

TRAINING UND VORTRÄGE

Visionen, Ziele, Strategien -

Der unternehmerische und persönliche Wegweiser

Die persönlichen und/oder Unternehmens-Ziele werden strukturiert überprüft und ggf. aktualisiert z.B. für eine strategische (Neu-)Ausrichtung. Dazu werden die Begriffe definiert und abgegrenzt. Visionen werden beispielhaft gesammelt und bewertet. Die strategischen Ziele und Strategien sowie die operativen Ziele/Maßnahmen werden er- bzw. überarbeitet und formuliert. Ein Beispiel wird besprochen. Eine Übung zum Prozessablauf rundet die Inhalte ab. Dieses Training trägt dazu bei, den Bestand einer Firma oder einer Position im Unternehmen zu sichern, schneller und sicherer den Ausbau eines Unternehmens oder der eigenen Karriere zu betreiben sowie eine effektivere und effizientere Arbeit aller Beteiligten zu erreichen.

Geschenkte Zeit - Zeit-/Selbstmanagement für Jedermann/frau

Das Coaching vermittelt, was Zeit-/Selbstmanagement ist und was man damit persönlich erreichen kann.

Inhalte:

- Monetärer und ideeller Wert der „Zeit“: Zeit ist Geld?!
- Bestandteile des „Managements“: Planen, umsetzen und kontrollieren
- Nutzen des Zeitmanagements: Vom Sklaven zum Herrn der Zeit
- Instrumente des Zeitmanagements: Uhr/Wecker, Kalender, Aufgabenliste, Smartphone/PC
- Termine und Aufgaben unterscheiden und formulieren
- ABC-Analyse: Wichtig versus eilig
- Das Leben nach der Arbeit
- Übung: Wochenplanung
- Goldene Regeln des Zeitmanagements
- Vertrag mit sich selbst.

Der Nutzen liegt in der besseren Nutzung der Arbeitszeit und damit potentiell höherer Umsätze/Gewinne sowie in der höheren Zufriedenheit mit der Arbeit durch bessere Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben.

Führung und geteilte Verantwortung: Die Kunst der Delegation

Delegation ist ein Führungsinstrument, das zur Entlastung entscheidend beitragen kann.

- Was kann man delegieren und was nicht?
- Wie delegiert man?
- Welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit man delegieren kann?
- Was sind die Vorteile von Delegation?
- Welche persönlichen Gründe verhindern das Delegieren?
- Welche Risiken bestehen bei der Delegation?

Mann/Frau macht es jeden Tag mehrfach, ohne darüber nachzudenken. Lassen Sie uns dies gemeinsam tun und das Handwerkszeug so optimieren ...

Kunden und Geschäftspartner/innen gewinnen und pflegen

Das Training richtet sich an Selbständige und Angestellte mit regelmäßigem, direktem Kontakt zu Kunden und Geschäftspartnern. Ziel ist, einen praxisorientierten Einblick in das moderne CRM Customer Relationship Management zu geben und es für sich nutzbar zu machen. Die Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern sollen zeitlich verlängert und inhaltlich verbessert werden, um die Umsätze und damit die Erträge zu verstetigen und zu steigern. Die Prozesse werden definiert, ihre Ziele und Aufgaben beschrieben. Der Schwerpunkt liegt auf den dafür notwendigen bzw. einsetzbaren Instrumenten wie z.B. Bedeutung und Inhalte der Adress- und weiterer Datenbanken, der Kunde/Partner als Mensch mit vielen Facetten, Sinn und Wert von Bewirtungen und Geschenken, Umgang mit Beschwerden.

Veranstaltungen - Die Visitenkarte des Unternehmens

- Wie plane und organisiere ich eine Veranstaltung?
- Welche konzeptionellen Überlegungen müssen dem vorausgehen?
- Wen und wie lade ich ein?
- Wie begrüße ich?
- Was muss ich beim Ablauf alles bedenken?
- Was kostet das Ganze und wie finanziere ich es?

Diese und viele andere Fragen werden besprochen und teilweise geübt, damit der Event auch gelingt!

Messen und Fachausstellungen planen und umsetzen

Der Workshop dient dazu, den Auftritt auf Messen und/oder Ausstellungen von kleinen und mittleren Unternehmen sowie freiberuflich Tätigen effizient zu planen und umzusetzen. Die zentrale Frage dabei ist, wie gewinnt man auf einem Messe-Stand neue Kundinnen und Kunden? Es geht auch um die Ziele des Unternehmens für den Messe-Auftritt im Vorfeld und die Verfolgung danach. Und wie gestaltet, bewirbt und betreibt man erfolgreich einen Messe-Stand? Wie kommuniziert man mit den Besuchern? Neben der Vermittlung von Wissen für „Ersttäter/innen“ bietet dieser Workshop einen intensiven Informations- und Erfahrungsaustausch.

Presse - Partner des Unternehmens

„Mann beißt Hund“ ist eine Nachricht. Zu einem erfolgreichen unternehmerischen oder ehrenamtlichen Engagement gehört eine gute Pressearbeit. Kunden und Mitglieder müssen geworben werden. Berichte in Zeitungen und Zeitschriften sollen die Arbeit dokumentieren. Dieses Thema zeigt, was Pressearbeit beinhaltet. Wie setzt man sie gezielt und effizient ein? Welche Mittel stehen dafür zur Verfügung? Eine selbst geschriebene Pressemeldung rundet das Thema ab.

Die Kunst des Small Talk

Small Talk findet immer am Anfang und am Ende von (Geschäfts-)/Terminen statt. Manche gesellschaftlichen Anlässe, wie Empfänge und Abendessen bestehen fast nur aus diesem „leichten“ Ton und Inhalt. Dies ist eine erlernbare Kunst. Im Seminar werden Tipps gegeben und Erfahrung in praktischen Übungen gesammelt.

Besprechungen moderieren und wirkungsvoll dazu beitragen

Vielfältige Aspekte sind Gegenstand der Wissensvermittlung und des Erfahrungsaustausches:

- Wie moderiere ich eine Sitzung?
- Wie bringe ich meine eigene Meinung als Teilnehmer/in wirkungsvoll ein?
- Wie gehe ich mit schwierigen Teilnehmern um?
- Wie erkenne ich Manipulationen?

Als Einführung in den Workshop gibt es Tipps zur Einladung und Tagesordnung sowie zum Ausklang auch noch zum Protokoll.

Wirkungsvoll Präsentieren/Vortragen

Folgende Inhalte werden in deutscher oder englischer Sprache behandelt:

- Grundlagen der Kommunikation und der Rhetorik
- Die Botschaft finden und verkaufen
- Ausrichtung von Themen auf Zielgruppen
- Von der Botschaft zum fertigen Vortrag
- Medien Einsatz und Gestaltung
- Persönliche Vorbereitung auf einen Vortrag
- The show must go on ...
- ÜBEN, ÜBEN, ÜBEN mit (Peer- und auf Wunsch auch Video-)Feedback

FdK Fasse Dich kurz! Schriftliche Kommunikation in der Arbeitswelt

Jede/r von uns schreibt viele Hundert Mails. Ab und zu schreiben wir sogar noch einen Brief. Wir tippen Protokolle, Notizen und vieles mehr. Dieser Workshop beschäftigt sich näher mit dem eigenen Schreibstil und dem Stil des Hauses. Ziel ist ein kurzer, einfacher Text. Dadurch wird der Kontakt schneller. Zugleich steigen das Verständnis und damit die Wirkung. Geübt wird gerne an eigenen Mails, Briefen und anderen Texten. Skript und Fotokoll runden das Seminar ab.

Ich Jane, Du Tarzan – Kommunikation zwischen Frauen und Männern im Berufsdschungel

Es geht darin um Kommunikation, ein zentraler Punkt im Leben der Menschen im Beruf und auch im privaten Bereich. Was FRAU sagt, wird noch lange nicht gehört, geschweige denn (richtig) verstanden. Die fachlichen Inhalte des Seminars dienen hauptsächlich der Auffrischung für täglich Betroffene. Der Fokus liegt auf dem unterschiedlichen Vorgehen und Verhalten von Männern und Frauen.

Fünf zentrale Themen werden behandelt und in einem Skript dokumentiert:

- Grundlagen der Kommunikation, Zuhören
- Sprachstil und Körpersprache, Wortwahl und Stimme
- Zwiegespräch und Gruppen
- Manipulation
- Übungen zu Gehaltsverhandlungen und Small Talk.

Barbie Mutti Zicke – Frauen führen Frauen

Nach einem Einführungsstatement mit dem Beispiel "Weiblicher Umgang mit (Familien-/Unternehmens-)Krisen" werden in Arbeitsgruppen folgende Fragen beantwortet:

- Wie bin ich als weibliche Führungskraft von Frauen? (Selbstbild von oben gesehen: humorvoll, konsequent, gerecht, ...)
- Wie nehmen mich meine Mitarbeiterinnen als Managerin wahr? (Fremdbild von unten gesehen: zickig, kommunikativ, weich, ...)
- Was bewegt mich in meiner Rolle als Frau? (Selbstzweifel, schlechtes Gewissen, Vereinzelung, ...)
- Welche externen Einflüsse wirken auf meine Führung? (Frauensolidarität, Alter, Chef, ...)
- Wie agiere bzw. reagiere ich als Managerin? (Tendenz zur Milde/Strenge, Schutz vor Überlast, Tränen, ...)

Die Antworten aus den AGs werden präsentiert sowie mit den Beispielen "Autorität bei Auftrag/Delegation" und "Wirkung von Kritikgesprächen" abgeglichen. In den AGs und bei der Auswertung findet ein Erfahrungsaustausch statt. Skript und Fotokoll sichern die dauerhafte Wirkung.