

# Seminarkatalog 2011

Ihr Partner für...



Personalentwicklung und -  
training



Interims Management



Outplacement Beratung



Personal- &  
Organisationsberatung

## Inhalt

Erfolgreiche Kommunikation.....	3
Kundenorientiertes Verhalten .....	4
Aktiv Verkaufen I.....	5
Aktiv Verkaufen II.....	6
Aktiv Verkaufen III.....	7
Professionell Telefonieren .....	8
Erfolgreich im Telefonverkauf .....	9
Der Mitarbeiter als Verkäufer.....	10
Erfolgreicher Umgang mit Beschwerden .....	11
Präsentieren und begeistern .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Rhetorik.....	13
Image und Etikette, oder: Der geschliffene Auftritt für eine brillante Karriere .....	14
Mitarbeiterführung.....	15
Führen von Mitarbeitergesprächen.....	16
Teams zusammenschweißen und entwickeln .....	17
Workshops effektiv und effizient moderieren .....	18
Problemlösungs- und Entscheidungstechniken .....	19
Erfolgreiches Projektmanagement .....	20
Führen professioneller Videokonferenzen.....	21
Selbst- und Zeitmanagement .....	22
Besprechungen erfolgreich leiten und gestalten .....	25

## Erfolgreiche Kommunikation (KOM01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Immer wieder erfahren wir im Umgang mit anderen Menschen, dass Missverständnisse und Kommunikationsstörungen an der Tagesordnung sind und Gespräche nicht zielgerichtet geführt werden. Dabei verläuft erfolgreiche Kommunikation prinzipiell nach bestimmten Gesetzmäßigkeiten.

In diesem Seminar lernen Sie, sich an den Bedürfnissen, dem Verhalten und der Wahrnehmung Ihres Gegenübers zu orientieren. Wir zeigen Ihnen spielerisch, welcher Kommunikationstyp Sie sind und wie Sie die Kommunikation mit Ihrem Gesprächspartner effizient und ergebnisorientiert gestalten können.

### Inhalt

- Die eigene persönliche Einstellung als Basis positiver Gespräche
- Der persönliche Dialog
- Die verschiedenen Kommunikationsebenen
- Die Erwartungen Ihrer Gesprächspartner
- Aktives Zuhören und Fragetechniken für alle Fälle
- Effiziente Gesprächsstrategien
- Die Kraft der Ich-Botschaften
- Pacing und Leading
- Empfehlungen für den Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

### Methoden

Trainerinput, Einzelarbeit und Gruppenübungen, Rollenspiele

### Zielgruppe

Mitarbeiter mit Dialogaufgaben und Umgang mit internen und externen Kunden

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 290,00

**Termine:** 24.-25.08.2011, 12.-13.12.2011

**Ort:** Berlin

## Serviceorientiertes Verhalten (SOV01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Kundenkontakte halten und vertiefen, Kompetenz und Hilfsbereitschaft ausstrahlen, Informationen verständlich darstellen, die eigene Wirkung erkennen und optimal einsetzen – all dies ist im Service mit internen und externen Kunden gefordert.

Lernen Sie die Besonderheiten der Kommunikation mit internen und externen Kunden kennen. Wenden Sie das Erlernte in Übungen und Rollenspielen in direkten Gesprächen und in Telefonaten sofort an. Erfahren Sie, wie Sie sich auf unterschiedliche Kundentypen einstellen können und dabei besondere Kommunikationstechniken professionell einsetzen.

### Inhalt

- Grundlagen kundenorientierten Verhaltens
- Wie die eigene Einstellung das Kundengespräch beeinflusst
- INSIGHTS – ein Modell zur Analyse verschiedener Kundentypen
- Sicherer Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen
- Rhetorik am Telefon – wie Sie Sprache geschickt einsetzen und Gespräche steuern
- Techniken und Strategien zur Steuerung schwieriger Kundengespräche

### Methoden

Trainerinput, Einzelarbeit und Gruppenarbeit, Rollenspiele

### Zielgruppe

Mitarbeiter mit Kundenkontakt, die ihre Kompetenzen im Umgang mit Kunden vertiefen wollen

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 290,00

**Termine:** 10.-11.3.2011, 22.-23.9.2011

**Ort:** Berlin

## Aktiv Verkaufen I (SAL01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Die richtige Organisation ist eine wichtige Voraussetzung, um Kunden optimal zu bedienen. Von hoher Relevanz für eine erfolgreiche Verkaufstätigkeit ist auch die strukturierte Vorbereitung und Durchführung des Verkaufsgesprächs. Lernen Sie die wesentlichen Aufgaben eines Verkäufers kennen und erwerben Sie die notwendigen Fertigkeiten, um diese auch zu erfüllen. Erfahren Sie, wie Sie den telefonischen Erstkontakt herstellen und wie Sie sich im persönlichen Gespräch souverän und kompetent verhalten.

### Inhalt

- Vor- und Nachbereitung von Kundengesprächen
- ABC: Kunden erkennen und gewichten
- Terminvereinbarungen am Telefon
- Strukturiertes Vorgehen im Verkaufsgespräch
- Der erste Eindruck zählt
- Einstieg ins Verkaufsgespräch
- Beziehung aufbauen
- Welche Informationen benötigen Sie vom Kunden?
- Verschiedene Fragearten für die verschiedenen Gesprächsphasen
- Argumentationshilfen, oder: Warum soll ich ausgerechnet bei Ihnen kaufen?
- Die eigenen Leistungen darstellen
- Kunden zur Entscheidung führen

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen, Rollenspiele.

### Zielgruppe

Verkaufseinsteiger, Juniorverkäufer und Praktiker, die ihre Fähigkeiten erweitern möchten.

**Dauer:** 3 Tage

**Preis:** € 580,00

**Termine:** 24.-26.01.2011, 29.-31.08.2011

**Ort:** Berlin

## Aktiv Verkaufen II (SAL02)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Wir zeigen Ihnen Möglichkeiten auf, Ihr Verkaufsverhalten zu optimieren und an Überzeugungskraft zu gewinnen. Sie lernen, Kundenpotenziale effektiv auszuschöpfen, indem Sie Ihre Kunden umfassend analysieren, den Nutzen Ihrer Produkte und Leistungen für Ihre Kunden zu erkennen und überzeugend zu argumentieren. Sie werden zum Problemlöser für Ihre Kunden und lernen, langfristiges Geschäftspotenzial zu ermitteln.

### Inhalt

- Den wahren Bedarf ermitteln
- Kauf- und Verhaltensmotive erkennen und ermitteln
- Kundenbeziehungen steuern auf der Basis von INSIGHTS
- Die Sprache des Kunden sprechen
- Entwicklung von Fragestrategien, denn: Wer fragt, der führt das Verkaufsgespräch
- Ermittlung weiterführender Verkaufspotenziale
- Entwicklung individueller Argumentationsketten
- Kundenorientierte Präsentation Ihrer Angebote
- Die Einwände Ihrer Kunden entkräften
- Den Kunden zum Abschluss führen

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen, Rollenspiele mit Videoanalyse

### Zielgruppe

Verkaufs- und Vertriebsmitarbeiter mit Praxiserfahrung, Teilnehmer des Seminars „Aktiv Verkaufen I“

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 07.-08.02.2011, 12.-13.09.2011

**Ort:** Berlin

## Aktiv Verkaufen III (SAL03)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Erfahrene Verhandlungspartner und professionelle Einkäufer begegnen Ihnen ständig. In diesem Seminar erhalten Sie das Handwerkszeug, mit dem Sie sich auf schwierige Verhandlungen vorbereiten und diese führen. Erkennen Sie Ihre Verhandlungsposition und die des Einkäufers, entwickeln Sie eine Win-Win-Situation und kommen Sie zum erfolgreichen Abschluss.

### Inhalt

- Erfolgreich verhandeln
- Einschätzung der Verhandlungspositionen
- Sachlichkeit statt Emotionen
- Souveräner Umgang mit Einwänden
- Einkaufsstrategien Ihrer Kunden
- Wie Einkäufer Sie unter Druck setzen
- Gewinnen von Kaufbeeinflussern als Unterstützer
- Ziele von Einkäufern
- Führen von Verhandlungsgesprächen
- Erreichen von Win-Win-Lösungen

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen, Rollenspiele mit Videoanalyse

### Zielgruppe

Verkäufer mit Praxiserfahrung, Teilnehmer des Seminars „Aktiv Verkaufen II“

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 03.-04.03.2011, 26.-27.09.2011

**Ort:** Berlin

## Professionell Telefonieren (TEL01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Der telefonische Kontakt ist der häufigste, den Kunden, Interessenten und Geschäftspartner mit Ihrem Unternehmen haben. Dementsprechend spielt das Verhalten am Telefon eine wichtige Rolle und ist eine effektive Möglichkeit, sich im Wettbewerb abzuheben. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Sympathie und Vertrauen herstellen, wie Sie Anrufer freundlich, kompetent und serviceorientiert begegnen und wie Sie das Telefonat zielorientiert und effizient gestalten.

### Inhalt

- Die positive Einstellung als Basis positiver Gespräche
- Stimme und Stimmung am Telefon
- Wie bewusste und unbewusste Botschaften das Gespräch beeinflussen
- Aktives Zuhören
- Positive Sprach- und Fragetechniken zur Informationsvermittlung und -gewinnung
- Füllwörter und wie sie vermieden werden
- Der optimale Gesprächsablauf
- Schwierige Gesprächssituationen erfolgreich meistern

**Termine:** 16.03.2011, 19.10.2011

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele mit Audioanalyse, Fallbeispiele

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter mit Kontakt zu externen und internen Kunden

**Dauer:** 1 Tage

**Preis:** € 195,00

**Ort:** Berlin

## Erfolgreich im Telefonverkauf (TEL02)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Das Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen am Telefon ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die viel psychologisches Verständnis, Einfühlungsvermögen und ein hohes Maß an Selbstmotivation verlangt.

In diesem Seminar geben wir Ihnen als Telefonverkäufer tiefe Einblicke in die Verkaufsgesprächsführung am Telefon und werden Ihre kommunikative Kompetenz stärken und ausbauen. Sie trainieren den Aufbau eines Kundengesprächs, lernen, mit Einwänden umzugehen und Gespräche zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen.

### Inhalt

- Stimme und Stimmung am Telefon
- Positive Einstellung als Basis positiver Verkaufsgespräche
- Aktives Zuhören
- Der Interesse weckende Einstieg
- Umgang mit verschiedenen Kundentypen
- Souveräner Umgang mit Einwänden
- Effiziente Gesprächs- & Fragetechniken
- Der Gesprächsabschluss
- Ihr persönlicher Gesprächsleitfaden
- Die Gesprächsauswertung

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen, Rollenspiele mit Audioanalyse, Fallbeispiele

### Zielgruppe

Telefonverkäufer, Key-Account Manager, CallCenter-Agenten mit Verkaufstätigkeit

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 04.-05.04.2011, 24.-25.10.2011

**Ort:** Berlin

## Der Mitarbeiter als Verkäufer (MVE01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Maximale Kundenbindung und damit verbundener Vertriebs Erfolg ergibt sich, wenn das ausführende Personal nach der Vertragsunterschrift dort weiter macht, wo der Vertrieb aufhört. Ob als Techniker, Berater, Help-Desk-Mitarbeiter oder Mitarbeiter anderer kundennaher Unternehmensbereiche: Als Experte haben Sie einen hohen Einfluss auf künftige Kaufentscheidungen. Wie Sie diese erfolgreich nutzen, zeigt Ihnen dieses Seminar.

### Inhalt

- Warum Techniker die besseren Verkäufer sind
- Das Bild des Technikers
- Brücken vom Techniker zum Nichttechniker bauen
- Über Sach- und Beziehungsebenen
- Interessieren statt informieren
- Kaufsignale des Kunden erkennen und nutzen
- Sicher argumentieren und präsentieren
- Kundengespräche verständlich führen

**Termin:** 21.06.2011

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen, Rollenspiele

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter mit Kundenkontakt

**Dauer:** 1 Tag

**Preis:** € 195,00

**Ort:** Berlin

## Erfolgreicher Umgang mit Beschwerden (REKL01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Mit Reklamationen umzugehen ist eine der schwierigsten Aufgaben für Mitarbeiter im Unternehmen. Die Emotionen verhindern zunächst eine sachliche Argumentation, und damit haben viele Mitarbeiter Probleme.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Beschwerden entstehen und wie Sie professionell damit umgehen. Sie erhalten das Handwerkszeug, um mit schwierigen Kunden und hochemotionalen Gesprächssituationen umzugehen und die richtigen Maßnahmen zu ergreifen. Sie werden lernen, warum das gut geführte Beschwerdegespräch oft der erste Schritt zu einer langen Kundenbeziehung ist.

### Inhalt

- Bedeutung von Beschwerden für Sie und Ihr Unternehmen
- Wie Reklamationen entstehen
- Die 4 wichtigsten Reklamationsarten (objektiv/nachprüfbar, zwischenmenschlich, unberechtigt und emotional)
- Die Phasen des Beschwerdegesprächs
- Regeln zur Aufnahme und Bearbeitung von Beschwerden
- Wie Sie vom Problem zur Lösung kommen
- Techniken zum Umgang mit verschiedenen Beschwerdetypen
- Nie wieder Killerphrasen

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen, Rollenspiele mit Video- & Audioanalyse, Fallbeispiele

### Zielgruppe

Mitarbeiter aller Hierarchieebenen mit Kundenkontakt

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 11.-12.04.2011, 07.-08.11.2011

**Ort:** Berlin

## Präsentationstraining (PRÄ01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Die Teilnehmer erfahren in diesem praxisnahen Training, wie sie eine Präsentation zuhörerorientiert aufbauen. Es werden die Grundlagen einer professionellen Präsentation erarbeitet und mit Hilfe von Videoanalysen die eigenen Präsentationsfähigkeiten verbessert. Im Training wird mit den Themen der Teilnehmer gearbeitet. Die berühmte „Folienschlacht“ in Präsentationen gehört der Vergangenheit an. Nach dem Training können die Teilnehmer eine professionelle Präsentation gestalten und sicher vor einer Gruppe vortragen.

### Inhalt

- Zielorientierte inhaltliche und organisatorische Vorbereitung
- Informationen zielgruppenorientiert aufbereiten
- Wirkungsvolle Rhetorik
- Der gezielte Einsatz von Körpersprache
- Umgang mit Lampenfieber und Selbstzweifeln
- Die passenden Präsentationsmedien
- Visualisierungstechniken üben
- Wie Sie mit Störungen und Fragen umgehen

### Methode

Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, viele Praxisübungen mit Videoanalyse

### Zielgruppe

Führungskräfte, Teamleiter, Moderatoren, Berater, Vertriebsmitarbeiter

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 02.-03.05.2011, 02.-03.12.2011

**Ort:** Berlin

## Rhetorik (RHE01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Unter „Angewandte Rhetorik“ kann man die Disziplin der praktischen Rede verstehen. Dabei macht jemand bewusst oder unbewusst Gebrauch von den Regeln und Techniken, die im historisch entstandenen System der „Allgemeinen Rhetorik“ formuliert sind. In diesem Rhetorikseminar beschäftigen Sie sich intensiv mit der glaubwürdigen Gesprächsführung, Selbstsicherheit im Auftreten, dem Gewinnen und Festigen von Vertrauen, Verbindlichkeit und Verständlichkeit. Sie werden Ihre Wirkung in Präsentation, Reden und Gesprächen nachhaltig verbessern.

### Inhalt

- Planen und Erarbeiten von Reden, Präsentationen, Verhandlungen
- Neue Ausdrucksmöglichkeiten entdecken
- Die sichere Gedächtnisstütze
- Erst interessieren – dann informieren
- Sprechtempo und Sprechrhythmus
- Dramaturgie und Inszenierung von Präsentationen und Vorträgen
- Rationale und emotionale Wirkungen
- Zuhörer zum Mitdenken und Mitmachen führen
- Methoden der Beweisführung
- Ansprachen und Vorträge: Stilmittel, die zur Verständlichkeit beitragen
- Nervosität und schwierige Situationen meistern

### Methoden

Trainerinput, Einzelarbeit und Gruppenübungen, Videoanalysen, Fallbeispiele

### Zielgruppe

Mitarbeiter mit Dialog- und Präsentationsaufgaben

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 06.-07.06.2011, 05.-06.12.2011

**Ort:** Berlin

## Der geschliffene Auftritt für eine brillante Karriere (GAK01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Dieses Seminar entlässt Sie parkettsicher in Fragen der Etikette, gerade in Bezug auf Besuche bei in- und ausländischen Geschäftspartnern oder deren Besuch in Ihrem Unternehmen. Das Wissen um die Spielregeln schafft Selbstbewusstsein, überzeugt Kunden, Vorgesetzte und Kollegen. Sie erkennen, welchen Einfluss ein geschickt gewählter Auftritt und passende Umgangsformen haben. Geschäftsessen werden erfolgreich durch eine ausgewählte Umgebung. Sie zeigen sich durch eine gute Organisation als den perfekten Gastgeber.

### Inhalt

- Aussehen bestimmt Ansehen
- Der erste Eindruck
- Optimierung der Kleidung zum Image der Person und des Unternehmens
- Einfache Verhaltensregeln zu Besucherempfang und Gästebetreuung
- Sicherheit im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern und Gästen
- Richtig begrüßen und gekonnt vorstellen
- Ungeschicklichkeiten und Missverständnisse vermeiden
- Das Geschäftsessen
- Verhalten bei Tisch
- Der richtige Umgang mit Alkohol
- Etikette bei Tisch
- Ehrungen, Toasts und Statements zur Geltung bringen

### Methoden

Alle Inhalte werden in praktischen Übungen sofort umgesetzt. Nach kurzem theoretischen Input wird nach dem Small-Talk beim Stehempfang ein mehrgängiges Menü eingenommen.

### Zielgruppe

Unternehmer/innen, Führungskräfte, Verhandlungspartner und Repräsentanten eines Unternehmens

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 12.-13.05.2011, 28.-29.11.2011

**Ort:** Berlin

## Mitarbeiterführung (FUE01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Gestern waren Sie noch Kollege, plötzlich sind Sie Führungskraft und stehen vor neuen Herausforderungen. Führungsverantwortung zu übernehmen bedeutet Bereitschaft und Mut, erfordert aber auch die notwendigen Kenntnisse und Techniken.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre neue Rolle und die typischen Aufgaben einer Führungskraft im Gesamtkontext kennen. Sie erhalten das notwendige Handwerkszeug, um Mitarbeiter zu führen und zu motivieren, und wir bringen Sie auf den Weg, Ihren individuellen Führungsstil zu finden und zu entwickeln.

### Inhalt

- Aufgabe und Rolle einer Führungskraft
  - Verschiedene Führungsstile kennen
  - Führungsrolle und Selbstverständnis in Einklang bringen
  - Übungen zum Umgang mit der neuen Rolle
- Grundlagen der Teambildung und -entwicklung
- Der Management-Regelkreis
- Die Führungsinstrumente im Überblick
  - Zielvereinbarung
  - Information
  - Delegation
  - Kontrolle
  - Motivation
  - FeedbackKooperation
- Mitarbeiter beraten/entwickeln/fördern

### Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele mit Videoanalyse, Gruppendiskussion

### Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Teamleiter, Projektleiter, Mitarbeiter kurz vor der Übernahme von Führungsverantwortung

**Dauer:** 3 Tage

**Preis:** € 630,00

**Termine:** 02.-04.02.2011, 05.-07.09.2011

**Ort:** Berlin

## Führen von Mitarbeitergesprächen (FUE02)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Mitarbeitergespräche finden regelmäßig zwischen der Führungskraft und den einzelnen Mitarbeitern statt. Sie dienen der Personalführung und -entwicklung; die Vorbereitung und Durchführung liegt daher in der Verantwortung der Führungskraft. Die verschiedenen Anlässe von Mitarbeitergesprächen bedürfen verschiedener Vorbereitungen und Techniken in der Gesprächsführung, um zu einem zielorientierten Ergebnis zu kommen. In diesem Seminar lernen Sie, welche Formen des Mitarbeitergesprächs es gibt und wie Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihre Gesprächsführung verbessern können.

### Inhalt

- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- Anlässe und Ziele eines Mitarbeitergesprächs
- Aufbau und Organisation von Mitarbeitergesprächen
- Gesprächsleitfaden
  - Vorbereitung
  - Warm-Up
  - Anlass, Zielklärung
  - Dialog
  - Lösungsphase
  - Abschluss
  - Nachbereitung
- Kommunikation in Führungsgesprächen

### Methoden

Trainerinput, Fallbeispiele, Einzelübungen, Gruppendiskussion und Rollenspiele mit Videoanalyse

### Zielgruppe

(Nachwuchs-) Führungskräfte, Projektleiter, Teamleiter, Mitarbeiter vor der Übernahme von Führungsverantwortung

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 420,00

**Termine:** 16.-17.05.2011, 03.-04.11.2011

**Ort:** Berlin

## Teams zusammenschweißen und entwickeln (FUE03)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Menschen können sehr erfolgreich zusammenarbeiten. Dies hängt im Wesentlichen davon ab, ob sie diese Zusammenarbeit bewusst und systematisch gestalten. In Ihrer Entwicklung durchlaufen Teams verschiedene Phasen mit unterschiedlichen Merkmalen und Zielstellungen, bis ein leistungsstarkes Team entwickelt ist.

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigen Faktoren für erfolgreiche Teamarbeit kennen und anwenden und entwickeln ihre soziale und methodische Kompetenz gezielt weiter. Darüber hinaus erhalten Sie wichtige Impulse zum konstruktiven Umgang mit Konflikten im Team.

### Inhalt

- Grundlagen der Teamentwicklung
  - Entwicklungsphasen im Team
  - Standortanalyse im Team
  - Rollenverständnis
- Kommunikations- und Feedbackregeln
- Konflikte im Team
  - Mögliche Konfliktarten und -ursachen
  - Eskalationsstufen in Konflikten
  - Konflikte vermeiden und lösen
- Führung von Teams
  - Führungsstile
  - Motivation von Teammitgliedern
  - Widerstände erkennen und aufbrechen

### Methoden

Trainerinput, Einzel- & Gruppenarbeiten, Videoanalysen

### Zielgruppe

Teamleiter und -mitglieder, Führungskräfte, die ein Team aufbauen, Projektleiter

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 420,00

**Termine:** 16.-17.05.2011, 03.-04.11.2011

**Ort:** Berlin

## Workshops effektiv und effizient moderieren (MOD01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Bringen Sie Struktur und Schwung in Ihre Meetings und Besprechungen. Die Moderation hat sich als erfolgreiche Arbeitsmethode erwiesen, Workshops, Sitzungen und Tagungen effizient zu gestalten. Durch systematische Aufnahme, Visualisierung und Strukturierung aller Teilnehmerbeiträge werden gemeinsam Ergebnisse zielorientiert erarbeitet. Die Teilnehmer erlernen in diesem praxisbetonten Training die für das Moderieren von Gruppen notwendige Prozesskompetenz und Moderationstechniken.

### Inhalt

- Grundlagen der Moderation
- Die Phasen einer Moderation von der Vorbereitung bis zum Abschluss
- Visualisierungstechniken
  - Elemente und Instrumente der Visualisierung
  - Ergebnissicherung
  - Vermeidung von Missverständnissen
- Der Moderator
  - Rolle und Aufgaben
  - Fragetechniken
  - Reflexionstechniken
  - Rhetorik und Körpersprache
  - Die Doppelrolle als Moderator und Führungskraft
- Umgang mit Störungen und Konflikten in der Moderation

### Methoden

Trainerinput, Einzel- & Gruppenübungen, Rollenspiele mit Videoanalyse

### Zielgruppe

Vertriebs- und Verkaufsleiter, Führungskräfte, Teamleiter, Trainer, Projektleiter, Berater

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 27.-28.01.2011, 25.-26.8.2011

**Ort:** Berlin

## Problemlösungs- und Entscheidungstechniken (PET01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Sie haben Entscheidungen zu treffen und/oder Probleme zu lösen. Dazu ist ein strukturiertes Vorgehen bei der Analyse des Themas, der Definition der Ziele/des Auftrags und der Lösungsfindung notwendig. Nun suchen Sie nach zuverlässigen Methoden, um diese Aufgabe nachvollziehbar und begründbar zu erfüllen.

In diesem Seminar lernen Sie praxisnah anhand einer für Sie anstehenden Entscheidung oder eines bestehenden Problems, Ihre Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz nachhaltig zu verbessern. Dies erleichtert die Akzeptanz von Entscheidungen und unterstützt eine zielgerichtete Problemlösung.

### Inhalt

- Persönliches Entscheidungsverhalten reflektieren
- Problemlösungskategorien erkennen
- Entscheidungstechniken
- Problemlösungstechniken
- Kreativitätstechniken
- Berücksichtigung von Teamfaktoren
- Kontroll- und Reflexionstechniken

### Methoden

Trainerinput, Einzel- & Gruppenübungen anhand realer Beispiele

### Zielgruppe

Ingenieure, Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und -mitarbeiter

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 14.-15.04.2011, 10.-11.11.2011

**Ort:** Berlin

## Erfolgreiches Projektmanagement (PM001)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Dieses praxisorientierte Training vermittelt Ihnen die Methoden und Techniken als Basis für ein erfolgreiches Projektmanagement. Erfahren Sie, warum Projekte scheitern und wie Sie das verhindern. Anhand konkreter Beispiele erarbeiten Sie die Erfolgsfaktoren der Projektarbeit und lernen, Projekte ganzheitlich und strategisch zu planen und zu realisieren. Vertiefen Sie das Erlernte in der Planung Ihres individuellen Projekts.

### Inhalt

- Projekt, Projektphasen & Projektleiter
- Projektorganisation
  - Organisationsformen
  - Bildung /Entwicklung von Teams
  - Stakeholder und Fachabteilungen
- Basiswissen der Projektplanung
  - Magisches Projektdreieck
  - Projektstruktur-, -ablauf- und -termin-, Ressourcenplanung
  - Balken- und Netzplantechnik
  - Projektkosten & Risikoanalyse
- Projektsteuerung
  - Projektdokumentation & -kontrolle
  - Change Management
- Unterstützung durch Projektmanagementsoftware

### Methoden

Trainerinput, Einzel- & Gruppenübungen, Best Practices

### Zielgruppe

Führungskräfte und (zukünftige) Projektleiter/innen und –mitarbeiter/innen

**Dauer:** 3 Tage

**Preis:** € 585,00

**Termine:** 09.-11.2.2011, 19.-21.09.2011

**Ort:** Berlin

## Führen professioneller Videokonferenzen (VKO01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Persönliche Meetings sind zeit- und kostenintensiv. Telefonkonferenzen bieten keine Visualisierungsmöglichkeiten und Ihre Gesprächspartner sind nicht sichtbar. Videokonferenzen bieten eine optimale Lösung, globale Konferenzen zeit- und kostensparend durchzuführen, ohne auf Visualisierungen und die optische Wahrnehmung Ihrer Gesprächspartner verzichten zu müssen.

In diesem Seminar erfahren Sie, worauf es bei Videokonferenzen ankommt. Lernen Sie, wie Sie Videokonferenzen vorbereiten und moderieren und wie Sie sich währenddessen verhalten, um Ihre Konferenzen zukünftig noch erfolgreicher zu gestalten.

### Inhalt

- Die Besonderheiten von Videokonferenzen
- Technische und organisatorische Vorbereitungen
- Die Rahmenbedingungen einer Videokonferenz
  - Farben
  - Beleuchtung
  - Akustik
  - Gestaltung visueller Hilfsmittel
- Moderation einer Videokonferenz
- Verhalten in der Videokonferenz
  - Kleidung
  - Blickkontakt
  - Sprache

### Methoden

Trainerinput, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und bei Bedarf Rollenspiele

### Zielgruppe

Mitarbeiter, die regelmäßig an Videokonferenzen teilnehmen

**Dauer:** 1 Tag

**Preis:** € 190,00

**Termin:** 30.09.2011

**Ort:** Berlin

## Kreativitätstraining (KRE01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Fehlen Ihnen manchmal die passenden Ideen? Fallen Ihnen keine guten Lösungen ein? Oder benötigen Sie einfach zu viel Zeit, um geeignete Konzepte zu entwickeln?

Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit neuen Denkstrategien und mentaler Entspannung neue Kreativitätsquellen für sich entdecken können und wie Sie neue kreative Methoden für sich nutzen können. Sie aktivieren Ihre schöpferischen Potenziale und werden geistig flexibler.

Es wird Ihnen gelingen, Denkblokaden aufzulösen und Arbeitsteams zu konstruktiven Ergebnissen zu führen.

### Inhalt

- Wege und Methoden zur Ideenfindung
- Bin ich kreativ? – Die kreative Persönlichkeit
- Quellen und Hemmnisse für Kreativität
- Der kreative Arbeitsprozess
- Die Bedeutung unseres Großhirns für die Kreativität
- Denkstrategien und mentale Entspannung
- Kreativ im Team – Methoden für die Teamarbeit
- Unterschiede zwischen Team- und Einzelarbeit

### Methoden

Trainerinput, Gruppen- und Einzelübungen, Best Practices

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihr kreatives Potenzial erkennen und erweitern möchten.

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termin:** 09.-10.06.2011

**Ort:** Berlin

## Gedächtnistraining (GED01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Gerade wenn wir viel Informationen aufnehmen und behalten müssen, lässt uns unser Gedächtnis oft im Stich. Wenn es Ihnen schwer fällt, sich Zahlen, Namen, Gesichter oder Fakten zu merken, dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie:

In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen Techniken, die zu einer spürbaren Steigerung Ihrer Gedächtnisleistung und Konzentration führen. Sie können mit der täglichen Informationsflut effizienter und stressfreier umgehen, indem Sie das Wesentliche herausfiltern und behalten. Die Strukturierung komplexer Informationen verschafft Ihnen eine neue Basis für schnellere Entscheidungen und kreatives Denken. Sie behalten Zusammenhänge besser und steigern damit auch Ihre persönliche Effizienz

### Inhalt

- Wahrnehmung
- Die Arbeitsweise Ihres Gehirns und seine Potenziale
- Natürliches und schulisches Lernen
- Effektive Lern- und Arbeitstechniken
- Assoziatives Lernen
- Allgemeine Gedächtnisprinzipien
- Mnemo- & Loci-Technik, Gedächtnispalast zum Behalten von Namen, Gesichtern, Fakten
- Major-Technik zum Merken von Zahlen
- Eselsbrücken

### Methoden

Trainerinput, Gruppen- und Einzelübungen, Erfahrungsaustausch

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die im Beruf und Alltag ihre Gedächtnisleistung verbessern möchten

**Dauer:** 1 Tag

**Preis:** € 190,00

**Termin:** 20.06.2011, 01.12.2011

**Ort:** Berlin

## Selbst- und Zeitmanagement (SZM01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Heute lassen die Anforderungen des heutigen Berufslebens bei jedem die Zeit knapp werden. Ein Grund, die Zusammenarbeit im Team sowie auch den persönlichen Arbeitsalltag effizienter und somit zeitsparender zu gestalten. Die Teilnehmer setzen sich in diesem Seminar mit ihren „Zeitfressern“, den Stärken und Schwächen ihres Arbeitsstils, der Organisation ihres Arbeitsbereiches und ihrer Art, Entscheidungen zu treffen, auseinander. Sie beschäftigen sich damit, wie sie Stress erkennen und mit ihm umgehen. Durch praxisnahe Übungen, Checklisten und gezielten Input wird der Inhalt vertieft und der Transfer in den Arbeitsalltag gewährleistet.

### Inhalt

- Grundlagen des effektiven Zeit- und Selbstmanagements
- Zielsetzung, Organisation, Planung, Realisation, Kontrolle
- Zeitfresser finden und vermeiden
- Die ABC-Analyse im Zeitmanagement
- Das Eisenhower-Prinzip
- Die ALPEN-Methode
- Die vier Lebensbereiche
- Zieldefinition im Zeitmanagement

### Methoden

Trainerinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Fallbeispiele, Best Practices

### Zielgruppe

Mitarbeiter, die das Gefühl haben, überlastet zu sein, Fach- und Führungskräfte

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 28.-29.03.2011, 24.-25.10.2011

**Ort:** Berlin

## Besprechungen erfolgreich leiten und gestalten (BLG01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

Viele Besprechungen werden von Mitarbeitern als überflüssige „Zeitfresser“ empfunden. Die Gründe hierfür liegen zum einen in organisatorischen Mängeln, zum anderen in Kommunikationsproblemen sowie in der Art und Weise der Leitung und Steuerung der Besprechung. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diese Aspekte vermeiden und Besprechungen kurz, knapp und zielorientiert vorbereiten und leiten.

### Inhalt

- Wann ist eine Besprechung sinnvoll?
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Eine positive Gesprächsatmosphäre aufbauen
- Besprechungen systematisch aufbauen
- Besprechungen durch Fragen lenken
- Moderieren statt manipulieren
- Diskussionen konstruktiv nutzen
- Feedback geben und empfangen
- Probleme bei Besprechungen und wie Sie sie vermeiden

### Methoden

Trainerinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Fallbeispiele, Diskussionen, Coaching anhand Teilnehmerbeispielen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 28.-29.03.2011, 24.-25.10.2011

**Ort:** Berlin

## Einführung in die Betriebswirtschaftslehre (BWL01)

### Kurzbeschreibung / Ziel

In diesem Seminar wird Ihnen ein besseres Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge im Unternehmen vermittelt. Im Vordergrund steht das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Marktorientierung. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über Strukturen und Abläufe im Wirtschaftsprozess. Sie lernen die Instrumente der betrieblichen Steuerung und Strategien kennen.

### Inhalt

- Ansätze betriebswirtschaftlichen Denkens
- Betriebswirtschaftliche Begriffe
- Betriebliche Funktionsbereiche und Planungsgegenstände
- Instrumente der Unternehmenssteuerung

### Methoden

Trainerinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Fallbeispiele, Best Practices

### Zielgruppe

Mitarbeiter, die das Gefühl haben, überlastet zu sein, Fach- und Führungskräfte

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** € 390,00

**Termine:** 07.-09.03.2011, 21.-23.11.2011

**Ort:** Berlin

## Antwortfax

VPC Vertriebs- & Personalconsulting  
Bundesring 23  
12101 Berlin  
Fax-Nr.: 030 – 43 72 94 80

**Ich melde mich verbindlich für folgende/s Training/s an:**

Kursnummer      Datum

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Ihre Trainings interessieren mich, insbesondere

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Ich habe noch einige Fragen, bitte rufen Sie mich an
- Bitte streichen Sie mich aus Ihrem Verteiler

Firma: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_