

Webinar: „Wirkungsvolle Chefentlastung – Optimierung der Zusammenarbeit“ 3 Module
--

Hinweis: Die Module sind auch einzeln buchbar

Zielgruppe: Assistentinnen, Sekretärinnen, alle Bürofachleute, die die Zusammenarbeit mit ihrem Chef verbessern wollen

Modul 1:

- Was erwarten Ihre Chefs von Ihnen (fachlich/menschlich)
- Wie und wo können Sie Ihren Chef unterstützen
- Tool-Box Chefentlastung: Greifen Sie zu
- Wie Sie die E-Mails Ihres Chefs managen
- Terminmanagement: ein sensibles Thema
- Vorausschauende Chefentlastung: proaktiv agieren

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-102

Modul 2:

- Chef offroad - Virtuelle Chefentlastung
- Gewappnet für den worst case
- Wie Sie dafür sorgen, dass sich Ihr Chef auf Sie verlassen kann
- Ein paar Tipps zum Zeitmanagement/Organisation
- Die Assistentin als Info-Managerin
- Entscheidungsreife Unterlagen erstellen

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Webinar: „Wirkungsvolle Cheftentlastung – Optimierung der Zusammenarbeit“ 3 Module

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **SM-103**

Modul 3:

- Kommunikation ist alles
- Gesprächsführung: Wie sag ich´s meinem Chef
- Das richtige Wort zur richtigen Zeit
- Der Umgang mit den unterschiedlichen Cheftypen
- Wie Sie sich auf den Arbeitsstil Ihres Chefs einstellen

Referentin: **Sibylle May**

Nächste Termine:

Dauer: **60 Minuten**

Teilnahmegebühr: **52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.**

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **SM-104**

Webinar: „Frauen in Führung“

Zielgruppe: Weibliche Führungskräfte, weibliche Führungsnachwuchskräfte

Inhalte:

- Gute Chefinnen kommen nicht immer in den Himmel
- Soziale Kompetenzen versus fachlichem Wissen und Können
- Was charakterisiert die erfolgreiche Managerin
- Nettsein ist nicht immer gefragt
- Klappen gehört zum Handwerk – so verkaufen Sie Ihr Können
- Tipps für Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 75,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-114

Webinar: „Führung im Wandel“

Zielgruppe: Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte

Inhalte:

- Führung im Wandel!?
- Change trifft Komfortzone
- Warum muss sich Führung wandeln
- Der holprige Weg des Veränderungsprozesses
- Von der Komfort- zur Stretchzone
- Der 8-Stufen-Prozess zur erfolgreichen Veränderung
- Transformationale Führung und ihre Bedeutung
- Was Ihnen die Dakota-Indianer empfehlen

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 75,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-115

Webinar: „Gute Briefe öffnen Türen“ – empfängerorientierte Korrespondenz 3 Module
--

Hinweis: Die Module sind auch einzeln buchbar

Zielgruppe: Alle, die ihre Korrespondenz auf den neuesten Stand bringen wollen

Modul 1:

- Die Sprache der Sinne
- Der „andere“ Mitteilungsstil
- Die 4 Gebote der Korrespondenz
- Die passende Wortwahl
- Der gelungene Satzaufbau
- Stil des Textes
- Übungen (Lösungen werden in Modul 2 besprochen)

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-105

Modul 2:

- Besprechung der Übungen aus Modul 1
- Wie Sie positiv formulieren
- So bauen Sie ein Sympathiefeld auf
- Die Anwendung des Sie-Standpunktes
- Schlechte Formulierungen aufspüren
- Der gute Briefstil
- Die Last mit den „Vorreitern“
- Vermeiden Sie den Pleonasmus
- Übungen (Lösungen werden in Modul 3 besprochen)

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-106

Webinar: „Gute Briefe öffnen Türen“ – empfängerorientierte Korrespondenz 3 Module
--

Modul 3:

- Besprechung der Übungen aus Modul 2
- Anschriften und Anrede
- Der Umgang mit Titeln
- Der erste Eindruck ist der entscheidende der letzte bleibt: Anfang und Ende
- Der passende Schlusssatz
- Absagen positiv formulieren
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Wie Sie „PS“ nutzen können
- E-Mail-Knigge

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-107

Webinar: „Marke Ich – Mit Ihren Stärken auf der Überholspur“

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und weiblichen Führungskräfte, die sich besser vermarkten wollen und an ihrem Selbstbewusstsein und Auftreten arbeiten wollen

Inhalte:

- Die Kunst der Selbstvermarktung: „It is Showtime“
- Ihre Konkurrenz schläft nicht: stellen Sie sich Ihrer Konkurrenz
- Zu wenig Marketing in eigener Sache?!
- Positives Selbstmarketing statt übersteigter Selbstkritik
- Verabschieden Sie Ihre Bescheidenheit und begrüßen Sie Ihre Entschiedenheit
- Schärfen Sie Ihre Stärken und Ihr Profil
- Wer bin ich und wer will ich sein?
- Positiv formulieren – negative Worte gehören in die Schublade
- Souveräner Umgang mit Angriffen

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 75 Minuten

Teilnahmegebühr: 80,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-116

Webinar: „Projektmanagement – ein Leitfaden für die Praxis“
--

Zielgruppe: Alle, die in Projekten involviert sind oder diese leiten

Inhalte:

- Definition
- Projekt oder noch Sachbearbeitung?
- Merkmale und Fixpunkte von Projekten
- Die einzelnen Phasen des Projektes
- Diverse Hilfsmittel im Projektdschungel
- Feedback und Abschluss des Projektes
- Tipps aus der Praxis für die Praxis
- Ein Plus für Sie: mit den Unterlagen erhalten Sie zahlreiche Checklisten

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 90 Minute

Teilnahmegebühr: 86,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-113

Webinar: „Business Etikette – Mit Stil zum Ziel“ 2 Module
--

Hinweis: Die Module sind auch einzeln buchbar

Zielgruppe: Alle, die sich auf dem Geschäftsparkett sicher und souverän bewegen möchten

Modul 1:

- Definition Etikette
- Besucher- und Getränkeservice
- Begrüßung & Co.
- Ihre Rolle als Gastgeberin/Gastgeber im Unternehmen
- Small Talk, die Disziplin der Könige
- Gekonnter Umgang mit Titeln
- Körpersprache in Meetings
- Tests zu Stil- und Etikettefragen (wird in Modul 2 besprochen)

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 55,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-108

Modul 2:

- Dresscode
- Wirkung von Farben
- Das passende Businessoutfit
- So machen Sie nichts falsch
- Tischsitten - souverän bei Geschäftsessen

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 55,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-109

Webinar: „Umgang mit Stress – Fit für die anforderungen des Alltags“ 3 Module
--

Hinweis: Die Module sind auch einzeln buchbar

Zielgruppe: alle, die etwas für sich tun wollen und den Anforderungen des Alltags gelassener begegnen möchten

Modul 1:

- Definition und Bedeutung von Stress
- Was geschieht in Stresssituationen auf der körperlichen Ebene
- Das 3-Phasen-Stress-Modell
- Stress im Alltag
- Typische Stressoren
- Die unterschiedlichen Stressebenen
- Stress-Test: Welcher Stesstyp sind Sie? (Besprechung Modul 2)
- Diverse Übungen für Ihr Wohlbefinden

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 59,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-110

Modul 2:

- Empfehlungen für Stress-Lösungen
- Hinweise für die Stress-Regulierung
- Greifen Sie zu: Tool-Box zum Umgang mit Stress
- Was es mit der Thymusdrüse auf sich hat

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 45 Minuten

Teilnahmegebühr: 49,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-111

Webinar: „Umgang mit Stress – Fit für die anforderungen des Alltags“ 3 Module
--

Modul 3:

- Anregungen zur Stressbewältigung
- Entspannungstipps
- Schnelle Hilfe für den Büroalltag
- Wie die Ernährung Stresssymptome mindern kann

Referentin: Sibylle May

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 59,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: SM-112

Webinar: „Was braucht die Assistentin am Arbeitsplatz?“ 4 Module
--

Hinweis: Die Module sind auch einzeln buchbar

Zielgruppe: Assistentinnen, Sekretärinnen, alle Bürofachleute, die sich Unterstützung am Arbeitsplatz wünschen

Modul 1:

- Zeitmanagement – wissen Sie, wo Ihre Zeit bleibt?
- Das Dilemma mit den richtigen Prioritäten
- So kommen Sie Ihren Zeitdieben auf die Schliche
- Tipps und Tricks, wie Sie gezielter mit Ihrer Zeit umgehen
- Der professionelle Umgang am Telefon: so präsentieren Sie Ihr Unternehmen optimal
- Die wichtigsten Regeln für positive Telefongespräche
- So meistern Sie schwierige Situationen am Telefon

Referentin: **Sibylle May**

Nächste Termine:

Dauer: **60 Minuten**

Teilnahmegebühr: **52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.**

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **SM-117**

Modul 2:

- Kommunikation: Frau vs Mann
- Kommunikationsbarrieren (er)kennen
- Setzen Sie gezielt die Hilfsmittel der Kommunikation ein
- Delegieren, aber richtig
- Wie Sie Ihren Chef kompetent vertreten

Webinar: „Was braucht die Assistentin am Arbeitsplatz?“ 4 Module
--

Referentin: **Sibylle May**

Nächste Termine:

Dauer: **60 Minuten**

Teilnahmegebühr: **52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.**

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **SM-118**

Modul 3:

- Konfliktmanagement: Wie die Wahrnehmung Sie steuert
- Fair Play im Konflikt
- Die 6 Stufen der kooperativen Konfliktlösung
- Praxistipps für den Umgang mit kritischen Situationen
- Stärken Sie Ihr Durchsetzungsvermögen
- Sie werden angegriffen: Charmant und Diplomatisch kontern

Referentin: **Sibylle May**

Nächste Termine:

Dauer: **60 Minuten**

Teilnahmegebühr: **52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.**

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **SM-119**

Modul 4:

- Wie Sie die Psychologie im Arbeitsalltag nutzen
- Kommunikation verstehen: Die Transaktionsanalyse
- Die Grundlage für den Umgang miteinander: „ich bin ok, du bist ok“
- Mithilfe der Transaktionsanalyse die Emotionen besser steuern
- Die 6 Denkhüte: die unterschiedlichen Typen besser einschätzen

Referentin: **Sibylle May**

Nächste Termine:

Dauer: **60 Minuten**

Teilnahmegebühr: **52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.**

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **SM-120**

Webinar: „Serienbriefe in Perfektion“ – so wird der Brief zum Unikat (3 Module)
--

Hinweis: Diese Module können auch einzeln gebucht werden!

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1,2:

- Seriendruckarten (Etiketten, Briefe, etc.)
- Empfängerlisten effizient erstellen
- Empfängerlisten bearbeiten und filtern
- Seriendruckfelder optimal einfügen
- Regeln (Wenn..dann..sonst, Frage, Sequenzen)
- Dokumente zusammenführen (Druck, Dokumente, Serienmails)
- Übungen (Lösungen werden in Modul 2 besprochen)

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 2 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 50,00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-101

Modul 3:

- Kurze Vorstellung der Themen des Modul 1
- Datenquellen für Serienmails optimieren
- Seriendruckfelder für E-Mail Versand optimieren
- Anlegen eigener Felder (z.B. Datum, etc.)
- Export in MS Outlook
- Outlook für Mailversand vorbereiten
- Sicherer Mailversand in Outlook
- Übungen (Lösungen werden im Modul besprochen)

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 50,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-102

Webinar: „MS Office“ – Word , Excel & Co. – einfach schneller und besser (3 Module)
--

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-3:

- **Word 2010 - 2016**
PDF Dokumente bearbeiten¹, eigene Vorlagen erstellen, Arbeiten mit Bildern,
Tipps & Tricks für jeden Tag, viele weiter nützliche Funktionen
- **Excel 2010 – 2016**
Tabellen schnell formatieren, eigene Einheiten anlegen, Daten gezielt filtern,
bedingte Formatierung, Diagramme optimal erstellen, Datentools nutzen,
Tipps & Tricks für jeden Tag, viele weiter nützliche Funktionen
- **Outlook 2010 – 2016**
E-Mails optimal versenden und archivieren, Wiedervorlagen organisieren,
Mails schnell finden, Vorlagen für E-Mail Antworten und Weiterleitungen,
Kalender und Aufgaben gekonnt nutzen und pflegen,
Tipps & Tricks für jeden Tag, viele weiter nützliche Funktionen

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 3 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 50,00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-103

Webinar: „MS Office“ – Schnelle Fragen , schnelle Antworten (1 Modul)
--

Hinweis: Dieses Modul ist auch mehrfach buchbar!

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1:

- Ihre individuellen Fragen zu Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Antworten und Lösungshilfen direkt vom Referenten

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 55,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-104

Webinar: „MS Word “ – Strukturierte Dokumenterstellung (6 Module)
--

Hinweis: Dieses Modul ist auch mehrfach buchbar!

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-6:

- Tabstopps, Aufzählungen
- Rahmen , Linien, Schattierungen
- Nutzung von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Seitenlayout gestalten
- Tabellen erstellen
- AutoTexte und Schnellbausteine erstellen

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 6 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 50.00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-105

Webinar: „Dokumentationen mit Außenwirkung erstellen“ (6 Module)

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-6:

- Tabstopps, Aufzählungen
- Nutzung von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Illustrationen erstellen (SmartArts)
- Tabellen erstellen und formatieren
- Erstellung individueller Kopf- und Fußzeilen
- Deckblätter erstellen
- Verzeichnisse erstellen (Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnis)

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 6 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-106

Webinar: „Excel “ – Formeln und Funktionen (6 Module)
--

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-6:

- Erstellung von Formeln und Funktionen
- Funktionsassistent nutzen
- Fehler in Formeln finden und eliminieren
- relative und absolute Bezüge beim Ziehen von Formeln
- Zeitberechnungen
- Statistische Funktionen
- SVERWEIS, WVERWEIS, WENN – Funktionen
- Textfunktionen

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 6 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-107

Webinar: „Excel “ – Daten grafisch visualisieren (6 Module)
--

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-6:

- Tabellen formatieren
- Bedingte Formatierung (mit Datenbalken, Symbolsätzen und Farbskalen)
- Diagramme erstellen (verschiedene Arten)
- Diagramme aussagekräftig formatieren

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 6 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-108

Webinar: „Excel “ – Daten schnell und einfach auswerten (6 Module)

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-6:

- Daten aufbereiten (z.B. Text-in-Spalten – Funktion)
- Datenbank-Funktionen (DBSumme, etc.)
- Daten aus Datenbanken selektieren und auswerten
- Pivot-Tabellen erstellen und ändern
- Daten berechnen und selektieren
- Pivot-Charts erstellen und ändern

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 6 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-109

Webinar: „PowerPoint “ – aber wirkungsvoll und stilsicher (6 Module)

Zielgruppe: Sekretärinnen und kaufmännische Mitarbeiter/innen

Modul 1-6:

- Goldene Regeln zu Präsentationen
- Verschiedene Ansichten in PowerPoint verwenden
- Tabellen und Diagramme einbinden und erstellen
- Inhalte visualisieren mit SmartArt - Objekten
- Animationseffekte sinnvoll einsetzen
- Interaktive Präsentationen erstellen
- Ausgewählte Präsentationshilfen (TTT, 3A, Begleitmaterial-Regeln, etc.)

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine:

Dauer: 6 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer / Modul zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-110

Webinar: Special für Sie: „EDV – Coaching“

Zielgruppe: Jeder, der spezielle Fragen rund um den EDV-Bereich hat

Inhalte: Was Sie schon immer mal wissen wollten

Ihre Fragen und Wünsche stehen in diesem Coaching im Vordergrund.

Optimal ist es, wenn ich Ihre Fragen vor dem Coaching per E-Mail erhalte,
dann kann ich mich auf Sie und Ihren Bedarf einstellen.

Referent: Thomas Müller

Nächste Termine: Sie bestimmen in Absprache mit Herrn Müller, wann Ihr Coaching stattfindet

Dauer: ca. 60 Minuten, wird individuell gebucht

Teilnahmegebühr: 75,00 EUR / pro Stunde zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: TM-111

Webinar: „Das Telefon – die Visitenkarte des Unternehmens“

Zielgruppe: Assistenz, Sekretariat, Auszubildende, Innendienst, Customer Service

Inhalte:

- Die Besonderheiten am Telefon
- Wirkungsweise Kommunikation
- Stimme = Stimmung
- Die Erwartungen der Kunden erfüllen
- Kundentypen-Schnellerkennung
- Signalworte identifizieren
- In der Sprache der Kunden sprechen
- Grundsätze professioneller Gesprächsführung
- Begrüßung
- Identifizierung des Themas
- Weiterleitung
- Rücknahme
- Verabschiedung

Referentin: Christiane von Schönberg

Nächste Termine:

Dauer: 90 Minuten

Teilnahmegebühr: 75,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: CVS-202

Webinar: „Feedback geben mit dem Wertequadrat“

Zielgruppe: Management, Teamleiter, Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte

Inhalte:

- Die vier Elemente des Wertequadrats
 - Selbstbild – Fremdbild des Mitarbeiters
 - Meine Wahrnehmung als Führungskraft schärfen
- Der erste Schritt
 - Untugenden in Tugenden verwandeln
 - Das erwünschte Verhalten verständlich und motivierend kommunizieren
 - Situationsbezogene Verhaltensänderungen erreichen
- Was nicht passieren darf
 - Reizworte
 - Schuldzuweisungen
 - Du-Botschaften

Referentin: Christiane von Schönberg

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 80,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: CVS-201

Webinar: „Personalentwicklung mit dem Herrmann Dominanz Instrument“
--

Zielgruppe: Management, Teamleiter, Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalleiter, Referenten

Inhalte:

- Kurzbeschreibung des Instrumentes
 - Erkennen Sie sich selbst: Ihr persönlicher Kommunikations- und Verhaltensstil nach dem Herrmann Dominanz Instrument
- Erkennen Sie die Denk- und Verhaltensmuster Ihrer Mitarbeiter
 - Körpersprache
 - Signalworte
- Erfolgreich motivieren
 - Welche Aufgaben passen auf welchen Mitarbeiter?
 - Motivationsknöpfe individuell erkennen und ansprechen
- Erfolgreich und konfliktfrei im Team arbeiten
 - Potentiale erkennen und fördern
 - Unterschiede als Chance begreifen

Referentin: **Christiane von Schönberg**

Nächste Termine:

Dauer: **90 Minuten**

Teilnahmegebühr: **96,00 / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.**

Anmeldung: **siehe Formular**

Referenz-Nummer: **CVS-203**

Webinar: “Managing Audio and Video Conferences – effective virtual meetings”

Telefon- und Videokonferenzen sind aus dem internationalen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken, bergen aber immer noch gewisse Stolperfallen in sich, besonders, wenn man sie auf Englisch durchführen oder begleiten muss. In diesen drei Modulen lernen Sie, worauf Sie achten müssen und was es zu vermeiden gilt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die regelmäßig an englischsprachigen Audiokonferenzen teilnehmen oder diese begleiten

Modul 1:

- Welches technische Vokabular brauche ich: Medien und Zubehör
- Zu einer virtuellen Besprechung einladen
- Business-Knigge für virtuelle Meetings
- Sich selbst bemerkenswert vorstellen
- Die Stimme sinnvoll einsetzen
- Übungen (Lösungen werden in Modul 2 besprochen)

Modul 2:

- People management: Teilnehmer integrieren
- Bestimmte Sprecher besser verstehen (Akzent und Tempo)
- Wie Sie ein positives Klima schaffen
- Eine zielführende Gesprächssteuerung erreichen
- Wie Sie Unterlagen besprechen und erläutern
- Übungen (Lösungen werden in Modul 3 besprochen)

Modul 3:

- Missverständnisse vermeiden: nachfragen und umformulieren
- Gezielt und höflich unterbrechen
- Ergebnisse formulieren und festhalten
- Aktionspläne erarbeiten und nachverfolgen
- Nach der Konferenz ist vor der Konferenz
- Diskussionsforum

Referentin:	Kirsten Wächter
Nächste Termine:	7., 12. und 14. Dezember 2016, jeweils 17.00-18.00 8., 10. und 13. Februar 2017, jeweils 17.00-18.00
Dauer:	3 x 60 Minuten
Teilnahmegebühr:	50,00 EUR / Modul (Gesamt 150,00 EUR) zzgl. gesetzliche MwSt.
Anmeldung:	siehe Formular
Referenz-Nummer:	KW-101

Webinar: “Emailing in English – effective business correspondence”

Die beliebteste Kommunikationsform im Büro, die E-Mail, ist vermeintlich einfach zu handhaben – aber wenn wir das auf Englisch tun müssen, dann stellen sich diverse Fragen, die wir in diesem Webinar beantworten werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die gelegentlich bis regelmäßig auf Englisch korrespondieren

Modul 1:

- Was sind die Dos & Don'ts der internationalen Kommunikation?
- Welche grundlegenden Regeln gibt es?
- Für welche Anliegen ist eine E-Mail geeignet?
- Treffe ich den richtigen Ton?
- Wie stelle ich sicher, dass ich verstanden werde?
- Übungen (Lösungen werden in Modul 2 besprochen)

Modul 2:

- Muss ich wirklich immer alles lesen?
- Wie arbeite ich mit Textbausteinen?
- Ist meine E-Mail höflich genug?
- Wie vermeide ich direkte Übersetzungen?
- Wie gebe ich effektiv Informationen weiter?
- Übungen (Lösungen werden in Modul 3 besprochen)

Modul 3:

- Wie kann ich E-Mails zur Beziehungspflege nutzen?
- Wie erreiche ich mein Ziel?
- Wie manage ich heikle Situationen (z.B. Beschwerden)?
- Wie kann ich Konflikte (*email wars*) vermeiden?
- Was mache ich, wenn keine Antwort kommt?
- Diskussionsforum

Referentin: Kirsten Wächter

Nächste Termine: 25. Januar, 1. und 6. Februar 2017, jeweils 17.00-18.00
20., 22. und 27. März 2017, jeweils 17.00-18.00

Dauer: 3 x 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 50,00 EUR / Modul (Gesamt 150,00 EUR) zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: KW-102

Webinar: Working in virtual teams – effective international collaboration
--

Die zunehmende Globalisierung führt auch dazu, dass man immer seltener in Teams vor Ort arbeitet, sondern sich international mit den Kolleginnen in anderen Unternehmensteilen verständigen muss. Es ist also ein Dreieck aus englischer Sprache, virtuellem Kontakt und interkulturellem Verständnis, dass Sie für eine erfolgreiche Zusammenarbeit benötigen.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die in und mit internationalen Teams arbeiten

Modul 1:

- Ist alles wirklich so anders?
- Über den Kulturhorizont hinausschauen
- Perspektivenwechsel: Selbst- und Außenwahrnehmung
- Kollegen und -innen richtig einschätzen
- Spielregeln für internationale Zusammenarbeit
- Übungen (Lösungen werden in Modul 2 besprochen)

Modul 2:

- People and tools: wie fit sind Sie im Online-Management?
- Unterschiedliche Kommunikationsstile verstehen
- Sprach- oder Kommunikationsproblem?
- Zielführende Gesprächssteuerung: Tipps und Tricks
- Beispiele von positiver und negativer Kommunikation
- Übungen (Lösungen werden in Modul 3 besprochen)

Modul 3:

- Wessen Englisch ist es eigentlich?
- Effizientes Networking: Machen Sie sich sichtbar
- Virtuelle Kaffeepausen und Beziehungspflege
- Der gemeinsame Nenner: was definiert unser Team
- Informationsaustausch optimieren
- Diskussionsforum

Referentin:	Kirsten Wächter
Nächste Termine:	11., 14. und 18. November 2016, jeweils 17.00-18.00 Uhr 20., 27. Februar und 6. März 2017, jeweils 17.00-18.00 Uhr
Dauer:	3 x 60 Minuten
Teilnahmegebühr:	50,00 EUR / Modul (Gesamt 150,00 EUR) zzgl. gesetzliche MwSt.
Anmeldung:	siehe Formular
Referenz-Nummer:	KW-103

Webinar: „Bis hierher und nicht weiter – von der Kunst „Nein“ zu sagen

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an alle Menschen, die Neinsagen, Wünschen und Fordern nicht im täglichen Repertoire haben. Das gilt für Führungskräfte genauso wie für Mitarbeiter.

Sie haben jederzeit ein offenes Ohr für andere Menschen. Sie hören sich ständig die Sorgen anderer an. Wann immer jemand in der Klemme steckt, er wendet sich an Sie. In Ihrem Unternehmen sind Sie der "gute Geist", die Unterstützerin, die Seele der Abteilung Stopp! Wer ständig ein Ohr für andere hat, stellt zwangsläufig eigene Bedürfnisse zurück und fühlt sich irgendwann ausgebrannt und ausgenutzt. Doch wie sagt man klar und deutlich nein, wenn man nein sagen will?

Sie lernen in diesem Seminar direkt und methodisch Grenzen zu setzen.

Inhalt:

- Das Mitfahrmodell – eine Fallstudie zum Thema „Neinsagen“
- Der Überraschungseffekt und die Ausredenfalle
- In 4 Schritten zum professionellen NEIN
 - Bedenkzeit und listige Fragen
 - Entscheidung mit dem inneren Team
 - Klare Aussagen
 - Die Schallplatte
- Warum wir „ja“ sagen
- Schokoladenseiten und andere Stolpersteine
- Kompromisse: Ja, aber....

Referentin: Regina Zelms

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: RZ- 16111

Webinar: „Harmonie verblödet“ – Der Umgang mit Konflikten
--

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Konflikte besser steuern wollen.

Wo Menschen unter Zeit- und Leistungsdruck miteinander arbeiten, geht es nicht immer harmonisch zu. Konflikte mit Kollegen, Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten stehen überall auf der Tagesordnung. Die Tagesordnung sagt aber nicht, wie diese Konflikte zu steuern sind. Die Konfliktpartner neigen dazu kritische Situationen zu harmonisieren und den Ärger über lange Zeit zurückzuhalten, und dann scheinbar unvermittelt aus der Haut zu fahren. Das Arbeitsklima wird spannungsgeladen. Was tun? In diesem Webinar stellen wir einige Tipps zusammen, wie Sie in den ersten Phasen des Konflikts agieren können, damit es keine Eskalation gibt.

Inhalt:

- Wann ist ein Konflikt ein Konflikt? (Definitionen)
- Die 5 wichtigsten Konflikt-handhabungsstile
- Die 9 Stufen eines Konflikts
- Konfliktszenario Hammer
- Wahrnehmung und Konflikt
- Konfliktarten
- Führungsstile und Konflikte
- Persönlichkeitsprofile im Konfliktfall

Referentin: Regina Zelms

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 72,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: RZ - 16113

Webinar: „Wie sag’ ich’s bloß?“ Schwierige Gespräche im Berufsalltag

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter und Führungskräfte, die Gespräche auf allen Ebenen besser führen wollen.

Sie haben im Berufsalltag viel mit anderen Menschen zu besprechen. Sie müssen dabei auf allen hierarchischen Ebenen kommunizieren können. Sie sind die Vermittler in dem komplexen Beziehungsgeflecht des Unternehmens. Das heißt, Ihre Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation ist eine Grundvoraussetzung für die effiziente Zusammenarbeit im Büro. Kommunikation ist mehr als nur miteinander reden. Das merken wir immer dann, wenn Gespräche nicht wie gewünscht verlaufen. Sie möchten sich verständlich machen. Sie müssen Informationen sicher aufnehmen und wieder geben, Kritik entgegennehmen und aussprechen. Sie wollen zum Zuhören bewegen und argumentieren. Aber ist das, was Sie sagen, bei Ihren jeweiligen Gesprächspartnern richtig angekommen?"

Inhalt:

- Kommunikation am Arbeitsplatz
- Selbstbewusstes und selbstsicheres Auftreten
- Wie gehe ich damit um, wenn es einmal Einwände und Kritik hagelt und ich nicht zum Zuge komme?
- "Gut gebrüllt, Löwe" - Umgang mit aggressiven Menschen
- Wer fragt, der führt
- Argumentationshilfen
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartner" (Selbstdarstellern, Dampfplauderern, Schweigern, Wiederkäuern und Power-Playern)
- Gesprächssteuerung und Überzeugungsstrategien

Referentin: Regina Zelms

Nächste Termine:

Dauer: 60 Minuten

Teilnahmegebühr: 52,00 EUR / Teilnehmer zzgl. gesetzliche MwSt.

Anmeldung: siehe Formular

Referenz-Nummer: RZ- 16112