysiert. Zeiträuber werden bewusst gemacht und Möglichkeiten der Beseitigung mit wirksamer Kommunikation und Delegation aufgezeigt.

Feinziele

- ☺ Sie steigern Ihre Arbeits- und Lebensqualität
- ☺ Sie analysieren Ihre Ziele, Prioritäten und Aufgaben und gelangen zu einem optimalen Zeit- und Selbstmanagement
- ☺ Sie fassen Ihre Zeitdiebe!

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Analyse meiner Zeit <ul style="list-style-type: none"> ☺ Beurteilen des eigenen Zeitmanagements ☺ Zielsetzung / Schwerpunktbildung ☺ Ursachen für Zeitverschwendung 	Der Teilnehmer analysiert seinen bisherigen Umgang mit der Zeit, entwickelt konkrete Ziele und verfasst eine Strategie um Fehler in Planung und Umsetzung zu vermeiden.	Theorie Präsentation und Diskussion Checkliste und Test
2.	Zeitmanagementinstrumente <ul style="list-style-type: none"> ☺ Prioritätensetzung ☺ Delegation ☺ interne und externe Störungen ☺ Analyse der Zeitfresser ☺ Zeitrationalisierungstechniken 	Der Teilnehmer entwirft durch Analyse seiner Arbeitssituation einen genauen Plan zur Einteilung seiner Prioritäten, erarbeitet Delegationsmöglichkeiten, kanalisiert Störungen, bewertet mögliche Zeitfresser und entscheidet, welche davon in Zukunft vermieden werden können.	Theorie Diskussion Checklisten Analyse der eigenen Arbeitssituation Erfahrungsaustausch
3.	Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> ☺ Organisation des Arbeitsplatzes ☺ Analyse der eigenen Arbeit ☺ Fehler der Tagesplanung ☺ Planung und Organisation von Projekten ☺ Verhalten bei Besprechungen 	Der Teilnehmer verfasst Strategien um seinen Arbeitsplatz bestmöglich zu organisieren. Er reflektiert seinen Einfluss auf einen reibungslosen Ablauf bei Projekten und Besprechungen.	Theorie Diskussion Checklisten Analyse der eigenen Arbeitssituation

3.11. Verkaufstraining

Beschreibung

Sie erfahren, worauf es heute im aktiven Verkauf ankommt, um sich bei härter werdender Konkurrenz hervorragend zu behaupten. Sie werden klar und deutlich erkennen, was an alten Gewohnheiten nicht mehr in die Zeit passt und welche neuen Schlüssel zum Erfolg nun zur Verfügung stehen. Ein „Check-up“ für Ihre Motivation, Ihre Verkaufsstrategien und Ihre Reaktion auf neue Trends sind wesentliche Ziele. Die TeilnehmerInnen überprüfen ihr bisheriges Vorgehen und richten es auf neue Gegebenheiten aus.

Feinziele

- ☺ Sie erkennen neue Trends im Verkauf
- ☺ Sie überdenken gewohntes Verhalten und erkennen neue Erfolgsfaktoren
- ☺ Sie festigen Ihre persönlichen Verkaufsstrategien

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Die Begrüßungsphase <ul style="list-style-type: none"> ☺ optimaler Aufbau einer Beziehungsebene ☺ Individuelle Schaffung einer positiven Gesprächsatmosphäre ☺ Distanzzonen ☺ zwischen Kopf und Bauch 	Der Teilnehmer reflektiert sein eigenes Begrüßungsverhalten und weiß, wie er seine persönlichen Stärken einsetzen kann.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele Analyse Feedback
2.	Die Angebotsphase <ul style="list-style-type: none"> ☺ professionelle Bedarfsanalyse ☺ effiziente Fragetechniken ☺ zielsichere Argumentation ☺ gekonnte Einwandtechniken 	Der Teilnehmer erkennt eine professionelle Bedarfsanalyse und weiß, wie mit effizienten Fragen und Argumentationen der Erfolg erzielt wird.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele Analyse Feedback
3.	Die Abschlussphase <ul style="list-style-type: none"> ☺ überzeugende Preisargumentation ☺ neue Preisverhandlungsmethoden ☺ erfolgreiche Abschlusstechnik 	Der Teilnehmer lernt neue Preisstrategien kennen und reflektiert, wie er diese einsetzen kann.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele, Analyse Feedback
4.	Freundschaftliches Kundenbeziehungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> ☺ Vom Wesen des Kunden ☺ Information ist die beste Investition ☺ Diplomatie statt Dackelblick ☺ Das Kontaktkonzept 	Der Teilnehmer unterscheidet zwischen Information und Investition und erkennt, welche seine A-Kunden sind.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele, Analyse Feedback

3.12. Stressbewältigung und Burn-out-Prävention

Beschreibung

Stress und Ärger sind häufig unvermeidlich. Sie beeinträchtigen nicht nur die Leistungsfähigkeit, sondern auch die Gesundheit der Betroffenen. Dabei können vielfältige körperliche und seelische Symptome auftreten – Ängste, Schlafstörungen, starke Verspannungen, Schmerzen, Passivität und Hilflosigkeit um nur ein einige zu erwähnen. Mit Hilfe von Übungen zur Spannungs- und Körperwahrnehmung können diese Reaktionsmuster erfasst und abgebaut werden. Eine selbstbewusste, handlungsorientierte „Haltung“ kann schrittweise erarbeitet werden.

Feinziele

- ☺ Sie lernen, wie Sie Ressourcen nützen statt verbrauchen.
- ☺ Sie steigern Ihre eigene Motivation und die Ihrer MitarbeiterInnen.
- ☺ Sie erarbeiten persönliche Stress bewältigungsstrategien.

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Was ist Stress? <ul style="list-style-type: none"> ☺ Wie entsteht Stress? ☺ Arten von Stress 	Der Teilnehmer analysiert den Begriff Stress und erkennt die unterschiedlichen Stressarten	Theorieinput Erkenntnisübungen Diskussion
2.	Lebensqualität statt Stress <ul style="list-style-type: none"> ☺ Warum haben Sie Stress? ☺ Wie wird Lebensqualität gesteigert? ☺ Kreativ handeln statt reagieren 	Der Teilnehmer reflektiert seine eigenen Stresssituationen und erkennt, wie die eigene Lebensqualität gesteigert werden kann.	Theorieinput Diskussion Erkenntnisübungen Beispiele Analyse und Feedback
3.	Gedankendisziplin <ul style="list-style-type: none"> ☺ Verschiedenen Gedankendisziplinen ☺ Eigenen Sichtweise ändern 	Der Teilnehmer setzt sich mit den eigenen Gedankendisziplinen auseinander.	Test Erkenntnisübungen Einzelarbeit
4.	Positive Einstellung als Grundhaltung <ul style="list-style-type: none"> ☺ Die guten Seiten sehen ☺ Umgang mit Kritik ☺ Worte beeinflussen Gefühle 	Der Teilnehmer überdenkt seinen eigenen Zugang zu Kritik und den Umgang mit Worten.	Einzelübungen Gruppenübung Erkenntnisübung Feedback
5.	Stress vermeiden – Stress loslassen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Möglichkeiten im Büro ☺ Möglichkeiten privat 	Der Teilnehmer analysiert Möglichkeiten zur Stressreduktion.	Einzelarbeit
6.	Die Kraft der Konzentration <ul style="list-style-type: none"> ☺ Übungen für den Alltag ☺ Bewährte Konzentrationstechniken ☺ Zeitplanung 	Der Teilnehmer erkennt sein eigenes Konzentrationspotenzial.	Einzelübungen Feedback Analyse

3.13. Teamentwicklung

Beschreibung

Als Teamleiter wenden Sie verschiedene Methoden der Teamentwicklung an, um die Teameffizienz zu steigern. Teamarbeit ist heute wesentliches Kernelement praktisch jeder beruflichen Tätigkeit. Als Teammitglied oder –leiter hat man bestimmte Aufgaben auszuführen und ist von der Leistung der anderen Teammitglieder abhängig. Die TeilnehmerInnen lernen den Vorteil kennen Störungen im Team anzusprechen und Methoden des Konfliktmanagements aktiv einzusetzen.

Feinziele

- ☺ Sie lernen Ihr eigenes Teamverhalten zu analysieren.
- ☺ Sie erkennen das Ziel und den Sinn von Teamarbeit.
- ☺ Sie haben ein neues Rollenverständnis, das auch von Ihren Mitarbeitern und Kollegen akzeptiert wird.

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Verschieden Persönlichkeitstypen <ul style="list-style-type: none"> ☺ extrovertiert / introvertiert ☺ intuitiv / sensitiv ☺ der Denker / der Einfühlsame ☺ Kombinationen und deren persönliche Ausprägung 	Der Teilnehmer lernt die verschiedenen Persönlichkeitstypen kennen und analysiert sein eigenes Team.	Inputs und Diskussionen im Plenum Kleingruppenübungen Beobachtungs- und Feedbackschleifen
2.	Lernen Sie Ihr Team kennen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Das Teamprofil ☺ Teamkultur ☺ Komponenten erfolgreicher Teams ☺ Funktionen eines Teamleiters 	Der Teilnehmer reflektiert das vorhandene Teamprofil und definiert eine Teamkultur. Er erkennt die Erfolgskomponenten seines eigenen Teams und weiß wie diese erhalten werden.	Theorieinput Einzelarbeit Reflexion Diskussion
3.	Führung eines heterogenen/homogenen Teams <ul style="list-style-type: none"> ☺ Wir-Gefühl ☺ Synergie-Effekte ☺ Teammeeting 	Der Teilnehmer analysiert sein eigenes Führungsverhalten und erkennt, wie er zu Synergie-Effekten gelangen kann.	Theorieinput Diskussion Einzel- und Gruppenarbeit Diskussion
4.	Konflikte <ul style="list-style-type: none"> ☺ Konflikterkennung und –vermeidung ☺ Konfliktbewältigungsstrategien ☺ Umgang mit Emotionen 	Der Teilnehmer erkennt Konflikte im Frühstadium und hat Werkzeuge zu deren Bewältigung zur Hand.	Theorieninput Gruppenspiele Diskussion Einzelarbeit Reflexion

3.14. Konfliktmanagement

Beschreibung

Ein optimaler und befriedigender Arbeitsablauf bedingt eine möglichst stimmige und konfliktfreie Kommunikation. Daraus ergibt sich die Herausforderung für jeden einzelnen mit Problemen und Konflikten lösungsorientiert und emotional befriedigend umgehen zu können. Dies kann dann gut gelingen wenn einerseits das nötige Wissen um Entstehen und Entwicklung eines Konfliktes vorhanden ist. Andererseits muss auch das Erkennen über die persönliche Art des Umgehens damit gegeben sein. Drittens soll die notwendige Kommunikation darüber stattfinden.

Hauptziel ist es den TeilnehmerInnen zu vermitteln sich selber gut wahrzunehmen, Konflikte im Ansatz erkennen und auflösen sowie lösungsorientiert kommunizieren zu können.

Feinziele

- ☺ Sie erkennen, dass Konflikte eine Chance für positive Veränderungen sind und daher bewusst bearbeitet werden sollen.
- ☺ Sie reflektieren ihr eigenes Konfliktverhalten und stärken die Eigenverantwortung.
- ☺ Sie erarbeiten lösungsorientierte kommunikative Instrumente für Konfliktsituationen.

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Konfliktbewusstsein schaffen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Konfliktursachen erkennen können ☺ Konfliktverlauf vorhersehen ☺ Lösungen im Konfliktansatz 	Der Teilnehmer entwickelt durch praktische Übung das Bewusstsein, dass Konflikte im alltäglichen Leben ein Anzeichen dafür sind, dass Veränderungen vorgenommen werden müssen	Theorieinput Diskussion Erkenntnisübung und Analyse
2.	Selbstreflexion <ul style="list-style-type: none"> ☺ Handlungsmuster im Konfliktfall erkennen ☺ Wahrnehmensfilter ausschalten ☺ Eigenverantwortung stärken 	Der Teilnehmer lernt die eigenen Konfliktlösungsstrategien durch Reflexion erkennen und bearbeiten sowie seine Wahrnehmung zu schärfen	Theorieinput Tests Diskussion Reflexion
3.	Lösende Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> ☺ Botschaften entschlüsseln ☺ Zuhören schärfen ☺ Emotionen verbalisieren 	Der Teilnehmer analysiert anhand praktischer Beispiele aus seinem beruflichen Alltag Konfliktsituationen und erarbeitet mögliche Lösungsansätze	Theorieinput Erkenntnisübung Diskussion Analyse Gruppenarbeit

3.15. Moderationstechniken

Beschreibung

Sie erlernen den richtigen und erfolgreichen Einsatz der Moderationstechnik in allen relevanten innerbetrieblichen Bereichen. Die Grundlagen der Moderation sowie die Vorgangsweise bei Chancen-, Ideen- und Problemlösungsoptimierungen werden ebenso erarbeitet, wie das Lenken und Leiten von Gruppen und einzelnen Teammitgliedern.

Feinziele

- ☺ Sie kennen die Rolle eines Moderators
- ☺ Sie wissen, wo die Moderationstechnik eingesetzt werden soll und wissen wie sie anzuwenden ist!
- ☺ Sie können mit möglichen Störungen und unangenehmen Fragen gut umgehen

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Die Rolle des Moderators <ul style="list-style-type: none"> ☺ soziale Fähigkeiten ☺ fachliche Fähigkeiten 	Der Teilnehmer differenziert die Rolle eines Moderators in soziale und fachliche Bereiche. Dadurch erkennt er die Wichtigkeit seiner sozialen Fähigkeiten für den Prozess der Moderation.	Theorie Diskussion Gruppenarbeit
2.	Der Ablauf einer Moderation <ul style="list-style-type: none"> ☺ Brainstorming ☺ Themenspeicher ☺ Themen priorisieren ☺ Themen bearbeiten (Ist-Soll-Problem-Lösungen) ☺ Präsentation der Ergebnisse ☺ Maßnahmenkatalog erarbeiten 	Der Teilnehmer entwickelt das Verständnis für den klassischen Moderationsablauf und erarbeitet eine eigene Moderation. Er schlüpft in die Rolle des Moderators und bewertet das Vorgehen der Kollegen.	Theorie Gruppenarbeit Üben anhand eines praktischen Beispiels
3.	Umgang mit Störungen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Analyse möglicher Störungen ☺ Moderation nicht aus der Hand geben 	Der Teilnehmer bestimmt mögliche Störungen und erarbeitet Strategien, um zielführend die Moderation durchzuführen.	Theorie Gruppenarbeit Arbeiten anhand eines praktischen Beispiels

3.16. Kreativitätstechniken

Beschreibung

Vielfach wird angenommen, dass nur wenige kreativ begabte Menschen neue Ideen entwickeln können. Es zeigt sich aber, dass durch gezielten Einsatz von Kreativitätstechniken praktisch jedermann im Unternehmensalltag neue Ansätze und Lösungen mit oft überraschender Originalität entwickeln kann.

Feinziele

- ☺ Sie erlernen die effizientesten Kreativitätstechniken
- ☺ Sie sind in der Lage, neue Impulse zu setzen

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Was ist Kreativität? <ul style="list-style-type: none"> ☺ Gehirnprozesse ☺ Denkblockaden ☺ Denkprozesse ☺ Unterschiedliche Zugänge zur Kreativität 	Der Teilnehmer erkennt, was unter Kreativität verstanden wird und weiß wie er Denkblockaden lösen kann und in strukturierte Denkprozesse kommen kann	Theorieinput Diskussion Übungen Gruppenarbeit Analyse
2.	Kreativitätstechniken <ul style="list-style-type: none"> ☺ Brainstroming ☺ Imaginäres Brainstroming ☺ Mind-Mapping ☺ Morphologischer Kasten ☺ Progressive Abstraktion ☺ Methode 6-3-5 ☺ Problemlösungsbaum 	Der Teilnehmer erlernt durch zahlreiche selbständige Übungen unterschiedliche Kreativitätstechniken so kennen, dass er sie in der Praxis einsetzen kann	Theorieinput Fallbeispiel Praxisbeispiel durch Gruppenarbeit Präsentation Diskussion
3.	Methodenauswahl <ul style="list-style-type: none"> ☺ Vor- und Nachteile der Methoden ☺ Möglichkeiten zum Einsatz 	Der Teilnehmer erkennt die jeweiligen Vor- und Nachteile der Methoden und weiß, zu welcher Problemlösung welche Methode ideal eingesetzt werden kann.	Theorieinput Fallbeispiel Praxisbeispiel durch Gruppenarbeit Präsentation Diskussion

3.17. Projektmanagement

Beschreibung

Die effektive Abwicklung von Projekten erfordert den Einsatz geeigneter Methoden. Projektarbeit gewinnt in Organisationen zunehmend an Bedeutung. Die effektive Abwicklung von Projekten erfordert den Einsatz geeigneter Methoden. Dem Projektmanagement stehen eine Reihe von Hilfsmitteln für Planung und Steuerung zur Verfügung. Die individuelle Eigenart der Unternehmen bedingt eine Anpassung der Projektorganisation und des Projektablaufs. Gerade die sozialen Aspekte, die das gesamte Projekt begleiten, bleiben in der Planung oft unberücksichtigt und behindern das Projekt. Dieses Seminar bietet ein Instrumentarium, das alle wichtigen Elemente wie Projektinitiative, Projektstart, Projektplanung, Projektverfolgung, Projektkommunikation und Projektabschluss durch geeignete Arbeitsregeln, Checklisten und Formulare unterstützt.

Feinziele

- 🕒 Erfolgsfaktoren von Projekten bestimmen und analysieren
- 🕒 Projektorganisationsformen beurteilen
- 🕒 Projektrollen bestimmen und analysieren
- 🕒 Methoden des Projektmanagements einsetzen und anwenden
- 🕒 Projekte planen und steuern
- 🕒 Konflikte im Projekt analysieren

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Vorprojekt <ul style="list-style-type: none"> 🕒 Regeln für Projektmanagement 🕒 Projektmanagement als Organisationsform 🕒 Definition eines Projektauftrages 	Erfolgsfaktoren von Projekten bestimmen und analysieren, Organisationsformen analysieren, Projektauftragsklärung beschreiben	Vortrag, Übung, Lehrgespräch, Diskussion
2.	Projektplanung <ul style="list-style-type: none"> 🕒 Bildung eines Projektteams 🕒 Aufgaben der Projektleiter 🕒 Durchführung der Ablaufplanung 	Projektrollen bestimmen und analysieren Projektteams ermitteln Methoden der Projektplanung durchführen	Vortrag, Übung, Lehrgespräch, Diskussion
3.	Projektdurchführung und -steuerung <ul style="list-style-type: none"> 🕒 Schwerpunkte und Methodeneinsatz im Projektablauf, Reviews im Projektablauf 🕒 Projektsteuerung und -überwachung (Verfolgung von Terminen, Kosten und Ressourceneinsatz) 🕒 Information über EDV-Projektmanagement-Tools, Standard-Software 🕒 Konfliktlösung im Projekt 	Projektorganisationsformen beurteilen, Methoden des Projektmanagements einsetzen bzw. anwenden, Projekte analysieren und steuern, Konflikte identifizieren – Lösungsmöglichkeiten ableiten Erfahrungen über EDV-Tools im Projektmanagement vergleichen, EDV-Tools analysieren	Vortrag, Übung, Lehrgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Rollenspiele
4.	Projektabschluss <ul style="list-style-type: none"> 🕒 Organisation der Projektdokumentation 🕒 Der Projektabschluss 	Projekte beurteilen, dokumentieren und Fehler beim Abschluss identifizieren	Vortrag, Übung, Lehrgespräch, Diskussion

3.18. Arbeiten im Team

Beschreibung

Als Teamleiter wenden Sie verschiedene Methoden der Teamentwicklung an, um die Teameffizienz zu steigern. Teamarbeit ist heute wesentliches Kernelement praktisch jeder beruflichen Tätigkeit. Als Teammitglied oder -leiter hat man bestimmte Aufgaben auszuführen und ist von der Leistung der anderen Teammitglieder abhängig. Die TeilnehmerInnen lernen den Vorteil kennen, auch die kleinste Störung im Team anzusprechen und Methoden des Konfliktmanagements aktiv einzusetzen.

Feinziele

- ☺ Sie lernen Ihr eigenes Teamverhalten zu analysieren
- ☺ Sie erkennen das Ziel und den Sinn der Teamarbeit
- ☺ Sie haben ein neues Rollenverständnis, das auch von Ihren Mitarbeitern und Kollegen akzeptiert wird

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Verschieden Persönlichkeitstypen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Extrovertiert – Introvertiert ☺ Intuitiv – Sensitiv ☺ Denker – Einfühlsame ☺ Kombination und deren persönliche Ausprägung 	Der Teilnehmer lernt die verschiedenen Persönlichkeitstypen kennen und analysiert sein eigenes Team	Inputs und Diskussionen im Plenum Kleingruppenübungen Beobachtungs- und Feedbackschleifen
2.	Lernen Sie Ihr Team kennen <ul style="list-style-type: none"> ☺ Das Teamprofil ☺ Teamkultur ☺ Komponenten erfolgreicher Teams ☺ Funktionen eines Teamleiters 	Der Teilnehmer reflektiert das vorhandene Teamprofil und definiert eine Teamkultur. Er erkennt die Erfolgskomponenten seines eigenen Teams und weiß wie diese erhalten werden	Theorieinput Einzelarbeit Reflexion Diskussion
3.	Führung eines heterogenen/homogenen Teams <ul style="list-style-type: none"> ☺ Wir-Gefühl ☺ Synergie-Effekte ☺ Teammeeting 	Der Teilnehmer analysiert sein eigenes Führungsverhalten und erkennt wie er zu Synergie-Effekten gelangen kann	Theorieinput Diskussion Einzel- und Gruppenarbeit Diskussion
4.	Konflikte <ul style="list-style-type: none"> ☺ Konflikterkennung und -vermeidung ☺ Konfliktbewältigungsstrategien ☺ Umgang mit Emotionen 	Der Teilnehmer erkennt Konflikte im Frühstadium und hat ein Werkzeug zu deren Bewältigung zur Hand	Theorieninput Gruppenspiele Diskussion Einzelarbeit Reflexion

3.19. Verkaufstraining für Lehrlinge

Beschreibung

Sie erfahren, worauf es heute im aktiven Verkauf ankommt, um sich bei härter werdender Konkurrenz hervorragend zu behaupten. Sie werden klar und deutlich erkennen, was an alten Gewohnheiten nicht mehr in die Zeit passt und welche neuen Schlüssel zum Erfolg nun zur Verfügung stehen. Ein „Check-up“ für Ihre Motivation, Ihre Verkaufsstrategien und Ihre Reaktion auf neue Trends sind wesentliche Ziele. Die TeilnehmerInnen überprüfen ihr bisheriges Vorgehen und richten es auf neue Gegebenheiten aus.

Feinziele

- ☺ Sie erkennen neue Trends im Verkauf
- ☺ Sie überdenken gewohntes Verhalten und erkennen neue Erfolgsfaktoren
- ☺ Sie festigen Ihre persönlichen Verkaufsstrategien

	Inhalte	Lernziele	Methodik
1.	Die Begrüßungsphase <ul style="list-style-type: none"> ☺ optimaler Aufbau einer Beziehungsebene ☺ Individuelle Schaffung einer positiven Gesprächsatmosphäre ☺ Distanzzonen ☺ Zwischen Kopf und Bauch 	Der Teilnehmer reflektiert sein eigenes Begrüßungsverhalten und weiß, wie er seine persönlichen Stärken einsetzen kann.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele Analyse, Feedback
2.	Die Angebotsphase <ul style="list-style-type: none"> ☺ Professionelle Bedarfsanalyse ☺ Effiziente Fragetechniken ☺ Zielsichere Argumentation ☺ Gekonnte Einwandtechniken 	Der Teilnehmer erkennt eine professionelle Bedarfsanalyse und weiß, wie mit effizienten Fragen und Argumentation der Erfolg erzielt wird.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele Analyse, Feedback
3.	Die Abschlussphase <ul style="list-style-type: none"> ☺ Überzeugende Preisargumentation ☺ Neue Preisverhandlungsmethoden ☺ Erfolgreiche Abschlusstechnik 	Der Teilnehmer lernt neue Preisstrategien kennen und reflektiert, wie er diese einsetzen kann.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele Analyse, Feedback
4.	Freundschaftliches Kundenbeziehungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> ☺ Vom Wesen des Kunden ☺ Information ist die beste Investition ☺ Diplomatie statt Dackelblick ☺ Das Kontaktkonzept 	Der Teilnehmer unterscheidet zwischen Information und Investition und erkennt, welche seine A-Kunden sind.	Theorieinput Einzelübung Gruppendiskussion Erkenntnisübung Spiele Analyse, Feedback

4. Referenzen (Auszug)

Rotes Kreuz Landesverband Steiermark	Projektmanagement, Führungskräfte training
WIFI Graz	TQM-Auditor Ausbildung
Verband der Österreichischen Sparkassen	Teambuilding
mobikom austria AG & Co KG	Präsentationstechnik, Moderation, Kreativitätstechniken
Fachhochschule Campus02	Kommunikation, Präsentation und Rhetorik
Verbund APG AG	Verhandlungstechnik und Argumentation
Porsche Austria GmbH	Führungskräfte training, Verkaufstraining
Seebrunner Kreis, Salzburg	Schlagfertigkeitstraining, Präsentationstechnik
Tyrolean Airways Tiroler Luftfahrt GmbH	Konfliktmanagement, Beschwerdemanagement
Weingut Sattlerhof	Führungskräfte training
Porsche Inter Auto GmbH&Co KG	Führungskräfte training , Kundenzufriedenheit
Anton Paar GmbH	Führungskräfte training
Porsche Austria	Kundenzufriedenheit, Verkaufstraining
Hervis Österreich	Lehrlingsausbildung
JTI Tabak	Produkteinführung

Mit besten Grüßen



Mag. Ursula Bornemann, MBA
Geschäftsführender Gesellschafter



Dr. Helmut Krassnigg
Geschäftsführender Gesellschafter