

Seminarprogramm 2017



Tannenfelde
*Bildungs- und
Tagungszentrum*



online buchen: www.tannenfelde.de

Wir freuen uns auf Sie!



Ihre Ansprechpartner:

Seminarprogramm

Sigrun Diebold
Tel. 04873/18-0
diebold@tannenfelde.de

Inhouse-Training

Susanne Buchholz
Tel. 04873/18-16
buchholz@tannenfelde.de

Betriebsräte

Sandra Adjei
Tel. 04873/18-18
adjei@tannenfelde.de

Tagungskoordination

Petra Werda
Tel. 04873/18-15
werda@tannenfelde.de

Projekte/LAG SchuleWirtschaft

Frauke Denecke
Tel. 04873/18-19
denecke@tannenfelde.de

Geschäftsführerin

Heike Claßen
Tel. 04873/18-14
classen@tannenfelde.de

Wir sichern unsere Qualität:



Wuppertaler Kreis e. V.

Bundesverband betriebliche Weiterbildung
Gütesiegel in der Weiterbildung von Fach- und Führungskräften.



Wir sind als Einrichtung und Träger nach dem Weiterbildungsgesetz (WBG)
Schleswig-Holstein anerkannt.

**In unserem Seminarprogramm sprechen wir Frauen und Männer gleichermaßen an.
Wir haben jedoch aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel auf die weibliche Form verzichtet.**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wie digital sind wir eigentlich? Überall wird über Arbeit 4.0, Industrie 4.0, Wirtschaft 4.0 und natürlich auch über **Weiterbildung 4.0** diskutiert.

Seit über 40 Jahren decken wir den Qualifizierungsbedarf von Fach- und Führungskräften aus Wirtschaft und Verwaltung im eigenen Tagungszentrum. Müssen wir Tannenfelde bald schließen, weil Menschen nur noch am PC, laptop, tablet oder smartphone lernen?

Wir sind sicher: Den persönlichen Erfahrungsaustausch im Seminar, Workshop oder in einer Tagung wird es immer geben. Gerade bei unseren Themen „rund um Führung und Kommunikation“. Ergänzungen durch digitale Angebote sind denkbar und möglich.

In 2017 erwartet Sie ein Seminarangebot mit über 110 verschiedenen Seminarthemen an 220 Terminen. Alle Themen können Sie auch als Inhouse-Training buchen – oder nutzen Sie unser Tagungszentrum für Ihre eigene Veranstaltung.

Letztes Jahr haben sich insgesamt 6300 Seminar- und Tagungsgäste von unserem professionellen Seminarangebot, dem lernförderlichen Ambiente und der guten Bewirtung überzeugen können.

Gerne überzeugen wir auch Sie!



U. Wachholdt

Vorsitzender der Studien- und Fördergesellschaft
der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e.V



Heike Claße

Geschäftsführerin Tannenfelde
Bildungs- und Tagungszentrum

Kompetenz für Fach- und Führungskräfte

01	Mitarbeiterführung	10
02	Praxis der Personalarbeit	21
03	Betriebswirtschaft/Controlling	27
04	Persönliche Kompetenz/ Selbst-Organisation / Kommunikation	30
05	Gesundheit im Beruf	45
06	Modernes Büromanagement	49
07	Rund um die Ausbildung	57
08	Projektmanagement/ Geschäftsprozessoptimierung	64
09	Arbeitsrecht	67
10	Betriebsräte/JAV	72
11	Einkauf/Verkauf	79
	Erweitertes Angebot	89

Themen und Termine 2017 im Überblick

Nr.	Thema	Seite	Jan.	Febr.
1.00	Mitarbeiterführung			
1.01	Mitarbeiterführung – Grundlagen	11		06.-08.
1.02	Mitarbeiterführung – Aufbau	11		
1.03	Führung für Meister und Vorarbeiter – Grundlagen	12		20.-22.
1.04	Führung für Meister und Vorarbeiter – Aufbau	12		
1.05	Coaching als Instrument zur Mitarbeiterführung – Grundlagen	13		13.-14.
1.06	Coaching als Instrument zur Mitarbeiterführung – Aufbau	13		
1.07	Business Coaching (Ausbildung in 6 Modulen)	14		02. (Info)
1.08	Führung für Stellvertreter	14		27.-28.
1.09	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Grundlagen	15	23.-25.	
1.10	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Aufbau	15		
1.11	Konflikte als Chance nutzen	16		
1.12	Der Projektleiter/Manager als Führungskraft im Projekt	16		
1.13	Frauen führen anders	17		
1.14	Die Durchsetzungskraft stärken	17		
1.15	Change Management: Erfolge sind sehr gut planbar – Probleme systematisch lösen	18		
1.16	Gemeinsam zum Ziel – Gruppen und Teams erfolgreich machen – Der Klassiker	18		
1.17	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	19		
1.18	Kompetenzcheck für erfahrene Führungskräfte	19		20.-21.
1.19	Mentale Stärke – Gesund und erfolgreich als Führungskraft	20		
1.20	Gesund führen	20		27.-28.
2.00	Praxis der Personalarbeit			
2.01	Personalentwicklung – Methoden – Instrumente – praktische Umsetzung	22		06.-07.
2.02	Mehr Sicherheit in der Bewerberauswahl	22		
2.03	Jahresmitarbeitergespräche: Leistungsfeedback und Zielvereinbarungen	23		
2.04	Beurteilungsgespräche konstruktiv führen	23	30.-31.	
2.05	Train the Trainer	24		
2.06	Arbeitszeugnisse problemlos erstellen – geht das?	24		
2.07	Employer Branding und zukunftsichere Personalarbeit	25		
2.08	Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren – Rückkehrgespräche führen	25		
2.09	Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis	26		
2.10	Umgang mit psychischen Störungen im Arbeitsgeschehen	NEU 26		
3.00	Betriebswirtschaft, Controlling			
3.01	Betriebswirtschaft für Ingenieure/Techniker und Nichtkaufleute	28		06.-07.
3.02	Grundlagen Controlling	28		
3.03	Bilanzanalyse für den Mittelstand	29		
3.04	Der Jahresabschluss	29	16.-17.	
4.00	Persönliche Kompetenz / Selbstorganisation / Kommunikation			
4.01	PräsenTorik	31		28.02.-
4.02	PräsenTorik - Intensiv	31		
4.03	Rhetorik – Frei und überzeugend reden – Grundlagen	32		
4.04	Rhetorik – Frei und überzeugend reden – Aufbau	32		
4.05	Authentische Rhetorik für Frauen	NEU 33		
4.06	Authentische Rhetorik für Frauen – Aufbau	NEU 33		
4.07	Starke Ausstrahlung und charmante Anziehung	34		
4.08	Der ganz alltägliche Wahnsinn – Gelassen bleiben bei Nörglern, Miesmachern...	34		
4.09	Frauensprache - Männersprache	35		
4.10	Mit Stimm- und Sprechgestaltung zum Erfolg	35		
4.11	Erfolgreich Verhandeln	36		
4.12	Smalltalk – Die Kunst, Kontakte zu knüpfen	36		14.
4.13	Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining	37	30.-31.	
4.14	Knifflige Gesprächssituationen erfolgreich meistern	37		
4.15	Besprechungen und Workshops lebendig gestalten	38	23.-24.	
4.16	Wertschätzende Kommunikation nach Marshall Rosenberg	38		
4.17	Mehr als ein Telefontraining: Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen	39		
4.18	Gedächtnistraining – Betriebsanleitung für das Gehirn	39		
4.19	Kreatives Selbstmanagement mit NLP I	40		
4.20	NLP und mehr – Kreatives Selbstmanagement mit NLP II	40		
4.21	Timeline-Coaching – Kreatives Selbstmanagement mit NLP III	41		
4.22	Kreativitätstechniken – Eingefahrene Wege verlassen	41		
4.23	Selbst- und Zeitmanagement	42		
4.24	Keine Zeit? – Mehr Zeit für das wirklich Wichtige!	42		27.-28.
4.25	E-Mails: Effektiv schreiben – mehr bewirken	43		06.
4.26	Internationale Korrespondenz – Briefe und E-Mails	43		
4.27	Mit Perspektiven in den Ruhestand – gut durch die letzten Arbeitsjahre	NEU 44		
4.28	Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft	NEU 44		
5.00	Gesundheit im Beruf			
5.01	Gesund führen	46		27.-28.
5.02	Burnout-Selbstmanagement und -Prophylaxe	46		
5.03	Stressvermeidung – Stressbewältigung	47		
5.04	Mit besserer Work-Life-Balance Energie und Motivation stärken	47		06.-07.
5.05	Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft	48		

März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
	03.-05.		26.-28.			11.-13.		08.-10.	
		18.-19.		03.-05.				13.-15.	11.-12.
			19.-20.						04.-05.
						18.-19.			
29. (Schn.)	24.-25. 06. (Info)	31. (Info)		04. (Info) 10.-11.		29.-30.		20.-21. 10.-11.	
			12.-14. 26.-27.			25.-27.		06.-07. 27.-29.	
20.-22.									13.-14.
20.-21. 27.-28.				17.-18.		20.-21.			
		09.-10.				05.-06.			
14.-15. 27.-29.								14.-15. 15.-17.	
14.-16. 22.-23.								07.-09. 16.-17.	
						25.-26.			
21.-22.								27.-28.	
						18.-19.			
	26.-27.					18.-19.	09.-10.		
		02.-03.		03.-04.		27.-28.			
13.-15.						11.-13.			
	03.		12. 19.-20. 06.-07.					20. 27. 22.-23.	
	28.					28.			
	VT 26.			10.-11.			VT 12.		
		15.-16. 08.-09.				11.-12.		06.-07.	
				17.-18.					
02.03.						19.-21.			
		03.-05.						07.-09.	
27.-29.			19.-20.			18.-20.			
	24.-25.					25.-26.		13.-14.	
							09.-10.		11.-12.
06.-07.							12.-13.		
		29.-30.						30.11.-01.12	
		08.				06. 12.-13.			04.-05.
14.-15.				11. 19.-20.					
23.-24.								28.-29.	
							09.-10.		
21.-22.		30. VT				26.-27.		07. VT	
			26.-27.					06.-07.	
13. 01.-03.				05.					
						20.-22.			
		11.-12..						23.-24.	
			22.-23. 29.-30. 27.-28.					30.11.-01.12	
									14.-15. 12.-13.
				10.-11. 17.					
							09.		
02.-03.						28.-29.			
		16.						21.	
						18.-19.			
		18.-19. 08.-09.						20.-21.	
	26. VT					18.-19. 25.-26.		08. VT	
21.-22.								27.-28.	

Nr.	Thema	Seite	Jan.	Febr.
5.06	Resilienz – Die psychische Widerstandskraft stärken	NEU 48		
6.00	Modernes Büromanagement			
6.01	Modernes Büromanagement – Grundlagen	50		13.-15.
6.02	Modernes Büromanagement – Aufbau	50		
6.03	Perfekt bis zur letzten Zeile – Korrespondenztraining: Konzipieren – formulieren – korrigieren	51		
6.04	E-Mails: Effektiv schreiben – mehr bewirken	51		06.
6.05	Internationale Korrespondenz – Briefe und E-Mails	52		
6.06	Mehr als ein Telefontraining: Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen	52		
6.07	On the Phone: Training for Apprentices - Essential Telephoning in Englisch	53		
6.08	Die Durchsetzungskraft stärken	53		
6.09	Der erste Eindruck zählt – Selbstsicheres Auftreten im Business	54		
6.10	Alles im Griff – Mit wenig Aufwand zur perfekten Büro- und Arbeitsorganisation	54		
6.11	Zeit-/Selbstmanagement im Sekretariat	55		21.-22.
6.12	Toll, das Protokoll – Wie Sie effizient das gewünschte Protokoll schreiben	NEU 55		
6.13	Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft	NEU 56		
6.14	29. Tannenfelder Tagung „Office & Assistenz“	56		
7.00	Rund um die Ausbildung			
7.01	Grundlagenseminar für neue Ausbilder	58		08.-09.
7.02	Aktivierende Lehr- und Lernmethoden für die Ausbildungspraxis	58		
7.03	Die richtigen Auszubildenden finden	59		
7.04	Beurteilungsgespräch & Co.	59		
7.05	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	60		
7.06	Das kompetenzbasierte Ausbildungskonzept	NEU 60	26.-27.	
7.07	Vom Ausbilder zum Coach	NEU 61		20.-21.
7.08	Knigge für Auszubildende – Spielregeln im Berufsleben	61		
7.09	Telefontraining für Auszubildende – professionell und kundenorientiert telefonieren	62		
7.10	On the Phone: Training for Apprentices – Essential Telephoning in Englisch	62		
7.11	„Ausbildungsbotschafter/innen“	63		20.-21.
8.00	Projektmanagement/Geschäftsprozessoptimierung			
8.01	Strategisches Management	65		20.-21.
8.02	Effizientes Projektmanagement	65		
8.03	Der Projektleiter/Manager als Führungskraft im Projekt	66		
8.04	Geschäftsprozessoptimierung	66		
9.00	Arbeitsrecht			
9.01	Grundlagen des Arbeitsrechts für Unternehmer und Personalverantwortliche	68		
9.02	Aktuelles Arbeitsrecht – Kurzveranstaltung	68		
9.03	Betriebsverfassungsrecht für Unternehmer und Personalverantwortliche – Grundlagen	69		
9.04	Betriebsverfassungsrecht für Unternehmer und Personalverantwortliche – Aufbau	69		
9.05	Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für Meister	70		01.-02.
9.06	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	70		
9.07	Der Wirtschaftsausschuss	71		27.
10.00	Betriebsräte / JAV			
10.01	Betriebsverfassungsgesetz I – gemäß § 37/Abs. 6 BetrVG	73		
10.02	Betriebsverfassungsgesetz II – gemäß § 37/Abs. 6 BetrVG	73		
10.03	Betriebsverfassungsgesetz III – gemäß § 37/Abs. 6 BetrVG	74		
10.04	Arbeitsrecht I – gemäß § 37/Abs. 6 BetrVG	74		
10.05	Arbeitsrecht II – gemäß § 37/Abs. 6 BetrVG	75		
10.06	Arbeitsrecht III – gemäß § 37/Abs. 6 BetrVG	NEU 75		
10.07	Grundlagen der JAV-Arbeit	76		
10.08	Umgang mit psychischen Störungen im Arbeitsgeschehen	NEU 76		
10.09	Aufgaben des Betriebsrats	NEU 77		
10.10	Der Wirtschaftsausschuss	77		27.
10.11	Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis	NEU 78		
11.00	Einkauf / Verkauf			
11.01	Grundlagen des erfolgsorientierten Einkaufs - Teil 1	80		15.-16.
11.02	Grundlagen des erfolgsorientierten Einkaufs - Teil 2	80		
11.03	Verhandlungsführung 1 – Ein Schritt zum Einkaufs-Erfolg	NEU 81		
11.04	Verhandlungsführung 2 – Zielorientierte, erfolgreiche Kommunikation mit Lieferanten	NEU 81		
11.05	Verhandlungsführung 3 – Vertiefungsseminar	NEU 82		
11.06	Grundlagen des Vertragsrechts für den Einkauf	NEU 82	10.	
11.07	Vertragsgestaltung für den Projekt- und Investitionsgütereinkauf	NEU 83		
11.08	Einkaufs-Controlling	83		
11.09	Der Lieferant das (un)bekannte Wesen	84		
11.10	Supply Chain Management erleben – Dispositionssimulationen und Planspiel	84		
11.11	Profi-Verkaufs-Training – Teil 1	85		22.
11.12	Profi-Verkaufs-Training – Teil 2	85		23.
11.13	Profi-Verkaufs-Training – Teil 3	86		
11.14	Kundenorientierte Gesprächsführung und Umgang mit Beschwerden	86		
11.15	Verkauf für Verkaufsleiter - wie mache ich meine Mannschaft erfolgreich?	87		
11.16	Heiß auf Kaltakquise	87		
11.17	Der erste Eindruck zählt – selbstsicheres Auftreten im Business	NEU 88		
Sonderveranstaltungen				
29. Tannenfelder Tagung „Office & Assistenz“ 2017				

März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
29.-30.							12.-13.		
				17.-19.					
27.-28.			19.-20.	17.			04.-05.		04.-05.
			26.-27. 13.				09.	06.-07.	11.
14.-15. 09. 08.		18.						14.-15.	
						19.-20.		01.	
		08. 16.						21.	
			28.-29.						
				12.-13.					
		11.-12.				21.-22.			
29.-30.			14.				04. 04.-05.		
		29.						22.-23.	
									04.-05.
			22.			21.	12.	08.	
		10.					11.		04.-05.
20.-22. 27.-28.							09.-10.	13.-15.	
	03.-04.			17.-18.				27.-28.	
	24.-25.								
		10.				20.		29.	
			12.-13.						
				18.-20. 12.-13.				21.-23.	
		29.							
						11.			
06.-10.			12.-16.						
		15.-19.				11.-15.			11.-15.
13.-17.						04.-08. 11.-15.			
		08.-12.		03.-07.				06.-10.	
	03.-04. 28.								
			26.-27.			28.			
						11.			
			06.-07.						
						06.-07.			
06.		18.-19.							
				13.					
		03.							
02.									
							05.	23.	
								01. 02.	
	27.								13.
27.-28.		16.-17.						14.-15.	04.-05.
09.		18.	06.-07.			07.-08.			

Weitere Informationen

Erweitertes Angebot	Seite 89
Unsere Trainerinnen und Trainer	Seite 96
Referenzen	Seite 100

Geschäftsbedingungen	Seite 103
Anmeldung	Seite 105

Neue Seminare in 2017

Unsere neuen Seminare 2017, um auf veränderte Anforderungen und Wünsche unserer Kunden einzugehen.

- 2.10/10.08 Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz Seite 26/76
- 4.27 Mit Perspektiven in den Ruhestand – gut durch die letzten Jahre Seite 44
- 4.28/6.13 Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft. Seite 44/56
- 5.06 Resilienz – die psychische Widerstandskraft stärken Seite 48
- 6.09/11.17 Der erste Eindruck zählt – selbstsicheres Auftreten im Business. . . . Seite 55/88
- 6.12 Toll, das Protokoll – Wie Sie effizient das gewünschte Protokoll schreiben Seite 55
- 7.06 Das kompetenzbasierte Ausbildungskonzept. Seite 60
- 7.07 Vom Ausbilder zum Coach Seite 61
- 10.06 Arbeitsrecht III für die praktische Betriebsratstätigkeit. Seite 75
- 10.09 Aufgaben des Betriebsrats Seite 77
- 10.11 Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis Seite 78
- 11.03 Verhandlungsführung 1 Ein Schritt zum Einkaufs-Erfolg Seite 81
- 11.04 Verhandlungsführung 2 Kommunikation mit Lieferanten Seite 81
- 11.05 Verhandlungsführung 3 Vertiefungsseminar. Seite 82
- 11.06 Grundlagen des Vertragsrechts für den Einkauf. Seite 82
- 11.07 Vertragsgestaltung für den Projekt- und Investitionsgüterekauf. Seite 83

So beurteilen die Teilnehmenden unsere Seminare, unsere Trainer/-innen und unser Haus*



*Gesamtbewertung Offene Seminare 2015 von 1 (trifft vollständig zu) bis 4 (trifft nicht zu)



Inhouse-Training: Effektive Mitarbeiterqualifizierung

Firmeninterne Seminare („Inhouse-Trainings“) sind eine besonders effektive und wirtschaftliche Form der Mitarbeiterqualifizierung. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir für Sie maßgeschneiderte Qualifizierungskonzepte, die sich ausschließlich an den Zielen und Umfeldbedingungen Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiter ausrichten. Wenn Sie eine Gruppe von sechs bis ca. zwölf Mitarbeitern zu einem Thema schulen wollen, dann wählen Sie diese Qualifizierungsform.

Alle Seminarthemen können auch als Inhouse-Trainings durchgeführt werden. Mit unserem umfangreichen Trainerpool stehen auch weitere Themen zur Verfügung. Bitte rufen Sie uns an, auch wenn Sie ein Thema außerhalb unseres Seminarprogramms schulen wollen.

Ein firmeninternes Seminar beginnt immer mit einem Vorgespräch, in dem eine Bedarfsanalyse erfolgt und ein Trainingsziel formuliert wird. Dieses Gespräch kann telefonisch erfolgen – wir empfehlen jedoch ein persönliches Gespräch in Ihrem Unternehmen mit dem Trainer bzw. mit der Trainerin.

Dabei geht es um:

- Soll-Ist-Vergleich
- Definition der Rahmengröße eines Trainings
- Trainingsziel
- Auswahl der richtigen Trainingsform (z.B. Seminar/Workshop/Coaching)
- Inhalte
- Gruppengröße usw.

Sie erhalten nach dem Vorgespräch ein kaufmännisches Angebot. Wenn das Angebot Ihren Vorstellungen entspricht, erfolgt die Detailabstimmung.

Wenn die Qualifizierungsmaßnahme in Ihren Firmenräumen stattfindet oder in einem von Ihnen gewählten Hotel, dann erfolgt die Raumorganisation komplett durch Sie. Bitte denken Sie an einen ungestörten Trainingsverlauf. Natürlich können Sie auch Tannenfelde als Tagungsort wählen. Dann kümmern wir uns um die Technik und einen reibungslosen Ablauf.

Ihr Nutzen auf einen Blick

- Ausrichtung auf Ihre unternehmensspezifischen Bedürfnisse.
- Sie wählen den Veranstaltungsort und die -zeiten.
- Je nach Gruppengröße haben Sie einen Preisvorteil gegenüber unseren Preisen des offenen Seminarangebotes.
- Sie sparen Reisekosten Ihrer Mitarbeiter. Nur der Trainer/die Trainerin reist.
- Sie erhalten ausführliche Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigungen.
- Wir lassen das Seminar durch Ihre Mitarbeiter beurteilen – Sie erhalten eine Gesamtbeurteilung der Veranstaltung.
- Das Zusammengehörigkeitsgefühl und die Kommunikation im Unternehmen werden nachhaltig verbessert.
- Sie erhalten gleichzeitig einen verbesserten Wissensstand in Ihrem Team.
- Nach der Veranstaltung steht Ihnen der Trainer/die Trainerin nach Absprache telefonisch zur Verfügung, um die Trainingsmaßnahme zu reflektieren.

Fordern Sie gern unser Angebot an – selbstverständlich kostenlos. Zur Sicherung der Lernergebnisse und als Hilfestellung für die Umsetzung bieten wir auch Follow-up's an.

Gern führen wir auch individuelle **Einzel- und Gruppencoachings**, mit ausgebildeten Coaches, für Sie durch.

Ihre Ansprechpartnerin:

Susanne Buchholz

Tel. 04873/18-16

E-Mail: buchholz@tannenfelde.de

Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum – herzlich willkommen!

„... über 40 Jahre im Dienst der Weiterbildung“

Im Herzen Schleswig-Holsteins, im Naturpark Aukrug, erwartet Sie das Bildungs- und Tagungszentrum der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft. Seit 1974 wird an diesem Standort im Auftrag der Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e.V. praxisnahe und transferorientierte Weiterbildung für Unternehmen und Verwaltungen durchgeführt.



Tannenfelde setzt auf Qualität in der Weiterbildung und ist Mitglied im „Wuppertaler Kreis“ – Bundesverband betriebliche Weiterbildung, der das Gütesiegel in der Weiterbildung von Fach- und Führungskräften vergibt. In diesem Rahmen werden z.B. Teilnehmer-Vorabfragen durchgeführt, um Seminare gezielt vorzubereiten und spezielle Fragen schon im Vorfeld aufzugreifen. Kleine Gruppen bieten ausführliche Betreuung des einzelnen Teilnehmers in angenehmer Lernatmosphäre. Anhand schriftlicher Seminarbeurteilungen durch Teilnehmer und Trainer werden die Seminare analysiert und weiterentwickelt. Die Aktualität der Themen ist durch firmeninterne Bedarfsanalysen, Evaluation und Beratung gewährleistet. Unsere Trainer kommen aus der Praxis, haben sehr gute fachliche Kompetenzen und jahrelange Erfahrung in der Wissensvermittlung und Transfer-Sicherung.



Jeder Teilnehmer erhält die Seminarunterlagen zur Nachbereitung und hat damit die Möglichkeit, Seminarthemen zu vertiefen, bei Bedarf nachzuschlagen und Inhalte abzufragen, soweit komplexe Themen dieses erfordern.

Wir sind staatlich anerkannt nach dem Weiterbildungsgesetz (WBG) Schleswig-Holstein.

Tannenfelde ist ein Bildungs- und Tagungszentrum mit ganz besonderen Vorzügen. Offenkundig ist seine Lage mitten im Grünen, im Naturpark Aukrug bei Neumünster, zehn Minuten von der A7 entfernt. Die Seminargruppe erarbeitet ihre Themen in großzügigen Räumen und kann bei schönem Wetter auch die Terrasse oder die herrliche Umgebung nutzen. Eine umfangreiche technische Ausstattung unterstützt die Lernenden.

Ablenkung der positiven Art ist in direkter Umgebung zu finden. Erkunden Sie den Naturpark mit seiner sanften Landschaft aus Feldern, Seen und Wäldern auf einem Spaziergang oder mit unseren Fahrrädern. Schnell zu erreichen sind außerdem Golfplatz, Tennisplätze und Freibad. Weitere Freizeitangebote werden gerne ausgearbeitet.

Am Abend können zur Entspannung zwei Kegelbahnen genutzt werden. Tischtennis, Billard und Dart runden den sportlichen Bereich ab. Wein- und Bierstube oder Kaminzimmer sind die kommunikativen Treffpunkte für jede Seminarrunde.

In 52 Einzelzimmern mit freundlichem, skandinavischem Ambiente fühlt sich jeder sofort wohl. Dusche, Föhn sowie Telefon, Fernseher und kostenloses WLAN bieten einen angenehmen Wohnkomfort für jeden Seminarteilnehmer.

Unser Restaurant setzt mit regionaler Küche Akzente als Ausgleich zum konzentrierten Arbeiten. Kochen im Team in unserer Küche – auch das ist möglich.



Unser Trägerverein: Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V.

Die Studien- und Fördergesellschaft engagiert sich in den Bereichen Bildung, Kultur und Politik. Sie ist

- wichtige Anbieterin wirtschafts- und gesellschaftspolitischer Jugend- und Erwachsenenbildung im Lande und bietet fachspezifische Weiterbildung für betriebliche Mitarbeiter an,
- Förderin von Kunst und Kultur durch den Erwerb und die Sammlung hochwertiger Kunstwerke auf Schloss Gottorf und
- Dialogforum für den Kontakt der Wirtschaft zu den Spitzen von Politik, Wissenschaft und Verwaltung auf Landes- und auf Bundesebene.

Satzungsgemäßes Ziel der Gesellschaft ist die „Erhaltung und Stärkung der schleswig-holsteinischen Wirtschaftskraft“.

Rund 300 Unternehmen aus allen Branchen und Regionen des Landes unterstützen durch ihre Mitgliedschaft die Ziele und die Arbeit der Gesellschaft.

Mit den Mitgliedsbeiträgen werden verschiedene Projekte zur ökonomischen und gesellschaftspolitischen Bildung unterstützt:

- WIWAG (Wirtschaftsplanspiel für Schüler 11./12. Jahrgang)
- beachmanager (Wirtschaftsplanspiel für Schüler 8./9. Klasse)
- playbizz (Wirtschaftsplanspiel für Azubis)
- Schulleiterfortbildung/Lehrerfortbildung in Zusammenarbeit mit dem Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holsteins
- jährliche Landestage Wirtschaft-Politik und Berufliche Bildung
- Wirtschafts-/Behördenvolontariat (fünftägiges Volontariat von Mitarbeitern der Wirtschaft in Behörden und umgekehrt)
- Betriebsräte-Schulungen durch Arbeitsrichter
- Studenten-Akademien der Stiftung der Deutschen Wirtschaft
- Seminare für Studenten
- u.v.m.

Mitglieder zahlen reduzierte Seminarpreise.



Die Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V. ist Mitglied der Vereinigung der Unternehmensverbände in Hamburg und Schleswig-Holstein e.V. (UVNord)

Nähere Informationen unter www.stfg.de.



1. Mitarbeiterführung

1.01	Mitarbeiterführung – Grundlagen	11
1.02	Mitarbeiterführung – Aufbau	11
1.03	Führung für Meister und Vorarbeiter – Grundlagen . .	12
1.04	Führung für Meister und Vorarbeiter – Aufbau	12
1.05	Coaching als Instrument zur Mitarbeiterführung – Grundlagen	13
1.06	Coaching als Instrument zur Mitarbeiterführung – Aufbau	13
1.07	Business Coaching - Ausbildung in 6 Modulen	14
1.08	Führung für Stellvertreter	14
1.09	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Grundlagen	15
1.10	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Aufbau	15
1.11	Konflikte als Chance nutzen	16
1.12	Der Projektleiter/Manager als Führungskraft im Projekt	16
1.13	Frauen führen anders	17
1.14	Die Durchsetzungskraft stärken	17
1.15	Changemanagement: Erfolge sind sehr gut planbar . .	18
1.16	Gemeinsam zum Ziel – Gruppen und Teams erfolgreich machen.	18
1.17	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	19
1.18	Kompetenzcheck für erfahrene Führungskräfte	19
1.19	Mentale Stärke – Gesund und erfolgreich als Führungskraft	20
1.20	Gesund führen	20

Mitarbeiterführung

Grundlagen

Dieses Seminar schafft die Grundlagen zum bewussten Umgang mit der Rolle des Führenden.

Ihr Nutzen

Sie erwerben die Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie benötigen, um einen erfolgreichen Führungsstil entwickeln und anwenden zu können.

Am Ende des Seminars

- kennen Sie die wichtigsten Grundlagen für Ihre tägliche Führungspraxis,
- sind Ihnen die Konsequenzen Ihrer eigenen Handlungsweisen im Umgang mit Mitarbeitern bewusst,
- haben Sie in Übungen erfolgreiches Führen praktiziert,
- besitzen Sie Prüfungs- und Kontrollhilfen zur Planung und Durchführung für die tägliche Führungsarbeit.

Inhalte

Führung

- Was heißt Führung?
- Die Person des Führenden, sein Führungsverhalten im Spiegel
- Einfluss der Führung auf das Verhalten der Mitarbeiter

Motivation und Delegation

- Denken und Verhalten von Mitarbeitern
- Einwirkungs- und Handlungsmöglichkeit des Vorgesetzten
- Wie kann die Arbeitsmotivation gefördert werden
- Delegation von Aufgaben und Verantwortung

Kommunikation

- Mit dem Mitarbeiter zielorientiert kommunizieren
- Gesprächstechniken
- Sach- und Beziehungsebene
- Frage- und Zuhörtechnik
- Vorgehen bei Anerkennung und Kritik

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	06. bis 08.02.2017		
	03. bis 05.04.2017		
	26. bis 28.06.2017		
	11. bis 13.09.2017	Gebühren:	1.040,00 €
	08. bis 10.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.01/2017	Tagungspausch.:	247,00 €

Mitarbeiterführung

Aufbau

Kompetente Mitarbeiter in den unterschiedlichen Führungsebenen, die sich ihrer Verantwortung und ihrer Möglichkeiten bewusst sind, sind eine Voraussetzung für den Unternehmenserfolg. In diesem Seminar soll die Führungskompetenz der Teilnehmer, insbesondere durch individuelle Fall- bzw. Situationsanalysen vergrößert werden.

Ihr Nutzen

Sie haben in diesem Seminar Gelegenheit, außerhalb Ihres Unternehmens Themen aus Ihrer Führungspraxis zu bearbeiten und zu vertiefen. Verhaltensalternativen und deren Wirkung auf andere werden besprochen, persönliche Stärken herausgestellt und durch Tipps für die tägliche Führungsroutine verfeinert.

Das Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmern sachlich fundiertes Hintergrundwissen über Führungstheorien sowie über Möglichkeiten und Grenzen praktischer Anwendung in kompakter und interessanter Form zu vermitteln. Leistungsfähigkeit und Kreativität werden gefördert. Als Folge davon werden gute Mitarbeiter stärker an das Unternehmen gebunden.

Inhalte

Das Seminar zeigt systematisch und umfassend die Bandbreite der modernen, erfolgversprechenden Instrumente, Techniken und Hilfsmittel des Führungsverhaltens in der praktischen Umsetzung auf.

- Verantwortungsbereiche einer Führungskraft
- Grundeinstellungen einer bewussten Personalführung
- Partnerschaftliche und zukunftsorientierte Kommunikation
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern, Kollegen und Chefs
- Motivierende Zielvereinbarungsgespräche
- Sensibilisierung der eigenen „Antennen“ und Stärkung der eigenen Ressourcen
- Zusammenhang zwischen Organisation, Steuerung und Personalführung

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	18. bis 19.05.2017		
	11. bis 11.12.2017		
		Gebühren:	730,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.02/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Führung für Meister und Vorarbeiter

Grundlagen

Angesprochene Problemlage: Meister und Vorarbeiter verfügen im Rahmen der Schlüsselqualifikation meist über besonders stark ausgeprägte Fachkompetenz, also die Fähigkeit, die sachlich-fachliche Ebene des Führens abzudecken. Andererseits stellt dieser Bereich nur einen Ausschnitt moderner Führungsanforderungen dar. Das hier angebotene Seminar legt daher den Schwerpunkt auf methodische und soziale Aspekte des Führens und trägt damit dem Umstand Rechnung, dass auch diese Führungsebene mit den Grundlagen aktueller Managementprozesse vertraut sein muss.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer lernen erfolgreich praktizierte Führungsstile und -techniken unter besonderer Berücksichtigung des Delegationsprinzips kennen. Sie setzen sich mit der im eigenen Unternehmen erlebten Führungsrealität sowie mit den Vor- und Nachteilen eigener führungsstilistischer Prägungen in unterschiedlichen Führungssituationen auseinander.

Inhalte

- Konkretisierung des Führungsbegriffes
- Führungsstile und ihre situationsgerechte Anwendung: die Handschrift der Führungskraft. Kennzeichen der wesentlichen Führungsstile
- Führungslegitimation, gestern – heute – morgen
- Erkennen eigener Vorprägungen
- Führungstechnik: Das Delegationsprinzip. Standardisierte Führungs- und Mitarbeiteraufgaben
- Widerstände bei Führungskräften und Mitarbeitern gegen sachgerechte Umsetzung des Führungssystems „Delegation“ und Strategien zur Überwindung solcher Widerstände

Trainer:	Dr. Wolfgang Fischer		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	20. bis 22.02.2017		
	03. bis 05.07.2017		
	13. bis 15.11.2017		
	Gebühren:	1.005,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr.	1.03/2017	Tagungspausch.:	247,00 €

Führung für Meister und Vorarbeiter

Aufbau

Diese Aufbauveranstaltung will auch die Meister- und Vorarbeiterebene in diese Standardthemen des betrieblichen Managements einbeziehen.

Ihr Nutzen

Auf Basis des Grundseminars für Führungskräfte mit und ohne Praxiserfahrung besteht durch dieses aufbauende Themenangebot nun die Chance, eigene Führungspraxis zu reflektieren und in gezielt geförderten Austausch von den Erfahrungen anderer Meister und Vorarbeiter zu profitieren. Die vorhandenen sozialen und methodischen Kenntnisse und Erfahrungen werden erweitert um führungsrelevante Aspekte der zwischenmenschlichen Kommunikation, des Konfliktmanagements und der persönlichen Arbeitstechnik.

Inhalte

- **Der Führungsprozess in der Reflexion**
Besinnung auf Inhalte des Grundseminars und zur praktischen Führungserfahrung seither. Schwerpunkte: Die soziale Seite des Führungsprozesses einerseits, zum anderen die Erfahrung mit der Umsetzung des Delegationsprinzips.
- **Kommunikation im Führungsprozess**
Sende- und Empfangskanäle; Sach- und Beziehungsebene; Nähe und Distanz; Verstehen und verstanden werden; Deutung körpersprachlicher Signale; der Nutzen empfängerorientierter Kommunikation für die Führungskraft; Präsentation von Arbeitsergebnissen; schwierige Mitarbeitergespräche erfolgreich vorbereiten und durchführen.
- **Kommunikation im Konfliktfall**
Der Konflikt als unvermeidliches Element im Führungsprozess; Kategorisierung der Konflikttypen und Ableitung angemessener Ansätze zur Konfliktbearbeitung; konfliktvorbeugende Führungsaktivitäten.
- **Zeitmanagement im Führungsprozess:**
„Arbeiten statt gearbeitet werden“ – Möglichkeiten selbstbestimmten Umganges mit der Zeit; Erfassung wichtiger „Zeitdiebe“ bei der Führung; Zielsetzung und Planung als wirksame Instrumente des Zeitmanagements.

Trainer:	Dr. Wolfgang Fischer		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	19. bis 20.06.2017		
	04. bis 05.12.2017		
	Gebühren:	700,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr.	1.04/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Coaching als Instrument zur Mitarbeiterführung

Grundlagen

Im Rahmen der Mitarbeiterführung sollte es Aufgabe von Führungskräften sein, ihre Mitarbeiter darin zu unterstützen, sich die richtigen Ziele zu setzen, die Ressourcen und Potenziale der Ausgangssituation zu nutzen und den Weg zum Ziel so zu gestalten, dass die Motivation und Leistungsbereitschaft erhalten bleiben oder besser noch gefördert werden. Hier handelt es sich um einen personen- und entwicklungsorientierten Führungsstil; die Führungskraft agiert als Coach der Mitarbeiter in der Balance zwischen Fordern und Fördern.

Dieses Seminar ermöglicht eine grundlegende Auseinandersetzung mit dem Einsatz von coachingorientierten Elementen im Führungshandeln und vermittelt notwendige Basiskompetenzen, mit denen die Teilnehmer ihre Mitarbeiter beim Lösen von Problemen am Arbeitsplatz und beim Erreichen von Zielen erfolgreich zur Selbstorganisation anregen.

Ihr Nutzen

- Die Teilnehmer erarbeiten ein Aufgaben- und Rollenverständnis der Führungskraft als Coach
- Sie erarbeiten die systematische Gestaltung eines Coaching-Prozesses
- Sie lernen wichtige Methoden und Gesprächstechniken aus dem Coaching kennen
- Sie entwickeln und erweitern ihre kommunikativen Kompetenzen als Coach durch praktische Übungseinheiten

Inhalte

- Voraussetzungen für einen Coaching-Prozess: Rollenverständnis, Menschenbild, Rahmenbedingungen in der Organisation
- Ablauf und Strukturierung eines Coaching-Prozesses
- Kommunikative Kompetenzen: Zuhören und Stellung nehmen, Feedback geben
- Ressourcen- und lösungsorientiertes Vorgehen: zirkuläre Fragen, Fragen zu hypothetischen Lösungen
- Neue Bewertungen schaffen, Ressourcen identifizieren und würdigen
- Formulierung von Zielen, um verbindliches und ergebnisorientiertes Handeln zu initiieren
- Einsatzmöglichkeiten und Grenzen des organisationsinternen Coachings

Trainer:	Christian Schönfelder		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	13. bis 14.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	18. bis 19.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.05/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Coaching als Instrument zur Mitarbeiterführung

Aufbau

Im Aufbau-seminar werden weitere Vorgehensweisen im Coaching vorgestellt, die auf das Grundlagenseminar aufbauen und eine vertiefende Beratungsintensität erzeugen.

Mitarbeiter bedürfen besonders dann der strukturierten Führung und Unterstützung, wenn es darum geht, in Konfliktsituationen konstruktive Vorgehensweisen zu entwickeln. Je wichtiger die Klärung oder Lösung eines Konflikts für die persönliche Motivation und Leistungsbereitschaft ist, umso gründlicher und ernsthafter sollte der bestehende Konflikt analysiert werden, um passende Handlungsoptionen entwickeln zu können. Hierzu wird eine Struktur zur Bearbeitung von Konflikten vorgestellt und in ihren einzelnen Schritten bearbeitet.

Die Teilnehmer erhalten die Möglichkeit, durch intensive Übungseinheiten ihr praktisches Können als Coach ihrer Mitarbeiter zu erweitern und zu festigen.

Ihr Nutzen

- Die Teilnehmer erweitern ihre praktischen Kompetenzen der Führungskraft als Coach
- Sie erweitern ihr Repertoire an Coaching-Tools
- Sie erarbeiten und üben die systematische Analyse und Klärung einer Konfliktsituation
- Sie lernen hierzu hilfreiche Denkmodelle kennen, die Konfliktsituationen erfassen und konstruktive Lösungsansätze bieten
- Sie können durch Feedback der Teilnehmer und der Seminarleitung ihre Positionierung als organisationsinterner Coach überprüfen und festigen

Inhalte

- Wahrnehmung von Konflikten
- Mit Ambivalenzen umgehen: Arbeit mit dem Modell des „Inneren Teams“
- Konfliktsituationen verstehen: Arbeit mit dem „Teufelskreis-Modell“
- Umdeutung negativer Eigenschaften zur Identifikation und Formulierung von Entwicklungsbedarf
- Sechs Perspektiven einer strukturierten Konfliktanalyse

Trainer:	Christian Schönfelder		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	24. bis 25.04.2017	Gebühren:	700,00 €
	20. bis 21.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.06/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Business-Coaching

Ausbildung in 6 Modulen

6 Module à zwei Tage

Diese modulare Ausbildung wird in Kooperation mit dem Beratungsunternehmen **CONTEXT** durchgeführt
Vertrauen & Entwicklung

Erfolgreiches Agieren in der Berufswelt braucht mehr denn je Kompetenzen, die über fachliches Wissen hinausgehen. Business Coaching vermittelt und trainiert diese.

Diese Ausbildung eignet sich für Personalverantwortliche in Unternehmen sowie für freiberuflich tätige Berater und Trainer. Der Seminaraufbau verfolgt durch ein hohes Maß an Trainingseinheiten und Transferarbeit konsequent die Erweiterung und Vertiefung der persönlichen Handlungskompetenz. Praxisnahe Modelle und methodische Vorgehen aus der lösungsorientierten und systematischen Beratung werden mit Ansätzen von Gesprächsführung sowie mit aktuellen Erkenntnissen aus der Hirnforschung und der Motivationspsychologie kombiniert.

Ihr Nutzen

- Optimierung der Personalentwicklung
- Kompetenzerweiterung für Teamleitung / Führung
- Zugewinn an Souveränität im Umgang mit Konflikt-, Stress- und Belastungssituationen
- Erweiterung des persönlichen Handlungsrepertoires
- Optimierung der professionellen Kommunikation

Inhalte

- **Coaching:** Struktur, Prozess, Modelle, Ressourcenorientierung
- **Kommunikation:** Gesprächsführung, nonverbale Kommunikation, Klärung zwischenmenschlicher Dynamik
- **Motivation:** Arbeit mit Zielen, Werte und Motive, Ressourcenarbeit
- **Stressmanagement:** Prophylaxe, Stärkung von körperlichen und psychischen Kräften
- **Gruppe und Team:** Dynamiken, Klärung von Arbeitsbeziehungen, Zwickmühlen
- **Konfliktmanagement:** Konfliktanalyse und -bearbeitung, Konfliktgespräche führen
- **Person und Organisation:** Führung und Persönlichkeit, irrationale Anteile in Organisationen, Coaching als Instrument der Personalentwicklung

Kostenlose Infoveranstaltung am 02.02., 06.04., 31.05., 04.07.2017, 18.00–20.00 Uhr.
Schnuppertag 29.03.2017, 10.00–17.00 Uhr. (360,- € inkl. TP)

Trainer:	Torsten Nicolaisen/Volkmar Husfeld	
Dauer:	6 Module à 2 Tage	
Termine:	Modul 1: 29. bis 30.09.2017	Modul 5: 20. bis 21.04.2018
	Modul 2: 10. bis 11.11.2017	Modul 6: 01. bis 02.06.2018
	Modul 3: 12. bis 13.01.2018	
	Modul 4: 23. bis 24.02.2018	Gebühren: 4.550,00 €
Seminar-Nr.	1.07/2017	Tagungspausch.: 1.050,00 €

Führung für Stellvertreter

Wenn der Chef oder die Chefin in Urlaub fahren, auf Dienstreise sind oder sich anderweitig vergnügen, dann wird es spannend für die Stellvertreter. In der übrigen Zeit ist das eine ehrenvolle Position, in der man manchmal als Informationsträger angesprochen wird, wenn der Vorgesetzte in einer Besprechung oder in der Kantine ist. Aber wenn die Abwesenheit mehrere Tage oder gar Wochen dauert, wird es ernst.

Stellvertreter befinden sich in einer immer wiederkehrenden Zwickmühle. Einerseits müssen sie zeitweise die Rolle der Führungskraft mit allen Aufgaben und Konsequenzen übernehmen und andererseits bleiben sie Mitglied des Teams, auch mit allen Konsequenzen.

Muss man dafür ein Chamäleon sein? Ja, so ähnlich. Denn es ist immer wieder ein kurzfristiger Farb- bzw. Rollenwechsel zu vollziehen, je nachdem welche Aufgabe gerade zu erledigen ist. Besonders herausfordernd ist es, wenn etwas schief läuft und stellvertretend kritisiert oder entschieden werden muss. Da kann man sich schon einmal schiefe Blicke der Kollegen einhandeln. Bisweilen sogar Unverständnis und Widerspruch.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar werden Sie gestärkt für die Rolle als Stellvertreter/in. Sie erfahren, wie Sie mit der geliehenen Führungsrolle umgehen und sich diplomatisch und erfolgreich zwischen den Welten bewegen.

Inhalte

- Rollenselbstverständnis und Rollenwechsel
- Erwartungen und Zuschreibungen durch andere
- Umgang mit Widerstand
- Diplomatische Kommunikation
- Konflikte erkennen und vermeiden
- Mutig entscheiden
- Klares und kollegiales Feedback
- Regeln und Absprachen

Trainerin:	Dagmar Säger	
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr 2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27. bis 28.02.2017	
	10. bis 11.07.2017	Gebühren: 700,00 €
	06. bis 07.11.2017	Mitglieder StFG: 10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.08/2017	Tagungspausch.: 144,00 €

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Grundlagen

Endlich ist es erreicht! Die ersehnte oder erkämpfte Stelle als Führungskraft wird angetreten. Nun beginnt der Alltag.

Die größte Herausforderung haben diejenigen zu bewältigen, die innerhalb des Kollegenkreises zum Vorgesetzten aufsteigen. Der Rollenwechsel muss im eigenen Bewusstsein und nach außen hin vollzogen werden. Sich in dieser Situation Respekt und Akzeptanz zu verschaffen, erfordert viel Mut und Anstrengung. Für manche ist es ein echter Survival-Trip. Das Team der einstigen Kollegen kann dem neuen Chef/der neuen Chefin das Leben ganz schön schwer machen. Und die normale anfängliche Unsicherheit in der neuen Rolle wird nicht selten gnadenlos ausgenutzt. Auf die alte Solidarität darf und kann man sich nicht verlassen. Mit der Übernahme der neuen Rolle gelten auch neue Regeln für den Umgang miteinander. Ähnliches gilt übrigens auch für den Umgang mit den neuen Kollegen im Führungskreis. Hier geht es darum, sich zu behaupten und zu zeigen, dass man dazugehört.

Wie Sie den Survival-Trip überleben und sicher und erfolgreich die Führungsrolle ausfüllen, erfahren Sie in diesem Seminar. Und wenn Sie schon eine Weile dabei sind und die Stolpersteine Ihnen jetzt erst richtig bewusst geworden sind, dann sind Sie hier auch richtig!

Ihr Nutzen

Sie erfahren, wie Sie einen mutigen und konsequenten Führungsstil entwickeln, wie Sie kooperativ fordern und fördern und lernen Möglichkeiten kennen, sich in schwierigen Situationen souverän zu behaupten.

Inhalte

- Die Führungsrolle annehmen und anerkennen
- Erwartungen, Ansprüche, Aufgaben
- Klare Regeln beim Rollenwechsel
- Die Beliebtheitsfalle erkennen und vermeiden
- Führungsstile und Führungsverhalten: Situativ führen
- Fordern und Fördern
- Die Motivation der Mitarbeiter stärken
- Umgang mit Widerstand
- Regelmäßiges Feedback als Führungsinstrument
- Umgang mit schwierigen Führungssituationen

Trainerin:	Dagmar Säger		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 09.00–16.00 Uhr	
Termine:	23. bis 25.01.2017		
	20. bis 22.03.2017		
	12. bis 14.06.2017		
	25. bis 27.09.2017	Gebühren:	1.000,00 €
	27. bis 29.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.09/2017	Tagungspausch.:	247,00 €

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Aufbau

Wer sich in der Führungsrolle etabliert hat, wird feststellen, dass im Alltag immer neue Herausforderungen auftauchen. Konflikte zwischen Mitarbeitern, schwierige Gespräche oder die Förderung der Zusammenarbeit im Team: Die kommunikative Kompetenz der Führungskraft ist der Schlüssel.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden meistern den Führungsalltag mit kommunikativer und sozialer Kompetenz. Sie erkennen, wie sie in schwierigen Situationen authentisch und klar handeln und verhandeln können. Sie gewinnen zusätzliche Sicherheit im Verhalten als Führungskraft. Der Austausch unter den Teilnehmenden erweitert das Erfahrungsspektrum.

Inhalte

- Mitarbeitergespräche führen (Bewerbung, Beurteilung, Ziele setzen, etc.)
- Voraussetzungen zur Kooperation im Team schaffen
- Konflikte zwischen Mitarbeitern moderieren
- Aktuelle Themen der Teilnehmenden

Die hier genannten Inhalte sind als Vorschläge zu verstehen. An erster Stelle stehen die Themen, die die Teilnehmenden aus ihrem Führungsalltag mitbringen



Trainerin:	Dagmar Säger		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	26. bis 27.06.2017		
	13. bis 14.12.2017		
Seminar-Nr.	1.10/2017	Gebühren:	700,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
		Tagungspausch.:	144,00 €

Konflikte als Chance nutzen

Mitarbeiter lösungsorientiert und souverän durch Konflikte führen

Konfliktsituationen gehören zum Führungsalltag - keine Frage! Fraglich ist allerdings, aus welcher Perspektive wir Konflikte betrachten und mit ihnen umgehen: Ignorieren wir sie? Überlassen wir es anderen, Störungen anzusprechen? nicht mehr gemocht zu werden? Oder poltern wir los? Fegen wir ungute Stimmungen vom Tisch, weil „nicht sein kann, was nicht sein darf“?

Dieses Seminar lädt Sie zu einer anderen, spannenden Perspektive ein: Sich selbst und Mitarbeiter lösungsorientiert durch Konflikte zu führen, ist eine Chance! Eine Chance zu lebendiger Auseinandersetzung. Eine Chance für Ihre Mitarbeiter, noch besser zusammenzuarbeiten. Eine Chance für Sie, sich als Führungskraft souverän zu zeigen.

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, mit Konflikten aktiv und konstruktiv umzugehen und damit Ihre persönliche Führungskompetenz zu stärken.

Ihr Nutzen

- Sie sprechen Konflikte offener und öfter an.
- Sie führen Störungen bei Ihren Mitarbeitern einer Klärung zu und ermöglichen damit die Fokussierung des Teams auf die eigentliche Arbeit.
- Sie stärken Ihre Rolle als Führungskraft.

Inhalte

Konflikte erkennen und einschätzen

- Warnsignale und Verlaufsmuster von Konflikten
- Sechs Perspektiven zur Konfliktanalyse

Persönlichkeit und Konfliktverhalten

- Verschiedene Konfliktstile bei unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Mein eigenes Konfliktverhalten reflektieren
- ...wohin mit meinen Gefühlen im Konflikt?

In Konflikten kommunizieren

- „Heikle“ Themen bei Mitarbeitern ansprechen
- Auf „Angriffe“ souverän reagieren
- Gesprächsvorbereitung
- Hilfreiche Kommunikationswerkzeuge
- Konflikte zwischen Mitarbeitern moderieren

Trainer:	Christian Schönfelder		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	20. bis 21.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	20. bis 21.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.11/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Der Projektleiter/Manager als Führungskraft im Projekt

Um Projekte erfolgreich zu leiten, sind ausgeprägte Leitungsqualitäten und spezielle Führungsqualitäten von immer größer werdender Bedeutung. Kritische Situationen im Projektmanagement müssen von Führungskräften früh genug erkannt, analysiert und professionell gelöst werden. Nur so kann eine höhere Effektivität und Effizienz erreicht werden. Dies erfordert neben der entsprechenden Fachkompetenz und Beherrschung der Projektmanagementmethoden vor allem Führungs- und Sozialkompetenz. Der Einsatz des Projektmanagements als Führungsinstrument stellt in diesem Seminar das zentrale Thema dar.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich speziell an Teilnehmer, die intensiv den Einsatz des Projektmanagements als Führungskraft nutzen wollen. Sie erweitern und festigen ihre Kenntnisse in der Projektführung, -methodik und -abwicklung. Sie können komplexe und kritische Projekte strukturieren und organisieren und sind in der Lage, komplizierte, fach- und hierarchieübergreifende Aufgaben effektiver und rationeller zu bewältigen.

Inhalte

- Projektmanagement-Methoden (Auffrischung Basiswissen)
- Führung in Projekten
- Teamführung
- Projekt-Controlling
- Optimale Projektabwicklung
- Umgang mit Widerstand und Konflikten
- Risikomanagement

Hinweis

Bringen Sie bitte, wenn möglich, Ihren Laptop mit!

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27. bis 28.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	17. bis 18.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.12/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Frauen führen anders

Die Welt des Managements ist (noch) fest in männlichen Händen. Dennoch setzen sich auch Frauen erfolgreich in Führungspositionen durch. Gerade auf der mittleren Führungsebene ergreifen immer mehr Frauen die Gelegenheit und übernehmen Führungsverantwortung. Damit müssen sie sich nicht nur gegenüber männlichen Mitarbeitern behaupten, sondern auch gegenüber den eigenen Chefs immer wieder ihre Klasse unter Beweis stellen.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmerinnen setzen sich in dem Training intensiv mit ihrem Führungsverständnis auseinander. Sie erlernen grundlegende Zusammenhänge der Mitarbeiterführung und können klar Führungs- und Sachaufgaben unterscheiden. Die Teilnehmerinnen lernen die wichtigsten Führungsaufgaben kennen und trainieren ihre Anwendung. Sie erhalten im Seminar konkrete Hilfestellung und Unterstützung für ihren Führungsalltag.

Inhalte

- Führung im Wandel der Zeit
- Frauen in Führungspositionen
- Kommunikation als Führungsmittel
- Motivation und Delegation
- Konflikte gehören zum Alltag
- Mitarbeiterbesprechungen leiten
- Mein persönlicher Umsetzungsplan

Trainerin:	Dr. Barbara Kleber		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	09. bis 10.05.2017	Gebühren:	700,00 €
	05. bis 06.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.13/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Die Durchsetzungskraft stärken

Ein kompetentes Image schaffen

Gut ausgebildete und engagierte Mitarbeiterinnen haben eigene Ziele und Ideen, die durchgesetzt werden wollen. Im Alltagsgeschäft fällt das nicht immer leicht. Damit wächst die Gefahr, die eigenen Ziele zu verfehlen. Wer sich nicht durchsetzen kann, tritt auf der Stelle und wird schnell zum Spielball anderer Interessen.

Ihr Nutzen

Sie erkennen die eigenen Barrieren, die Sie daran hindern, eigene Ziele zu erreichen. Sie lernen eigene Prioritäten besser zu erkennen und im Alltag auch durchzusetzen. Sie trainieren, in anspruchsvollen Situationen Grenzen zu setzen und stärken damit auch Ihre Kompetenz.

Inhalte

- Die Ursachen der Durchsetzungsschwäche
- Die eigenen Ziele
- Das positive Image
- Die direkte und die indirekte Kommunikation
- Die weiblichen Durchsetzungsstrategien
- Das Nein sagen
- Die Praxis

Für Mitarbeiterinnen mit und ohne Führungsverantwortung.

Trainer:	Dr. Barbara Kleber		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	14. bis 15.03.2017	Gebühren:	680,00 €
	14. bis 15.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.14/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Changemanagement: Erfolge sind sehr gut planbar Probleme systematisch lösen – Mit Methoden und Motivation zum Erfolg –

Veränderungen und Probleme sind für uns teilweise kleine, doch manchmal sehr große Herausforderungen; teilweise erscheinen sie uns sogar als schwer zu bewältigen. Wie soll ich vorgehen? Was muss ich beachten? Welche Hindernisse können auftauchen? Wie kann ich Motivation auch in kritischen Situationen aufrecht halten.

Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie Veränderungserfolge planen und managen
- Sie steigern Ihre Kompetenzen, sich und andere durch Veränderungen zu führen
- Sie erhalten dazu sehr effektive Leitprinzipien
- Sie trainieren den Einsatz von Best-Practice-Methoden, -Checklisten und -Tools
- Sie können Probleme systematisch lösen
- Sie erfahren, wie Sie von Problemfokussierung zu Lösungsorientierung gelangen - bei sich und anderen
- Sie steigern Ihre Kreativität
- Sie lernen, wie Sie Ihre Motivation und Energie steigern können - auch in kritischen Situationen
- Sie erkennen Widerstände und lernen, Sie zu bewältigen

Inhalte

- Bewährte Methoden und Checklisten für die Planung und Bearbeitung von erfolgreichen Veränderungen
- Veränderungen erfolgreich steuern: Komplexität, Phasen und Ebenen
- Best-Practise-Tools zur Steuerung von Veränderungsprozessen
- Erfolgsprinzipien für den Umgang mit Veränderungen und Problemen
- Methoden zur Erreichung von Lösungsorientierung
- Systematische Problemlösungstechniken
- Mit gestärkter Kreativität Lösungen schnell erarbeiten
- Sich selbst und andere besser durch Veränderungen führen
- Umgang mit Widerständen
- Mit Motivation und positiver Energie zu neuen Lösungen
- Besseres Verständnis für sich und andere Menschen in herausfordernden Situationen
- Die Vorteile verschiedener Sichtweisen erfahren und nutzen
- Behindernde Gewohnheiten überwinden lernen
- Änderung von Einstellungen und Verhaltensweisen bewirken
- Das Win-Win-Prinzip nutzen - Gemeinsamkeit und Verbindlichkeit stärken

Trainer:	Michael Merks		
Dauer:	2½ Tage	1. Tag 09.30–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–18.00 Uhr
		3. Tag 08.00–13.00 Uhr	
Termine:	27. bis 29.03.2017	Gebühren:	895,00 €
	15. bis 17.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.15/2017	Tagungspausch.:	235,50 €

Gemeinsam zum Ziel – Gruppen und Teams erfolgreich machen - Der Klassiker!

Der Erfolg eines Unternehmens hängt in hohem Maße davon ab, wie gut die Mitarbeiter und die einzelnen Bereiche zusammenarbeiten. Gruppen- und Teamarbeit sind erfolgreiche und zeitgemäße Formen der Arbeitsbewältigung. Der Gruppen-/Teamleiter spielt für die Leistungsfähigkeit der Gruppe/des Teams und für deren/dessen Aufbau eine wichtige Rolle. Sein Führungsverhalten soll das Potential der Gruppe/des Teams entfalten. Dafür ist eine gruppenzentrierte Führung erforderlich, die von den Mitgliedern der Gruppe/des Teams anerkannt wird.

Ihr Nutzen

Sie können den Prozess der Gruppenbildung und der Teamentwicklung initiieren und begleiten. Sie sind in der Lage, das Potential Ihrer Gruppe/Ihres Teams zielgerichtet zu nutzen und weiterzuentwickeln.

Inhalte

- Gruppendynamische Prozesse erkennen und nutzen
- Teamdiagnose und Interventionen
- Aufgaben und Rollen in Teams
- Gruppen und Teams gezielt aufbauen
- Die Zusammenarbeit mit der Gruppe/dem Team gestalten
- Arbeiten mit Zielen
- Lösungsorientierte Vorgehensweise
- Konflikte in der Gruppe/im Team bearbeiten
- Konstruktiver Umgang mit Zwickmühlen
- Feedback-Gespräche führen
- Erarbeiten eines eigenen Methodenkoffers für die eigene Praxis als Gruppen-/Teamleiter

Trainer:	Vokmar Husfeld/Torsten Nicolaisen		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–18.00 Uhr
		3. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	14. bis 16.03.2017	Gebühren:	1.005,00 €
	07. bis 09.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.16/2017	Tagungspausch.:	247,00 €

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Die fach- und bereichsübergreifende Zusammenarbeit im Team ist Alltag in deutschen Unternehmen. Immer öfter werden zur Bearbeitung bestimmter Aufgabenstellungen oder zur Vorbereitung von Entscheidungen Teams gebildet, deren Mitglieder über verschiedene Kompetenzen verfügen und aus verschiedenen Abteilungen stammen. Ein benannter Teamleiter steht dann vor der Herausforderung, sein Team fachlich zum Ziel zu führen, ohne auch die disziplinarische Macht zu haben.

Nutzen

Sie lernen die wichtigsten Methoden der Zusammenarbeit in Teams kennen und anwenden. Sie machen sich die Besonderheit Ihrer führenden Stellung bewusst. Sie lernen überzeugende Feedbackgespräche zu führen. Sie erschließen sich die Möglichkeiten zur Motivation Ihrer Mitarbeiter auf Zeit. Der Erfahrungsaustausch mit Ihren Seminarkollegen erleichtert Ihnen die Selbstreflexion Ihrer Führungsarbeit in Projektgruppen.

Inhalte

- TEAM oder „Toll ein anderer macht's!“
- Kick off oder „Jetzt geht's los!“
- Die Führung oder „Du hast mir gar nichts zu sagen!“
- Die Teamsitzung oder „Es ist eigentlich alles gesagt, aber noch nicht von jedem!“
- Die Motivation oder „Ich hatte keine Zeit!“
- Die Teamassistentin oder „Kannst Du nicht mal eben ...?“
- Das Ende oder „Wir haben es geschafft!“
- Ab morgen wird alles anders

Trainerin:	Dr. Barbara Kleber		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	22. bis 23.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	16. bis 17.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.17/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Kompetenzcheck für erfahrene Führungskräfte

Rolle, Status und Aufgabenfeld der Führungskräfte ist einem stetigen Wandel unterlegen. Arbeitsverdichtung, Zeitarbeit, älter werdende Mitarbeiter, die später in den Ruhestand eintreten, sind einige der Veränderungen, die Führungskräfte vor neue Herausforderungen stellen. Führungskräfte sollten einerseits stärker auf Mitarbeiterbelange eingehen (Stichwort: „Gesund führen“) und andererseits die selbstständige und eigenverantwortliche Mit-Arbeit fördern. Das ist durchaus ein „Spagat“, den Führungskräfte zu meistern haben.

Ihr Nutzen

Wer sich als Führungskraft dieser Entwicklung und dem stetigen Wandel stellt, sollte sich in einen persönlichen Lernprozess begeben, um zu erfahren, ob eigene Absichten und Handeln übereinstimmen, wie die Art zu führen ankommt. Die Wahrnehmung des eigenen Führungsverhaltens soll geprüft (Selbstbild-Fremdbild) und Handlungsoptionen erarbeitet werden. Eine kontinuierliche Weiterentwicklung vor dem Hintergrund beruflicher und eigener Ziele sowie der persönlichen Ressourcen ist das Ziel.

Inhalte

- Das Spannungsfeld zwischen Entschlossenheit und Gelassenheit richtig nutzen
- Mitarbeiterbindung im Zeichen neuer Erwartungen der Mitarbeiter an ihren Arbeitgeber
- Der eigene Führungsstil und mögliche Alternativen
- Praxisbezogene Problemanalysen

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	20. bis 21.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	25. bis 26.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.18/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft

Erfolgreich sein aus innerer Überzeugung, Bestleistung bringen und dabei die eigene Gesundheit wahren sind gerade in der heutigen Zeit wichtige und notwendige Erfolgsfaktoren. Dazu gehören mentale Fähigkeiten genauso wie lösungsorientiertes Denken, Methoden der effektiven Kommunikation und ein erfolgreiches Druck- und Stressmanagement.

Unsere Methoden beruhen auf Grundlage der Gehirnforschung, Mentalwissenschaft und Neurobiologie. Sie werden von Trainern, Ärzten und Wissenschaftlern entwickelt.

Sie sind sofort einsetzbar, erfolgreich und nachhaltig.

Ihr Nutzen

- Hohes Bewusstsein und Identifikation mit meinem Beruf
- Innere Überzeugung und hohe Souveränität als „Erfolgsmensch“
- Die eigenen Ressourcen besser nutzen können
- Wissen und die Umsetzungsfähigkeit, seinen eigenen Erfolg und die Leistungsfähigkeit steigern zu können
- Einstellungen finden, die den persönlichen Lebenserfolg fördern und ausbauen
- Einen hochwirksamen Schutz für die eigene Gesundheit und Leistungsfähigkeit entwickeln

Inhalte

- Welche interessanten Erkenntnisse über Erfolg, Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Stress gibt es heute u. a. aus dem Bereich der modernen Gehirnforschung und Mentalwissenschaften? – die Welt der neuromentalen Informationsverarbeitung
- Wie steigern ich mit mentaler Kompetenz nachhaltig meinen Erfolg, meine Leistungsfähigkeit und erreiche dadurch meine Ziele schneller und leichter?
- Was bedeutet es für mich persönlich, dauerhaft erfolgreich zu sein?
- Welche Werte, Einstellungen und Überzeugungen nutze ich dafür?
- Wie bleibe ich gerade in „heißen Phasen“ innerlich ruhig, gelassen und schütze meine Gesundheit?
- Was bedeutet es für mich gesund und erfolgreich zu leben? - ein neues Performancekonzept

Trainer:	Carsten Löwenkamp		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	21. bis 22.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	27. bis 28.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.19/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Gesund führen

Der Zusammenhang von Führungsstil, Leistungsfähigkeit/-bereitschaft und Gesundheit

Krank am Arbeitsplatz – eine der Tendenzen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Aber auch zunehmende Fehlzeiten weisen auf hohe Belastungen durch Arbeitsverdichtung, Druck und personelle Engpässe hin. Wir erleben vermehrte seelische Erkrankungen und psychisch bedingte körperliche Störungen, die ihre Ursachen in privaten wie in beruflichen Bereichen haben.

Ihr Nutzen

- Sie wissen, was Mitarbeiter gesund hält und wie sich Führungsverhalten auf die Gesundheit von Mitarbeitern auswirkt
- Sie können eine gesundheitsförderliche von einer „kränkenden“ Führung unterscheiden
- Sie lernen die Belastung Ihrer Mitarbeiter durch Veränderung Ihres Führungshandelns zu reduzieren und stoßen Gesundheitsverhalten an
- Sie können dem hohen Gut „Gesundheit im Betrieb“ mehr Gewicht verleihen und erhöhen damit die Leistungsbereitschaft und die Zufriedenheit der Mitarbeiter

Inhalte

- Belastungen, Fehlbelastungen, Fehlbeanspruchungen und Gesundheit
- Wie Menschen den Arbeitsalltag und den wachsenden Stress bewältigen: Verschiedene Formen von Reaktionen auf Überforderung und Überlastung
- Die Konzepte „Salutogenese“ und „Resilienz“
- Kränkende und heilsame Faktoren im betrieblichen Führungsalltag, oder auch: „Ist meine Führung ein Gesundheitsrisiko?“
- Erarbeitung konkreter Möglichkeiten der Belastungsminderung und der Gesundheitsförderung
- Risiken für psychische Erkrankungen, Stress, Burnout, Mobbing etc. bei den Mitarbeitern, in betriebsklimatischen Bedingungen und im Führungsstil
- Motivation (und Maßnahmen) für gesundheitsförderliches Verhalten der Mitarbeiter im Unternehmensalltag
- Prinzipien eines „gesunden“ (ressourcenorientierten) Führungsverhaltens
- Resilienz: Als Führungskraft selbst gesund bleiben

Trainer:	Eckhart Müller-Timmermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27. bis 28.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	18. bis 19.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	1.20/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

2. Praxis der Personalarbeit

2.01	Personalentwicklung: praxisgerecht planen, durchführen und beurteilen.	22
2.02	Mehr Sicherheit in der Bewerberauswahl	22
2.03	Jahresmitarbeitergespräche: Leistungsfeedback und Zielvereinbarungen	23
2.04	Beurteilungsgespräche konstruktiv führen	23
2.05	Train the Trainer	24
2.06	Arbeitszeugnisse problemlos erstellen – geht das? . .	24
2.07	Employer Branding und zukunftssichere Personalarbeit	25
2.08	Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren – Rückkehrgespräche führen.	25
2.09	Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis	26
Neu 2.10	Umgang mit psychischen Störungen im Arbeitsgeschehen	26

Personalentwicklung: praxisgerecht planen, durchführen und beurteilen

Methoden – Instrumente – Nutzenbewertung

Der demografische Wandel macht es allen Unternehmen zunehmend schwieriger, qualifiziertes Fach- und Führungspersonal zu gewinnen und langfristig zu halten. Der „Kampf um Talente“ nimmt weiter an Schärfe zu!

Der gezielte Einsatz von Maßnahmen des Personalmarketings und der Personalentwicklung bietet gute Chancen, den personellen Anforderungen der Zukunft gerecht zu werden. Bei der praktischen Umsetzung ist es wichtig, dass realisierbare Vorgehensweisen, akzeptable Methoden, praxisgerechte Instrumente etc. unter Beachtung der unternehmensspezifischen Gegebenheiten in die Überlegungen einbezogen werden. Nur so kann Personalentwicklung zielorientiert in die Praxis umgesetzt werden und einen Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten wesentliche Informationen über die Instrumente Personalmarketing und Personalentwicklung mit ihren Chancen, Risiken und Auswirkungen.
- Sie lernen die Funktion und Bedeutung eines betrieblichen Personalentwicklers kennen.
- Sie erfahren, welche Methoden zur Bedarfsermittlung möglich sind und wie eine systematische Personalentwicklungsplanung funktioniert.
- Sie lernen die aktuellen Handlungsfelder der Personalentwicklung kennen.

Inhalte

- die Bedeutung der Personalentwicklung und des Personalmarketings für das Unternehmen
- Aufgaben, Anforderungen und Verantwortung eines Personalentwicklers
- Methoden der Bedarfsermittlung und systematische Personalentwicklungsplanung
- Durchführung und Beurteilung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- aktuelle Handlungsfelder

Trainer:	Wolfgang Dreier		
Dauer:	2 Tage	1. Tag: 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag: 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	06.–07.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	18.–19.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	2.01/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Mehr Sicherheit in der Bewerberauswahl

Im Seminar wird ein systematisches und anforderungsgerechtes Auswahlverfahren erarbeitet, um künftig eine sichere Entscheidung über Einstellung oder Ablehnung zu treffen.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer

- lernen unterschiedliche Methoden der Personalauswahl kennen und diese in der Praxis einzusetzen,
- üben Anforderungsprofile zu formulieren und die Kriterien in der Praxis zu überprüfen,
- erfahren Möglichkeiten, Bewerbungsunterlagen systematisch zu beurteilen,
- entwickeln anforderungsbezogene Fragen und einen Interviewleitfaden für das Auswahlinterview
- üben Gesprächs- und Fragetechniken in konkreten Bewerbungssituationen einzusetzen

Die Teilnehmer werden am Ende des Seminars in der Lage sein, Auswahlinterviews auf der Basis einer systematischen Vorauswahl zielgerichtet und sicher zu führen.

Inhalte

Vorbereitung des Auswahlprozesses

- Phasen des Auswahlprozesses
- Diagnostische Methoden im Überblick
- Erstellung eines Anforderungsprofils

Das Auswahlverfahren

- Grundprinzipien der Analyse von Bewerbungsmappen
- Aussagekraft von Lebenslauf und Zeugnissen
- Nutzbringender Umgang mit Referenzakunften
- Erkennen und Vermeiden von Beurteilungsfehlern

Das Vorstellungsgespräch

- Komponenten eines Interviewsystems
- Erstellung eines Interviewleitfadens
- Phasen eines Auswahlinterviews
- Planung, Durchführung und Auswertung von Auswahlinterviews
- Fragearten und rhetorische Mittel im Auswahlinterview
- Fehlertendenzen beim Interview
- Den persönlichen Eindruck absichern: Einsatz eines biographischen Fragebogens

Trainer:	Christian Schönfelder		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	26.–27.04.2017	Gebühren:	700,00 €
	09.–10.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	2.02/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Jahresmitarbeitergespräche: Leistungsfeedback und Zielvereinbarungen

Die Beurteilung von Mitarbeiterleistungen stellt ein wichtiges Instrument der Mitarbeiterführung dar und beruht im Wesentlichen auf einem Soll - Ist Vergleich zwischen den Anforderungen der Stelle und den Leistungen des Mitarbeiters. Um zu einer angemessenen und konstruktiven Leistungsbeurteilung zu gelangen sind klar definierte Kriterien nötig. Diese sollten den Mitarbeitern konkret und nachvollziehbar kommuniziert werden. In Kombination mit Zielvereinbarung und eingebunden in einen kontinuierlichen Feedback- und Austauschprozess bietet das Führungsinstrument *Leistungsbeurteilung* vielfältige Möglichkeiten, Leistung zu verbessern, Mitarbeiter zu motivieren und nachhaltig zu fördern.

Immer mehr Unternehmen gehen dazu über, variable Entgeltsysteme einzuführen, um Motivation, Eigenverantwortung und Arbeitseffizienz ihrer Beschäftigten zu erhöhen. Grundlage bildet auch hier eine fundierte Bewertung und Beurteilung der Mitarbeiterleistung.

Ihr Nutzen

- Sie lernen das Führungsinstrument Leistungsbeurteilung kennen und erfahren, wie es in Ihren Führungsalltag einzubeziehen ist.
- Sie können angemessen das Potential Ihrer Mitarbeiter im Hinblick auf Stärken und Schwächen einschätzen.
- Sie erkennen Möglichkeiten, Ihre Mitarbeiter durch Leistungsbeurteilung in Verbindung mit Zielvereinbarung und Mitarbeitergespräch nachhaltig zu motivieren und zu fördern.
- Sie wissen, wie Sie Wahrnehmungsverzerrungen und Beurteilungsfehler vermeiden und zu einer mitarbeitergerechten Leistungsbeurteilung finden können.
- Sie nehmen vielfältige Anregungen und praktische Handlungsmöglichkeiten mit.

Inhalte

- Leistungsbeurteilung als Führungsaufgabe
- Schritte einer systematischen Leistungsbeurteilung
- Zielvereinbarung und nachhaltige Förderung von Leistungsmotivation
- Das Beurteilungsgespräch
- Bedeutung von Feedback im Beurteilungsprozess
- Vermeidung von Beobachtungsfehlern und Reduzierung des „subjektiven Faktors“ in der Leistungsbeurteilung

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	02.–03.05.2017	Gebühren:	700,00 €
	27.–28.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	2.03/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Beurteilungsgespräche konstruktiv führen

Das Beurteilungsgespräch ist ein wichtiges Instrument eines mitarbeiterorientierten Führungsstils. Als Bestandteil der Förderung und Entwicklung von Mitarbeitern ist es unerlässlich.

Dabei gilt es, die Stärken und Erfolge des Mitarbeiters hervorzuheben, aber auch zu untersuchen, aus welchen Gründen vereinbarte Ziele nicht erreicht wurden. Der eigentliche Zweck des Beurteilungsgesprächs liegt darin, dem Mitarbeiter positive Impulse zu geben und seine speziellen Fähigkeiten zu fördern.

Ihr Nutzen

- Sie werden sich der Bedeutung dieses Instrumentes bewusst und gewinnen Sicherheit und Routine im Führen von Beurteilungsgesprächen.
- Sie lernen wesentliche methodische und inhaltliche Aspekte eines Beurteilungs- und Fördersystems kennen und beziehen es auf Ihre konkrete Situation.
- Sie werden sich der besonderen Anforderungen an einen Beurteiler bewusst und machen sich Ihre eigenen Wahrnehmungsprozesse bewusst. Sie erkennen mögliche Verbesserungsbedarfe.
- Sie bekommen die Grundelemente eines fairen und bedarfsgerechten Beurteilungsgesprächs vermittelt damit Sie den z.T. zu erwartenden schwierigen Rückmeldungsprozess souverän gestalten können. Sie werden Ihr eigenes Gesprächsverhalten reflektieren und die Wirkung auf andere überprüfen sowie förderliche Kommunikationstechniken ausbauen und festigen.

Inhalte

- Wahrnehmung der Mitarbeiter und Schwierigkeiten in der Beurteilung
- Verbesserung der Urteilsfähigkeit, Möglichkeiten der Konkretisierung
- Instrumente zur wirkungsvolleren Kommunikation, z.B. Frage- und Zuhörtechnik, konstruktive Kritik
- Strukturierung von Beurteilungsgesprächen
- Gemeinsame Zielvereinbarungen finden, um Mitarbeiter zu motivieren und zu fördern
- Kritische Beurteilungssituationen als Fallstudien
- Abgrenzung des Beurteilungsgesprächs zum Mitarbeiterjahresgespräch

Trainer:	Christian Schönfelder		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	30.–31.01.2017	Gebühren:	700,00 €
	03.–04.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	2.04/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

Train the Trainer

Wir leben in einer Zeit, in der die rasche Anpassung schnell wechselnder Anforderungen an jeden Arbeitsplatz und jeden Mitarbeiter ein entscheidender Indikator erfolgreicher Unternehmen darstellt. Das „lebenslange Lernen“ ist zu einem zentralen gesellschaftlichen Thema geworden.

Als ein wirksames Instrument für die rasche Integration neuer Mitarbeiter in ein Unternehmen hat sich der Einsatz firmeninterner Trainerinnen und Trainer bewährt. Diese Aufgabe, als Multiplikator bei der Anpassung an technologische oder organisatorische Änderungen zum einen und zum anderen als Prozessbegleiter für das Erreichen von Ausbildungszielen zu wirken, erfordert eine Reihe von sozialen und methodischen Kompetenzen.

Ihr Nutzen

Sie werden motivierter und transfersicherer Ihre Themen vermitteln. Sie können durch diese Methoden die Teilnehmeraktivierung deutlich erhöhen.

Sie senken die Fehlerquote, weil Sie sich die Einwände und Befürchtungen bereits im Training zu nutze machen.

Sie haben mehr Freude an Ihren Trainings und Schulungen. Sie nutzen Ihr breites Methodenrepertoire für lebendiges Lernen, und Sie erweitern Ihre verbalen und nonverbalen Vermittlungskünste: Vom Wissen zum Können

Inhalte

- Ich und meine Wirkung vor Gruppen
- Meine Rolle voll einnehmen: Trainer/in, Moderator/in, Präsentatorin
- Wie beeinflusst mein Stil die Dynamik der Gruppe?
- Ganzheitliches Lernen in der Erwachsenenbildung
- Zuhörerfreundlich sprechen mit Verständlichkeit, Klarheit und Prägnanz
- Dynamisch präsentieren und moderieren
- Methoden zur Transfersicherung
- Effektiver Einsatz von ganzheitlichen Methoden und Medien
- Interaktive Übungen für lebendige Seminar- und Vortragsgestaltung
- Souveräner Umgang mit Störungen und Zwischenfällen
- Zugang zu eigenen Ressourcen, Selbstmanagement
- Einstiegs- und Abschluss-Situationen nachhaltig und anregend gestalten

Trainer:	Ralf Pieper
Dauer:	3 Tage 1. Tag 10.00–18.30 Uhr 2. Tag 09.00–18.30 Uhr 3. Tag 09.00–16.30 Uhr
Termine:	13.–15.03.2017 11.–13.09.2017
Gebühren:	1.175,00 €
Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 2.05/2017	Tagungspausch.: 247,00 €

Arbeitszeugnisse problemlos erstellen – geht das?

– Tipps aus der Praxis für die Praxis –

In der heutigen Zeit haben Arbeitszeugnisse eine große Bedeutung. Formal dienen sie als erstes Auswahlkriterium bei Einstellungen und sind gleichzeitig auch eine Visitenkarte des Unternehmens. Probleme in der betrieblichen Praxis treten meistens bei der Erstellung auf, wenn die Arbeitsleistung und -qualität, das Verhalten etc. beurteilt werden. Oftmals sind mit dem/der Zeugnisempfänger/in endlose Diskussionen bis hin zu gerichtlichen Auseinandersetzungen die Folge. Alles nur, weil z.B. das Zeugnis nicht den formalen Anforderungen entspricht oder die Beurteilung negativ interpretiert wird.

Ihr Nutzen

Sie werden neben den formalen, rechtlichen und inhaltlichen Aspekten insbesondere praktische Lösungen zu Formulierungsschwierigkeiten bei der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erlernen. Anhand von Übungen aus der betrieblichen Praxis werden Lösungen erarbeitet, um mögliche Probleme und Konflikte zu vermeiden.

Inhalte

1. Formale und juristische Aspekte

- Wann spricht man von einem qualifizierten Zeugnis?
- Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?
- Was ist bei Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibungen zu beachten?
- Worum geht bei der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung?

2. Inhaltliche Aspekte

- Was versteht man unter Wahrheits- bzw. Wohlwollenspflicht?
- Woran erkennt man ein gutes bzw. schlechtes Arbeitszeugnis?
- Übungen mit Originalzeugnissen

3. Zeugnissprache

- Warum gibt es eine besondere Zeugnissprache?
- Welche sprachlichen Anforderungen sind zu beachten?
- Wozu dienen sprachliche Merkwürdigkeiten?
- Formulierungsübungen

4. Auswirkungen

- Nach welchen Kriterien wird das Arbeitszeugnis interpretiert?
- Welche Widerstände können auftreten und wie geht man damit um?
- Was ist bei der Zeugnisübergabe zu beachten?

Trainer:	Wolfgang Dreier
Dauer:	1 Tag 09.00–17.00 Uhr
Termine:	03.04.2017 20.11.2017
Gebühren:	375,00 €
Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 2.06/2017	Tagungspausch.: 41,00 €

Employer Branding und zukunftsichere Personalarbeit

Wie Ihr Unternehmer zum Wunsch-Arbeitgeber wird

Werden Sie als attraktiver Arbeitgeber wahrgenommen? Sind Sie auf den eintretenden Mangel an Fach- und Führungskräften vorbereitet? Sind Sie sowohl für Interessenten als auch für Ihre Bestandsmitarbeiter eine attraktive Arbeitgeber-Marke?

Der Fach- und Führungskräftemangel wird erhebliche Auswirkungen auf Ihr Unternehmen haben. So erlebt die IT-Branche bereits heute hohe Umsatzeinbußen, weil das notwendige Personal nicht oder nicht rechtzeitig rekrutiert werden kann. Gleichzeitig sinkt die Produktivität aufgrund der ständigen Überbelastung im Betrieb. Die künftigen Rekrutierungsprobleme rücken daher zunehmend in den Fokus der Unternehmensstrategie und des Personalmanagements.

Ihr Nutzen

- Potenzielle Fach- und Führungskräfte werden von Ihrem Unternehmen so angesprochen, dass sie sich für Sie und gegen den Wettbewerb entscheiden.
- Auch wissen Sie, wie Sie die Zufriedenheit Ihrer Bestandsmitarbeiter systematisch stärken, um diese wertvollen Mitarbeiter und deren Know-how im Unternehmen halten können.
- Sie überlassen diese wesentlichen Themen nicht mehr dem Zufall und werden mit uns zum „Ausgezeichneten Arbeitgeber“ – auf Wunsch auch mit Zertifikat des TÜV Rheinland als unabhängigen Beleg für Ihre gute Personalarbeit

Inhalte

- Generation Y – Erwartungen einer neuen Arbeitnehmergeneration
- Konsequenzen des demografischen Wandels
- Externes und internes „Employer Branding“ – wie wir eine eigene Arbeitgeber-Marke entwickeln
- Wie wir Personalprozesse im Unternehmen optimieren und so die Mitarbeiterzufriedenheit steigern
- Spezielle Beratungs- und Coachingmodule für den Zertifizierungsstandard „Ausgezeichneter Arbeitgeber“ des TÜV Rheinland

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf/Rolf Lohrmann	
Dauer:	1 Tag	1. Tag 09.00–17.00 Uhr

Termine:		Gebühren:	375,00 €
12.07.2017		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
27.11.2017		Tagungspausch.:	41,00 €
Seminar-Nr. 2.07/2017			

Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren – Rückkehrgespräche führen

Fehlzeiten bedeuten für ein Unternehmen erhöhte Personalkosten und für den einzelnen Vorgesetzten zusätzlichen Aufwand. Grund genug, sich mit der Frage auseinanderzusetzen, wie sich Fehlzeiten vermindern lassen. Für die Verantwortlichen im Unternehmen ergeben sich hier zahlreiche Möglichkeiten im Interesse aller Beteiligten rechtzeitig gegenzusteuern.

Dazu ist vor allem nötig, sich einen Überblick über die relevanten Einflussgrößen auf den Krankenstand zu verschaffen und eine gründliche Analyse der betrieblichen Situation vorzunehmen. Besonderes Augenmerk wird auf die regelmäßige Ansprache der betreffenden Mitarbeiter gelenkt („Rückkehrer-Gespräche“). Hier ist es wichtig, sich der Schwierigkeiten solcher Gespräche bewusst zu werden, das eigene Verhalten in solchen Situationen zu überprüfen und Verhaltensweisen zu erarbeiten und einzuüben, die sowohl zielgerichtet als auch menschlich angemessen sind.

Ihr Nutzen

- Sie verschaffen sich Klarheit über konkret mögliche betriebliche Maßnahmen und persönliche Schritte.
- Es werden Ihnen grundsätzliche Informationen zu den am Krankenstand beteiligten Wechselwirkungsprozessen vermittelt.
- Sie erarbeiten in systematischer Vorgehensweise Handlungsstrategien zur Bewältigung der Fehlzeiten-Problematik
- Sie entwickeln geschäftstechnische Fähigkeiten zur Durchführung von „Rückkehrer-Gesprächen“, um die Frage- und Zuhörtechnik, sowie die Argumentation in schwierigen Fällen (Einwandtechnik) zu verbessern
- Sie erstellen persönliche Maßnahmepläne zur betrieblichen Umsetzung.

Inhalte

- Welche Faktoren gelten als Einflussgrößen auf den Krankenstand?
- Wie sieht eine Gesamtstrategie zur Fehlzeitenreduktion aus?
- Was können die direkten Vorgesetzten zur Senkung des Krankenstandes beitragen?
- Wie können (Krankheits-)Rückkehrer fair und effizient angesprochen werden?
- Wie können die beteiligten betrieblichen Instanzen zusammenwirken (Vorgesetzte, Personalabteilung, Betriebsrat)?
- Das BEM-Gespräch

Trainer:	Christian Schönfelder	
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr 2. Tag 08.00–16.00 Uhr

Termine:		Gebühren:	700,00 €
19.–20.06.2017		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
22.–23.11.2017		Tagungspausch.:	144,00 €
Seminar-Nr. 2.08/2017			

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis

Seit 2004 hat der Gesetzgeber den Arbeitgeber verpflichtet, bei allen Beschäftigten, die länger als 6 Wochen in einem Zeitraum von einem Jahr erkrankt sind, ein betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen.

Ihr Nutzen

Am ersten Tag werden Sie in die Lage versetzt, die Vorgaben des Gesetzgebers rechtzeitig und korrekt umzusetzen. Sie erfahren, wann ein BEM einzuleiten ist, welche Personen zu beteiligen sind, wie mit den zu erhebenden Daten umzugehen ist und wie der Betriebsrat einzubinden ist. Es werden alle Fragen rund um das BEM beantwortet. Sie lernen die Konsequenzen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen, wenn kein BEM durchgeführt wird.

Sie erhalten eine Musterbetriebsvereinbarung sowie alle notwendigen Formblätter, die zur Durchführung eines BEM erforderlich sind. Der Fokus des 2. Seminartages liegt auf der kommunikativen Umsetzung des BEM: es geht darum, die Erst- und Fallgespräche mit den betroffenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen konstruktiv zu führen. Eine vertrauensvolle Gesprächsgrundlage ist entscheidend für den Erfolg des BEM. Es gilt, den Betroffenen die Ängste zu nehmen, ihre Zustimmung und Unterstützung für das Verfahren zu gewinnen und gemeinsam getragene Maßnahmen zur erfolgreichen Wiedereingliederung zu entwickeln.

Inhalte

1. Tag:

- Berechnung des 6-Wochenzeitraums
- Einbindung des Betriebsrats in das BEM
- Hinzuziehung von Schwerbehindertenvertreter, Hausarzt, Werksarzt oder Servicestellen der Länder
- Umgang mit relevanten Daten und Schweigepflicht
- Mögliche Maßnahmen
- Dokumentation der Daten
- Folgen bei Ablehnung oder Abbruch des BEM
- Konsequenzen für den Arbeitgeber bei Unterbleiben eines BEM
- Konsequenzen für den Arbeitnehmer bei Ablehnung des BEM

2. Tag:

- Einführung des BEM-Verfahrens
- Korrekter Ablauf: BEM-Fälle Schritt für Schritt erfolgreich behandeln
- Konstruktive Gesprächsführung im BEM

Trainer:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke (1. Tag) Christian Schönfelder (2. Tag)	
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–17.00 Uhr 2. Tag 09.00–17.00 Uhr
Termine:	06.–07.06.2017	Gebühren: 720,00 € Mitglieder StFG: 10 % Rabatt
Seminar-Nr. 2.09/2017	Tagungspausch.:	144,00 €

NEU Umgang mit psychischen Störungen im Arbeitsgeschehen

Unternehmer und Personalverantwortliche sämtlicher Leitungsebenen werden über die aktuellen Entwicklungen bei psychischen Störungen am Arbeitsplatz informiert. Sie erhalten eine differenzierte Kenntnis von der Dimension der Thematik, bekommen Einblicke in die wichtigsten Krankheitsbilder, erörtern deren mögliche persönlichen oder arbeitsplatzbezogenen Ursachen, diskutieren effektive Maßnahmen zur Vorbeugung und besprechen das praktische Handeln in der konkreten Situation.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer wissen um die Bedeutung und die Möglichkeiten der Vermeidung und Reduzierung von psychischen Störungen am Arbeitsplatz. Sie erhöhen ihre gesamte Handlungskompetenz im Umgang mit der Thematik, sind sich dabei ihrer Rolle, ihrer Möglichkeiten und Grenzen bewusst und können die notwendigen Gesprächssituationen sicherer gestalten.

Inhalte

- Entstehungszusammenhänge und Merkmale von psychischen Störungen
- Verbreitungsraten und Auswirkungen
- Folgen für die Betroffenen, die Kollegen, das Unternehmen
- Persönliche und betriebliche Belastungsfaktoren und Ursachen
- Einblicke in ausgewählte Störungsbilder
- Wie muss ich das „seltsame“ Verhalten verstehen?
- Welche Maßnahmen zur Vorbeugung sind sinnvoll?
- Inner- und außerbetriebliche Beratungs- und Behandlungsmöglichkeiten
- Welche Rolle/Aufgabe habe ich?
- Wie handele in der konkreten Situation, wenn ich Auffälligkeiten bemerke?
- Gesprächsführung mit Betroffenen

Trainer:	Gisbert Stein	
Dauer:	1 Tag	1. Tag 09.00–17.00 Uhr
Termine:	28.04.2017 28.09.2017	Gebühren: 380,00 € Mitglieder StFG: 10 % Rabatt
Seminar-Nr. 2.10/2017	Tagungspausch.:	41,00 €

3. Betriebswirtschaft, Controlling

3.01	Betriebswirtschaft für Ingenieure/Techniker und Nichtkaufleute	28
3.02	Grundlagen Controlling	28
3.03	Bilanzanalyse für den Mittelstand	29
3.04	Der Jahresabschluss	29

Betriebswirtschaft für Ingenieure/Techniker und Nichtkaufleute

Bereichs- und fachübergreifende Kenntnisse und Fähigkeiten werden zukünftig das Leistungsprofil der Führungskräfte in allen Bereichen bestimmen. Dies gilt insbesondere für Führungskräfte mit technischem Hintergrund. Der zunehmend kunden- und kostenorientierte Entwicklungsprozess aller Unternehmen setzt Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge in allen Bereichen der Unternehmen voraus. Betriebswirtschaftliche Grundlagen sind dabei u. a. die Basis für die zukünftige Perspektive von Ingenieuren und Technikern und anderen Nichtkaufleuten.

Ihr Nutzen

Ein besseres Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge erleichtert die innerbetriebliche Kommunikation.

Sie setzen sich während des Seminars intensiv und aktiv mit wesentlichen Aspekten der Betriebswirtschaft auseinander und entwickeln während des Seminars eigene Vorstellungen zur Einführung oder Optimierung von betriebswirtschaftlichen Methoden und Steuerungsmodellen. Sie erarbeiten Kenntnisse für Ingenieure und Techniker relevante Bereiche der Betriebswirtschaft.

Inhalte

- Themen der Betriebswirtschaftslehre
- Kaufmännisches Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investitionsrechnung
- Finanzierung
- Marketing
- Marktanalyse
- Marketinginstrumente
- Controlling

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Vertiefung:		1 Tag 09.00–17.00 Uhr	
Termine:			
	06.–07.02.2017/26.04.2017	Gebühren:	1.015,00 €
	10.–11.07.2017/12.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	3.01/2017	Tagungspausch.	185,00 €

Grundlagen Controlling

Ressourcenknappheit, kurze Produktzyklen und immer höhere Kundenanforderungen stellen öffentliche Verwaltungen und Unternehmen heutzutage vor immer schwierigere Entscheidungen.

Ein wichtiges Instrument zur Unterstützung der Führung bei strategischen und operativen Entscheidungen ist das Controlling. Der Controller hat dabei die Aufgabe eines Lotsen, der alle relevanten Entscheidungsgrundlagen so zu erarbeiten und aufzubereiten hat, dass Entscheidungen sachgerecht erfolgen können.

Ihr Nutzen

- Sie erkennen die übergreifende Bedeutung des Instrumentes Controlling und vertiefen an Beispielen die Realisierung im Alltag durch praxisnahe Fallstudien und Übungen.
- Sie lernen, wie Controllingbereiche in Ihrem Unternehmen aufgebaut werden
- Sie bekommen eine bessere Planungsgrundlage bei strategischen und operativen Entscheidungen.

Inhalte

- Definition Controlling
- Controllingbereiche
- Controllingberichte
- Controlling-Kennzahlen
- Informationssysteme
- Planungssysteme
- Kontrollsysteme
- Implementierung von Controlling

Hinweis

Bitte bringen Sie nach Möglichkeit Ihren Laptop mit

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	15.–16.05.2017	Gebühren:	700,00 €
	06.–07.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	3.02/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Bilanzanalyse für den Mittelstand

Der Kaufmann ist verpflichtet, für den „Schluss eines jeden Geschäftsjahrs einen das Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden Abschluss (= Bilanz) aufzustellen“.

Aber: Kann der Kaufmann seinen Jahresabschluss (Bilanz und G+V) auch „richtig“ lesen? Alle wichtigen Entscheidungen müssen heute auch bzgl. ihres Einflusses auf die Bilanzstruktur geprüft werden, um die Ratingnote positiv zu beeinflussen. Das gilt sowohl für die Entwicklung der Bilanzsumme als auch für die Gestaltung der Aktiv- und der Passivseite

Ihr Nutzen

Es werden Ihnen die Methoden und Instrumente der Jahresabschlussanalyse mit dem Ziel vorgestellt, auf Basis der relevanten Daten die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Unternehmens zu analysieren und zu interpretieren:

Sie lernen,

- unter welchen betriebswirtschaftlichen Aspekten Aktiva/Vermögen und Passiva/Schulden zu betrachten und ggf. umzustrukturieren sind,
- mit welchen Kennziffern sich die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens beurteilen lässt und wo die Stärken und Schwächen eines Unternehmens liegen,
- wie der eigene Jahresabschluss (und der des Wettbewerbs) zu interpretieren ist,
- welche Komponenten das Rating beeinflussen und wie ein Frühwarnsystem zur Risikoüberwachung eingerichtet wird,
- wie Banken die wirtschaftlichen Verhältnisse eines Kreditnehmers analysieren.

Inhalte

- Die Bilanz und die G+V aus jahresabschlussanalytischer Sicht
- Das Instrumentarium zur Bilanzanalyse
 - Kennzahlenkatalog zur wirtschaftlichen Lage des Unternehmens
 - Kennzahlenberechnung und Aussagegehalt
- Die Schwerpunkte: Liquidität und Rentabilität
- Interpretation und Zukunftsprognose

Trainer:	Michael Schellenberg		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
08.–09.05.2017	Gebühren:	700,00 €	
11.–12.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 3.03/2017	Tagungspausch.	144,00 €	

Der Jahresabschluss

Der Kaufmann hat einen Jahresabschluss aufzustellen. Hierbei ist eine Fülle gesetzlicher Vorschriften zu beachten, deren Kenntnis unerlässlich für die Bewältigung der Aufgaben im Rechnungswesen ist. Ein ausformuliertes Skript vermittelt den Stoff in kompakter Darstellung.

Das Seminar richtet sich an die mit der Rechnungslegung mittelständischer Betriebe betrauten Mitarbeiter.

Ihr Nutzen

Sie erlernen

- Kenntnisse (bzw. deren Update und Vertiefung) in den Bereichen Buchführung und Bilanzierung
- die Erstellung des Jahresabschlusses
- Lösungsansätze für Ansatz-, Bewertungs- und Ausweisfragen

Inhalte

- Grundlagen der Rechnungslegung
- Einführung in die Bilanzierung durch zahlreiche Tabellen, Übersichten und Schaubilder,
- Refreshing der HGB-Neuerungen durch das BilMoG

Trainer:	Michael Schellenberg		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
16.–17.01.2017	Gebühren:	700,00 €	
17.–18.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 3.04/2017	Vollpension:	144,00 €	

4. Persönliche Kompetenz / Selbstorganisation / Kommunikation

4.01	PräsenTorik.	31	4.25	E-Mails: Effektiv schreiben – mehr bewirken	43
4.02	PräsenTorik – Intensiv für maximal 6 Teilnehmer . . .	31	4.26	Internationale Korrespondenz	43
4.03	Rhetorik - Frei und überzeugend reden – Grundlagen	32	Neu 4.27	Mit Perspektiven in den Ruhestand - gut durch die letzten Jahre.	44
4.04	Rhetorik – Frei und überzeugend reden – Aufbau . . .	32	Neu 4.28	Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft	44
4.05	Authentische Rhetorik für Frauen – Grundlagen	33			
4.06	Authentische Rhetorik für Frauen – Aufbau	33			
4.07	Starke Ausstrahlung und charmante Anziehung.	34			
4.08	Der ganz alltägliche Wahnsinn – Kommunikation . . .	34			
4.09	Frauensprache – Männersprache	35			
4.10	Mit Stimm- und Sprechgestaltung zum Erfolg.	35			
4.11	Erfolgreich Verhandeln	36			
4.12	Smalltalk – Die Kunst, Kontakt zu knüpfen.	36			
4.13	Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining .	37			
4.14	„Knifflige“ Gesprächssituationen erfolgreich meistern	37			
4.15	Und keiner spielt auf seinem Smartphone - Besprechungen und Workshops lebendig gestalten . .	38			
4.16	Wertschätzende Kommunikation nach Marshall Rosenberg	38			
4.17	Mehr als ein Telefontraining: Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen	39			
4.18	Gedächtnistraining – Betriebsanleitung für das Gehirn	39			
4.19	Kreatives Selbstmanagement mit NLP I	40			
4.20	NLP und mehr ... Kreatives Selbstmanagement mit NLP II	40			
4.21	Timeline-Coaching - Kreatives Selbstmanagement mit NLP III.	41			
4.22	Kreativitätstechniken - Eingefahrene Wege verlassen -	41			
4.23	Selbst- und Zeitmanagement	42			
4.24	Keine Zeit? Mehr Zeit für das wirklich Wichtige!	42			

PräsenTorik

Wirkungsvoll präsentieren und vortragen

Im beruflichen Alltag ist es notwendig und wichtig, erarbeitete Ergebnisse auch vor anderen zu präsentieren. Die Akzeptanz bei der Zielgruppe hängt aber in sehr hohem Maß von der Art und Weise der Präsentation ab – oft mehr als von den Inhalten, wie Studien ergeben haben!

Das Wort „PräsenTorik“ ist eine Kombination aus „Präsentation“ und „Rhetorik“. Und genau das soll auch im Seminarworkshop geschehen: beide Themenbereiche zu kombinieren. Mit dem Ziel, künftig durch eine gekonnte Mischung aus freier Rede und unterstützender Visualisierung das Publikum wirkungsvoll zu erreichen.

Ihr Nutzen

Sie sind in der Lage, Ihre Ideen, Produkte, wichtige Informationen oder Arbeitsergebnisse vor anderen verständlich und überzeugend darzustellen. Gleichzeitig können Sie wirkungsvoll reden und Ihr Publikum begeistern.

Inhalte

- Was kann ich mit einer guten Präsentation erreichen?
 - Bedeutung und Nutzen von Präsentationen
- Was muss ich bei meinen Vorträgen beachten?
 - Techniken und Regeln
- Wie kann ich meine Inhalte sicher „überbringen“?
 - Wirkungsvoll visualisieren mit verschiedenen Medien
- Wie kommen meine Präsentationen an?
 - Gesamtgestaltung von Einzel- und Gruppenpräsentationen
- Wie fessle ich mein Publikum?
 - Zuhörerbezogene Struktur und Aufbau meiner Vorträge
- Wie komme ich bei meinem Publikum an?
 - Wirkungsmittel Stimme, Sprache und Körpersprache
- Was mache ich, wenn ... ?
 - Tipps und Tricks für heikle Situationen

PräsenTorik lernt man am besten durch Tun! Deshalb ist der Übungsanteil in diesem Seminar auch überdurchschnittlich hoch.

Trainer:	Erwin Hambalgo		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	28.02.–02.03.2017	Gebühren:	1.015,00 €
	19.–21.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.01/2017	Tagungspausch.	247,00 €

PräsenTorik – Intensiv für maximal 6 Teilnehmer

Wirkungsvoll präsentieren und vortragen

Das Wort „PräsenTorik“ ist eine Kombination aus „Präsentation“ und „Rhetorik“. Und genau das soll auch im Seminarworkshop geschehen: Beide Themenbereiche zu kombinieren. Mit dem Ziel, künftig durch eine gekonnte Mischung aus freier Rede und unterstützender Visualisierung das Publikum wirkungsvoll zu erreichen.

Ihr Nutzen

Sie sind in der Lage, Ihre Ideen, Produkte, wichtige Informationen oder Arbeitsergebnisse vor anderen verständlich und überzeugend darzustellen. Gleichzeitig können Sie wirkungsvoll reden und Ihr Publikum begeistern.

Inhalte

- Was kann ich mit einer guten Präsentation erreichen?
 - Bedeutung und Nutzen von Präsentationen
- Was muss ich bei meinen Vorträgen beachten?
 - Techniken und Regeln
- Wie kann ich meine Inhalte sicher „überbringen“ ?
 - Wirkungsvoll visualisieren mit verschiedenen Medien
- Wie kommen meine Präsentationen an?
 - Gesamtgestaltung von Einzel- und Gruppenpräsentationen
- Wie fessle ich mein Publikum?
 - Zuhörerbezogene Struktur und Aufbau meiner Vorträge
- Wie komme ich bei meinem Publikum an?
 - Wirkungsmittel Stimme, Sprache und Körpersprache
- Was mache ich, wenn ... ?
 - Tipps und Tricks für heikle Situationen

Intensiv, weil...

- die Zahl der Teilnehmer/innen auf sechs begrenzt ist
- dadurch das Feedback nach den Übungen ausführlicher und individueller ist
- mehr Übungen aufgezeichnet werden
- die Teilnehmer/innen zum Seminar eine fertige Präsentation von 5 bis 8 Minuten Dauer mitbringen, die Sie in der Originalversion halten und
- Sie diese Präsentation auf Basis des Feedbacks überarbeiten und erneut halten werden

Hinweis: Wegen der besonderen Praxisbezogenheit bringen Sie bitte eine fertige Präsentation von 5-8 Minuten Dauer mit. Namen sollten unkenntlich gemacht werden.

Trainer:	Erwin Hambalgo		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	03.–05.05.2017	Gebühren:	1.265,00 €
	07.–09.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.02/2017	Tagungspausch.	247,00 €

Rhetorik – Frei und überzeugend reden

Grundlagen

„Das Gehirn ist eine großartige Sache. Es funktioniert vom Augenblick der Geburt bis zu dem Zeitpunkt, wo Du aufstehst, um eine Rede zu halten.“ (Mark Twain)

Ihr Nutzen

- Zuerst einmal nehmen wir Ihnen den Stress und wecken stattdessen Ihr Interesse.
- Sie tauchen ein in eine Werkstatt für Rhetorik. Die Werkzeuge dafür haben Sie selber mitgebracht:
 - Ihre Körpersprache
 - klares Denken
 - eine angenehm klingende Stimme
 - gute Verständlichkeit
 - positiven Umgang mit Ihren Zuhörern
 - Mut
- Sie lernen, diese Instrumente anzuwenden
- Sie brauchen nicht mehr ablesen
- Stattdessen können Sie Ihre Zuhörer anschauen und mit Ihnen reden
- Sie werden entdecken, dass freies Sprechen Spaß macht, beschwingt
- Sie erarbeiten sich freies Sprechen - ein Stückchen Freiheit...für Ihre Ziele
- Sie wenden das Erlernte sofort in Ihrem beruflichen Alltag an
- und wachsen mit jeder Gelegenheit, frei sprechen zu dürfen

Inhalte

- Ihre Körpersprache wird Ihnen bewusst gemacht
- Ihre Wirkung auf Andere wird Ihnen gespiegelt
- Ihre Wirkung kann verändert und nach Ihren Wünschen gestaltet werden
- Atemtraining und Stimmübungen
- Übungen für Lautstärke und Stimmvolumen
- Muskeltraining für bessere Hörverständlichkeit
- Artikulationsübungen für deutlicheres Sprechen
- Vorbereitungstechnik, Stichwortkonzeption
- Geistige Disziplin - Sie lernen zu unterlassen, was Sie rausbringt.
- Falls Sie doch den Faden verlieren - Selbsthilfe
- Sie lernen, Ihre persönlichen Stärken rhetorisch einzusetzen
- Sie werden das Zusammenspiel von Körpersprache, Denken und Sprechen verstehen – und sich zu Nutze machen!

Trainerin:	Anne Ueckermann		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 10.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 09.00–16.30 Uhr	
Termine:	27.–29.03.2017	Gebühren:	1.040,00 €
	18.–20.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.03/2017	Tagungspausch.	247,00 €

Rhetorik – Frei und überzeugend reden

Situatives Sprechdenken zum Hörverstehen Aufbau

„Reden Sie, als ob es um Ihr Leben ginge – denn darum geht es!“
(Roman Braun, hervorragender Rhetorik-Trainer)

Ihr Nutzen

- Sie optimieren Ihr rhetorisches Können
- Nie mehr ablesen müssen!
- Sie sprechen tatsächlich frei - und genießen das!
- Sie kennen Ihre Wirkung auf andere
- Authentizität beim Sprechen - Sie gewinnen Vertrauen
- Situative Flexibilität - egal, was passiert, Sie bleiben souverän
- Unverwechselbar - Sie entwickeln Ihren eigenen, persönlichen rhetorischen Stil
- Gezielter Einsatz Ihrer Körpersprache - Sie wissen wann, was, wofür
- Höhepunkte setzen - Sie wissen, warum, wie und wann
- Sie können Spannung erzeugen und den Spannungsbogen halten
- Sie üben, Ihre Zuhörer einzubeziehen - und wissen, warum
- Sie setzen Emotionen rhetorisch gezielt ein, wo Inhalte verankert werden sollen
- Funktionalität - Sie erreichen mit Ihrer Rede, was Sie bezwecken

Inhalte

- Im Fokus stehen und reden – das ist mehr als ein Sender-Empfänger Modell...
- Freies Sprechen muss sich an der jeweiligen Situation ausrichten
- Es geht um mehr als gehört zu werden – Hörverstehen bedeutet, auf Anrieb zu ver-stehen
- Unerlässlich: Vorbereitungstechnik, Redeplanung, Stichwortkonzeption
- Sie üben, Ihren Stress in Vergnügen um-zuwandeln
- Sprechtechnik, Artikulationsübungen, Stimm- und Atemtraining
- Geistige Disziplin – Sie lernen zu unterlassen, was Sie rausbringt
- Nichts Vorproduziertes memorieren – life denken – Sprechdenken
- Ihre authentische Körpersprache für Ihre Ziele einsetzen
- Der Ton macht den Sinn
- Pointieren, Humor, Witz, Geistesblitze...
- Wichtige Informationen emotional verankern
- Sie entdecken Ihre höchstpersönlichen rhetorischen Instrumente
- Ihre Rede – kein Monolog, ein Multilog...
- Frei Sprechen – wie Sie Ihre Inhalte life mit (!) den Zuhörern entwickeln
- Mentale Führung – Sie gestalten das Denken Ihrer Zuhörer mit

Trainerin:	Anne Ueckermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.30 Uhr	
		2. Tag 09.00–16.30 Uhr	
Termine:	19.–20.06.2017	Gebühren:	740,00 €
	13.–14.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.04/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Authentische Rhetorik für Frauen

Frauen reden anders – und das ist gut so! Denn Übertreffen ist besser als Siegen ...
Grundlagen

Kommunikative Fitness ist der Schlüssel zum Erfolg. - Alles gut? Nein! Frauen nehmen sich in Anwesenheit von Männern zurück, ordnen sich ein und überlassen Männern gerne die rhetorische Steuerung. Oder sie kopieren männliche Verhaltensmuster und sind nicht authentisch. Warum? Frauen glauben, nicht gleichzeitig Liebende und Durchsetzungsstarke sein zu können. Falsch! Weibliche Rhetorik bietet die Chance, Empathie und Fordern zu verbinden. Kopieren Sie nicht Männer. Entdecken Sie Ihre weiblich kommunikative Fitness. Mit Ihren weiblich-rhetorischen Mitteln erarbeiten Sie sich Vorsprung und Durchsetzungserfolg. Denn Übertreffen ist besser als Siegen.

Ihr Nutzen

- Kennen Sie Ihre Wirkung auf andere?
- Welche kommunikativen Mittel setzen Sie ein?
- In praktischen Vortrags- und Sprechsituationen erfahren Sie Ihre Wirkung auf andere.
- Sie erhalten Anregungen, wo Ihre Stärken liegen und wie Sie Ihre rhetorisch weiblichen Instrumentarien am besten einsetzen.
- Sie erfahren in einer Videoanalyse, warum Sie so gewirkt haben.
- Wir können die von Ihnen gewünschte Wirkung mit kommunikativen Mitteln „bauen“.
- Sie erhalten Gelegenheit, in kleinen Redesequenzen die Mittel einzusetzen, die Sie vorziehen, und erhalten feedback über die erzielte Wirkung.
- So können Sie im geschützten Rahmen für sich völlig neue rhetorische Mittel in nonverbaler Körpersprache, Stimmführung, verbaler Sprache, vokaler Expression und Artikulation, Bewegungsverhalten und Körperausrichtung ausprobieren und sich optimieren.

Inhalte

- Ihre Wirkung auf andere
- Ihre Körpersprache:
- Ihre Sprache
- Ihr Denken
- Ihre Emotionen

Trainerin:	Anne Ueckermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.30 Uhr	2. Tag 09.00–16.30 Uhr
Termine:	24.–25.04.2017	Gebühren:	730,00 €
	25.–26.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.05/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Authentische Rhetorik für Frauen

Gibt es weibliche Rhetorik?
„Werde, was Du bist!“
Gabriele Palm / Friedrich Nietzsche
Aufbau

Sie sprechen berufsbedingt vor Leuten.
Fließt es? Sind Sie frei? Sind Sie das selbst?

*Wie sprechen Frauen authentisch?
Aber Frauen können (auch) anders!*

Ihr Nutzen

- Sie entdecken Ihre weibliche Sprech- und Denkweise.
- Authentizität beim Sprechen:
Sie legen männliche Routinen ab – und überzeugen.
- Nie mehr ablesen müssen!
- Sie sprechen tatsächlich frei - und genießen das!
- Sie optimieren Ihre Wirkung auf andere.
- Situative Flexibilität - egal, was passiert, Sie bleiben souverän.
- Unverwechselbar - Sie entwickeln Ihren eigenen, persönlichen rhetorischen Stil.
- Gezielter Einsatz Ihrer Körpersprache
- Höhepunkte setzen
- Sie können Spannung erzeugen und den Spannungsbogen halten.
- Sie üben, Ihre Zuhörer einzubeziehen.
- Sie setzen Emotionen rhetorisch gezielt ein.
- Funktionalität - Sie erreichen mit Ihrer Rede genau, was Sie vorhaben.

Inhalte

- Freies Sprechen muss sich an der jeweiligen Situation ausrichten und Sie führen.
- Unerlässlich: Vorbereitungstechnik, Redeplanung, Stichwortkonzeption.
- Sie üben, Ihre Aufregung in Vergnügen umzuwandeln.
- Sprechtechnik, Artikulationsübungen, Stimm- und Atemtraining,
- Selbstbewusstsein und Disziplin - Sie lernen zu unterlassen, was Sie rausbringt.
- Ihre individuelle Körpersprache einsetzen.
- Der Ton macht den Sinn.
- Pointieren, Humor, Witz, Geistesblitze.
- Wichtige Informationen emotional verankern.
- Sie entdecken Ihre höchstpersönlichen weiblich rhetorischen Instrumentarien.
- Ihre Rede – kein Monolog, ein Multilog...
- Frei sprechen - Sie üben, Ihre Inhalte live mit (!) den Zuhörern zu entwickeln.
- Mentale Führung - Sie gestalten das Denken Ihrer Zuhörer mit.

Trainerin:	Anne Ueckermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.30 Uhr	2. Tag 09.00–16.30 Uhr
Termin:	09.–10.10.2017	Gebühren:	730,00 €
	11.–12.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.06/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Starke Ausstrahlung und charmante Anziehung

Körpersprache und Stimme bewusst und überzeugend einsetzen

„Es gibt Menschen, die erhellen einen Raum, wenn sie ihn betreten. Und andere, wenn sie ihn verlassen.“ (René Borbonus)

In diesem Training lernen Sie, wie Sie authentisch und überzeugend auftreten.

Ihre Wirkung auf andere Menschen wird zu 93% durch Ihre Körpersprache, Aussehen, Stimme und Sprechweise geprägt. Ihr Körper ist eine ehrliche Haut; Ihre innere Haltung bestimmt Ihre Körpersprache; Ihre Stimme verrät Ihre Stimmung.

Ihr Nutzen

Sie lernen, Ihre Wahrnehmungsantennen zu trainieren und Ihre körpersprachlichen Signale zielführend einzusetzen. Sie entschlüsseln die Körper- und Stimmsignale Ihres Gegenübers. Sie werden sicherer und bewusster im Umgang mit Ihrer Stimme und setzen Ihre Körpersprache gezielt ein. So können Sie die eigene Wirkung nach außen stärken. Gleichzeitig sind Sie in der Lage, die Körpersprache des Gegenübers zu lesen und zu deuten. Das stärkt Ihre eigene Wirkung nach außen und garantiert Ihnen mehr Verhaltenssicherheit.

Inhalte

- Image, Status, Geltung aktiv wahrnehmen und weiterentwickeln
- Der erste Eindruck, was Körperhaltungen aussagen können
- Selbst- und Fremdeinschätzung
- Gehen, Stehen, Sitzen: Emotionen drücken sich aus
- Wie sich Macht gebärdet (Statusspiele erkennen und lenken)
- Die Einflussfaktoren der Körpersprache:
- Mimische Ausdruckskraft und Blickverhalten
- Stimmliche Ausdruckskraft fördern durch Stimm- und Tonfall-Übungen
- Sprechtechnik und Atemübungen
- Halt und Standpunkt – die „Muthaltung“
- Der richtige Abstand: Distanzzonen beachten
- „Wie Du kommst gegangen“ ..., achten Sie auf Ihre Gangart

Trainerin:	Susanne Grote		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.30 Uhr	
		2. Tag 09.00–16.30 Uhr	
Termine:			
06.–07.03.2017		Gebühren:	730,00 €
12.–13.10.2017		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 4.07/2017		Tagungspausch.	144,00 €

Der ganz alltägliche Wahnsinn

Gelassen bleiben bei Nörglern, Miesmachern, Querulanten und Nervensägen

„Wenn du tot bist, weißt du nicht, dass du tot bist. Aber für dein Umfeld ist es hart. Genauso ist es, wenn du blöd bist“ (Postkarte Berlin)

Sind Sie davon überzeugt, dass Ihre Art zu kommunizieren mit Sicherheit nicht die Ursache der Probleme ist? Hier können Sie erfahren, wie Ihr eigenes Verhalten den Verlauf von Gesprächen positiv beeinflussen kann. Lernen Sie Ihren Ärger als Anreiz zur Selbstbehauptung konstruktiv zu nutzen. Erkennen Sie Ihre Anteile und üben Sie mit „schwierigen“ Gesprächssituationen diplomatisch und lösungsorientiert umzugehen.

Ihr Nutzen

Sie lernen, Ihre persönlichen Aktions- und Reaktionsmechanismen zu erkennen, zu verändern und zu verfeinern. Sie gewinnen mehr Klarheit über Ihr Verhalten in kritischen Gesprächs- und Verhandlungssituationen. Sie kommunizieren weg von Rivalität, Streit und Kampf hin zu einem freudvollen und produktiven Miteinander.

Inhalte

- Kennenlernen der eigenen Stärken und Schwächen
- Erst zuhören und verstehen, dann reagieren
- Persönlichkeitstypen und ihre Eigenheiten
- Verstehen heißt nicht einverstanden sein
- Schnelle „Entärgerstrategien“ für mehr Gelassenheit
- Spontankommunikation; die täglichen kleinen Frechheiten entschärfen
- Negative Reizwörter vermeiden; empathisch und diplomatisch reagieren
- Trennung von Sach- und Beziehungsebene: Metaebene einnehmen
- Zielorientiert statt problemorientiert kommunizieren
- Das Modell der gewaltfreien Kommunikation: beobachten statt bewerten
- Abgrenzung und Durchsetzungsstrategien
- Konstruktiver Umgang mit Kritik
- Unangenehmes Mitteilen; klare Vereinbarungen treffen
- Klarheit und mehr Wahlmöglichkeiten mit „schwierigen“ Gesprächspartnern

Trainerin:	Susanne Grote		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.30 Uhr	
		2. Tag 09.00–16.30 Uhr	
Termine:			
29.–30.05.2017		Gebühren:	730,00 €
30.11.–01.12.2017		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 4.08/2017		Tagungspausch.	144,00 €

Frauensprache – Männersprache

Geschlechtstypische Reibereien erkennen,
lösen und nutzen

„Liebling, hör mal die Grillen!“ – „Ich riech' nichts!“ (Ecki Design)

„70 % bis 80 % aller Konflikte am Arbeitsplatz sind geschlechtsbedingte Konflikte.“

(Institut: Gender, Moderation & Kommunikation, 2012)

Gesunde Arbeitsbeziehungen brauchen den partnerschaftlichen Kommunikationsstil von Frauen und Männern.

Ziel ist es, Bedingungen zu schaffen, unter denen alle Beschäftigten ihre Leistungsfähigkeit und ihre Leistungsbereitschaft entwickeln und verbessern können.

Ihr Nutzen

Sie können sich in diesem Training mit Ihrem „Rollenkorsett“, Ihren Sprachlosigkeiten und Ihren „inneren Imperativen“ auseinandersetzen, denen Sie als Frau und als Mann täglich begegnen.

Sie werden Ihre menschlichen Stärken entdecken und die Zwangsjacke der inneren Vorschriften ein Stück ablegen. Es geht um Fairness miteinander. Zum Abenteuer wird diese Fairness, indem die alten Frauen- und Männerstereotypen als Begrenzung anerkannt und verändert werden.

Dieses Training reduziert Reibungsverluste und stärkt das Wir-Gefühl und dient dazu, die Zusammenarbeit zwischen Männern und Frauen zu verbessern.

Inhalte

- Geschlechtstypische Kommunikationsformen
- Wie sich Macht gebärdet
- Führungsstile: Männer und Frauen, Qualitäten und Fallen
- Einschränkende Glaubenssätze erkennen und lösen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Sich bewusst ins Licht der Aufmerksamkeit stellen
- Sprache und Macht
- Hochstatus – Tiefstatus
- Forderungen stellen
- Einstecken und austeilen von Kritik
- Umgang mit Killerphrasen
- Selbstsicher auftreten
- Körpersprache von Männern und Frauen
- Überzeugend die eigene Meinung vertreten
- Geschlechtsspezifische Bewertungskriterien von sozialem Verhalten
- Rollenspiele, Fallbeispiele

Trainerin:	Susanne Grote		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.30 Uhr
Termin:	04.–05.12.2017	Gebühren:	730,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.09/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Mit Stimm- und Sprechgestaltung zum Erfolg

Die Stimme jedes Menschen ist ein Unikat - sie ist einzigartig! Und sie ist zu einem großen Teil verantwortlich für Sympathie und Wirkung auf andere Menschen. Der individuelle Stimmausdruck entsteht durch das Zusammenspiel von Atemrhythmus, Stimmmodulation und Körperhaltung. Die richtige Entfaltung unseres Stimmvermögens führt zu einer ausdrucksstarken Stimme mit einer gewinnenden Wirkung. Darauf erst kann sich eine interessante Sprechgestaltung aufbauen, die der Sprache Stil und Charakter gibt. Sie verleiht dem Sprechenden Selbstbewusstsein und Sicherheit. Mit der neuen Tonpalette klingen Sie interessant und schaffen Sympathien. Damit wird ein wichtiges Fundament für „offene Ohren“ geschaffen - es entsteht eine stimmige und erfolversprechende Kommunikationsbasis.

Ihr Nutzen

Sie lernen, Ihren Körper als Klangkörper einzusetzen, um Ihre Wirkung auf andere Menschen zu erhöhen. Die eingesetzten Methoden geben Ihnen schnell Zugriff auf die in Ihnen liegenden stimmlichen Kraftquellen und Ihre ganz persönliche Ausdrucksfähigkeit. Die Techniken der guten Stimm- und Sprechgestaltung können Sie situationsgerecht in allen rhetorischen und kommunikativen Handlungsfeldern einsetzen.

Eine innere und eine äußerliche Aufrichtung entstehen dann „ganz nebenbei“ und fast wie von selbst – und das kommt Ihrer körpersprachlichen Wirkung zugute.

Nach diesem Seminar können Sie Ihre Stimme wirkungsvoll einsetzen und haben damit Ihre persönliche Ausdruckskraft wesentlich erhöht.

Inhalte

- Grundlage für gutes Sprechen: Klarer Einsatz von Atemfluss und Atemrhythmus
- Die kraftvolle Stimme: Ausdrucksstarke Körperhaltung
- Die richtige Stütze: Eine stimmliche Kraftquelle
- Klangvoll tönen: Ökonomischer Einsatz von Muskeln und Stimmklappen
- Die individuelle Stimmgestaltung: Erweiterung des eigenen Ausdrucks
- Interessantes Sprechen: Stimmmodulation und Artikulation gestalten
- Emotionale Sprechgestaltung: Den Worten Bedeutung verleihen

Trainerin:	Christiane Rueb		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	08.05.2017	Gebühren:	375,00 €
	06.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.10/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Erfolgreich Verhandeln

Professionelle Verhandlungstechniken für die Berufspraxis

Fast jeden Tag führen wir unterschiedliche Gespräche und Verhandlungen. Wir können es uns nicht leisten, irgendetwas zu vernachlässigen, was dazu beitragen könnte, die Verhandlungen mit unseren Partnern zu verbessern.

Oftmals finden sich Fach- und Führungskräfte in einer Situation wieder, ohne darauf methodisch, kommunikativ und psychologisch wirklich gut vorbereitet zu sein. Dabei ist eine sichere und effektive Verhandlungstechnik der entscheidende Faktor für Erfolg.

Erfolgreiche Verhandlungsergebnisse sind jene, die den beteiligten Parteien den Eindruck geben, dass trotz unterschiedlicher Ziele und Interessenten eine faire und vernünftige Übereinkunft getroffen wurde.

Ihr Nutzen

Sie erhalten ein kompaktes Know-how, um Ihre Verhandlungen systematisch vorzubereiten, souverän durchzuführen und kompetent nachzubereiten.

Sie erfahren, wie Sie Verhandlungen – auch mit schwierigen Personen – zum Erfolg führen können.

Sie erarbeiten die Fähigkeiten und Fertigkeiten, die in Gesprächs- und Verhandlungssituationen erfolgreich sind. Dabei werden Argumentationstechniken ebenso besprochen wie die persönlichen Stärken und Schwächen in der Gesprächsführung.

Inhalte

- Arten der Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Eigene Standortbestimmung als Gesprächspartner
- Rollenverhalten in Gesprächen
- Ein Kommunikationsmodell
- Grundlagen psychologischer Gesprächsführung
- Gesprächslenkungstechniken
- Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Grundlagen der Moderation
- Visualisierungsmöglichkeiten
- „Dirty-Tricks“
- Verschiedene Argumentationstechniken
- Das Prinzip der Dialektik
- Die wirksame Einwandbehandlung
- Problemlösungstechniken
- Vorbereitung und Nachbereitung von Gesprächen

Trainer:	Dr. Wolfgang Mosdzin		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 09.00–16.30 Uhr
Termine:	14.–15.03.2017	Gebühren:	790,00 €
	12.–13.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.11/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Smalltalk – Die Kunst, Kontakt zu knüpfen

Klassische Kundengespräche erfolgreich durchzuführen, ist für viele kein Problem. In einer anderen Umgebung jedoch, bei einem offiziellen Anlass, auf Kongressen, Messen und Einladungen ist es schwieriger, auf unbekannte Menschen zuzugehen und mit ihnen ein gutes Gespräch zu führen.

Smalltalk-Gespräche - in den USA werden sie auch „icebreaker“ genannt - dienen dazu, die allerersten Kontakte zu interessanten Leuten und potenziellen Kunden herzustellen. Um die ersten Schritte des Kennenlernens locker zu meistern, braucht man zweierlei: das passende, kommunikative Handwerkszeug und die richtige innere Einstellung zu sich und zum Gesprächspartner. Diese Fertigkeiten zu erlernen ist wesentliches Ziel des Seminars.

Um die ersten Schritte des Kennenlernens locker zu meistern, braucht man zweierlei: das passende, kommunikative Handwerkszeug und die richtige innere Einstellung zu sich und zum Gesprächspartner. Diese Fertigkeiten zu erlernen, ist wesentliches Ziel des Seminars.

Nutzen

In diesem Seminar werden Sie sich die Grundregeln aneignen, die Sie brauchen, um am besten auf jemanden zuzugehen.

Sie erfahren, wie es geht, herauszubekommen ob es sinnvoll ist, den Kontakt fortzuführen.

Sie werden geschult im Umgang mit auftauchenden Schwierigkeiten. Sie werden lernen, welche Themen Sie ggfs. vermeiden und welche geeignet sind.

Sie werden wissen, wie Sie sich an einem Gespräch beteiligen können, wenn die Anwesenden sich bereits unterhalten.

Sie werden erfahren, wie sich aus der ersten Begegnung Anknüpfungspunkte für weitere Termine bzw. Besprechungen gestalten lassen.

Mit wirkungsvollen Übungen machen Sie im Seminar eigene Erfahrungen in der Kunst des Smalltalks.

Inhalte

- **Grundregeln im beruflichen Smalltalk**
Unverbindlich Verbindung schaffen
- **Der passende Gesprächsbeginn**
Was sagen Sie, wenn Sie vor einer fremden Person stehen...
- **Die besten Gesprächsthemen**
Erkunden, mit wem man es zu tun hat...
- **Smalltalk gehaltvoll**
Locker, aber nicht oberflächlich...
- **Gruppen und Grüppchen**
Ins Gespräch kommen, wenn andere sich bereits unterhalten
- **Störungen und Hindernisse**
Leichter Umgang mit anstrengenden Gesprächspartnern

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	14.02.2017	Gebühren:	375,00 €
	11.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.12/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining

Fällt Ihnen meistens erst im Nachhinein eine passende Antwort auf „dumme Sprüche“ oder verbale Angriffe ein?

Sie kennen die Situation, dass Ihr Gegenüber Ihre gerade vorgetragenen kreativen Ideen, Erzählungen, Vorschläge oder Ergebnisse abschmettert und Sie mit einem Satz ins „Aus“ befördert?

Sie lassen sich immer wieder das Wort nehmen, als ob es gar nichts zu bedeuten scheint, was Sie zu sagen haben?

Sie haben vielleicht sogar im privaten Bereich mit scheinbar wortgewaltigen Menschen zu tun, wo sich ein System „ich bin der/die Stärkere“ etabliert hat?

Sie leiden darunter, immer wieder einmal „kleingemacht zu werden“, sich diskriminiert oder vorgeführt zu fühlen? Oder sind Sie einfach nicht in der Lage, sich das Wort zu nehmen? Das kann sowohl unbeabsichtigt geschehen oder auch vom Gegenüber bewusst kalkuliert sein („mit Ihnen kann man es ja machen“).

In solchen immer wiederkehrenden Situationen wünschen Sie sich sicher schlagfertige Erwidern und ein Durchsetzungsvermögen, das andere beeindruckt und außerdem Ihr Gegenüber von weiteren Angriffen und subtilen Diskriminierungen abschreckt.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie wirkungsvolle Methoden kennen und anwenden, um angemessen reagieren zu können, ohne selbst verletzend zu werden. Sie wissen, wie brisante Situationen abgedefert werden, ohne die eigene Position aufzugeben. Sie können mit ihren Gesprächspartnern gemeinsame Interessen wahren und entscheiden, auf welcher Kommunikationsebene gesprochen werden soll. Sie bekommen die Gelegenheit, spezielle kommunikative Situationen aus Ihrem beruflichen Alltag zu bearbeiten. Und das Wichtigste: Sie fühlen sich schwierigen Gesprächssituationen gewachsen!

Inhalte

- Stimm- und Sprechtechnik
- Fluchtreflexen entgegenwirken
- Kraftvoll Position beziehen
- Körpersprache wirkungsvoll einsetzen
- Verschiedene Kommunikationsebenen kennenlernen
- Eigene Kommunikationsfallen korrigieren
- Schlagfertigkeit-Methoden trainieren
- Den Weg von der Reaktion zur Aktion gehen
- In brisanten Situationen die Führung übernehmen

Trainerin:	Christiane Rueb		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	30.–31.01.2017	Gebühren:	700,00 €
	19.–20.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.13/2017	Tagungspausch.	144,00 €

„Knifflige“ Gesprächssituationen erfolgreich meistern

Wirkungsvolle Kommunikation – aber wie?

Ob Sie eine Präsentation oder Konferenz durchführen, vor einer Gruppe oder mit Einzelpersonen sprechen, Projekte leiten oder Kunden überzeugen wollen, ob Sie kritische Gespräche mit Mitarbeitern führen müssen oder Vorgesetzte überzeugen:

Sie werden im Gespräch oft unterschiedlichen Auffassungen, manchmal auch Blockaden oder Widerständen begegnen.

Dieses Seminar zeigt Ihnen mittels relevanter Konzepte aus der Transaktionsanalyse und mit Hilfe einzelner NLP-Techniken (Neuro-Linguistisches Programmieren) Wege auf, um kritische Gesprächssituationen noch erfolgreicher zu bewältigen.

Ihr Nutzen

Sie können noch kompetenter und sicherer in unterschiedlichen beruflichen Gesprächssituationen reagieren.

Sie lernen:

- eine positive und gleichzeitig effektive Gesprächsatmosphäre herzustellen
- flexibel auf Menschen mit unterschiedlichen Kommunikationszielen einzugehen
- sicher und sachlich in kritischen Gesprächssituationen zu reagieren

Inhalte

- Das A und O professioneller Kommunikation
- Beziehung aufbauen – Kontakt halten
- Individuelle Wahrnehmungsfiler – Einfluss auf die Kommunikation
- Gespräche ziel- und ergebnisorientiert führen – klar und effektiv argumentieren
- Unterschiedliche Meinungen konstruktiv zusammenfassen
- Missverständnisse im Gespräch vermeiden – Störungen konstruktiv auflösen
- „Emotionale“ Gesprächssituationen sachlich meistern

Trainerin:	Edda Tschur		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	23.–24.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	28.–29.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.14/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Und keiner spielt auf seinem Smartphone Besprechungen und Workshops lebendig gestalten

- Wichtige Entscheidungen ohne Konsens sind wertlos -

Jeder kennt es: Besprechungen dauern zu lange, die teilnehmenden Personen langweilen sich, es wird am Thema vorbei geredet; Besprechungen kosten zu viel Geld und Zeit und sind wenig effizient. Gruppen erfolgreich und zielgerichtet zu moderieren erfordert Teilnehmer, die in die Lage versetzt werden, sich motiviert zu beteiligen. Wie ein Betreuer und Coach bereiten sie die Gruppe auf das Ziel vor und steuern den Prozess zur Lösung. Am Ende werden die Teilnehmer sich in starkem Maß mit dem Ergebnis der Sitzung identifizieren.

Ihr Nutzen

Die Freude an gemeinsamen effizienten Meetings wird zunehmen. Diskussionen werden effektiv geführt, wenn es Übereinstimmung über gewisse Grundregeln des Gruppengesprächs gibt und wenn eindeutige Zielbestimmungen der Diskussion vorhanden sind. Der Rolle der Diskussionsleiterin oder des Diskussionsleiters kommt dabei die entscheidende Bedeutung zu.

Sie erlernen Moderationsmethoden, wie visualisieren, präsentieren und atruktuiieren, in Sitzungen und Veranstaltungen effektiver einzusetzen.

Inhalte

- Rolle und Funktion der Moderatorin/des Moderators
- Die Eigendynamik unterschiedlich zusammengesetzter Diskussionsgruppen
- Klare Zieldefinition
- Dramaturgie einer Moderation
- Kreative Methoden und Hilfsmittel zur ergebnisorientierten Durchführung von Arbeitsgruppen bzw. Projektbesprechungen
- Visualisierung und Präsentation
- Professionelle Gesprächsführung und Fragetechnik
- Der Maßnahmeplan und Transfersicherung
- Umgang mit Störungen und Zwischenfällen

Trainer:	Dr. Heinrich Rudolf		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 09.00–16.00 Uhr
Termine:	23.–24.01.2017	Gebühren:	700,00 €
	09.–10.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.15/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Wertschätzende Kommunikation nach Marshall Rosenberg

„Sei nicht nett, sei echt!“

„Sie verstehen einfach nicht, worum es mir geht. Ich weiß nicht, wie ich es noch sagen soll.“ „Ich bin total gestresst. Die Zusammenarbeit funktioniert nicht, und Spaß macht mir die Arbeit auch nicht mehr.“ „Ich bin echt sauer, weil ich ständig kritisiert werde“.

Solche Äußerungen kennen wir alle. Wir wollen verstanden werden, wünschen uns eine konstruktive Zusammenarbeit und kollegiale Unterstützung. Die Realität sieht jedoch häufig anders aus.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die **Wertschätzende Kommunikation nach Marshall Rosenberg** wirksam für sich selbst und in der Zusammenarbeit mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten einsetzen können. Besonders in heiklen Situationen ermöglicht sie, gleichzeitig aufrichtig und kollegial-verbindend zu handeln. Die Wertschätzende Kommunikation fördert Klarheit sowie zielgerichtetes und eigenverantwortliches Handeln. Mit dieser Methode reduzieren Sie aktiv Ihren Stresslevel. Dadurch steigern Sie Ihr persönliches Wohlbefinden und auch Ihren beruflichen Erfolg.

Ihr Nutzen

Erleben und lernen Sie, wie Sie

- **Ihre Ziele erreichen** und **Interessen erfolgreich vertreten** und dabei in wertschätzendem Kontakt mit Ihrem Gegenüber bleiben
- Ihr **Gegenüber wirksam** zu **kooperativem und konstruktivem Verhalten bewegen**
- mit **Kritik**, Vorwürfen und Angriffen **umgehen, ohne sich persönlich angegriffen** zu fühlen.

Inhalte

- Die vier Elemente der Wertschätzenden Kommunikation
 - Interessen und Bedürfnisse – sich klar ausdrücken und den Anderen zutreffend verstehen
 - Emotionen konstruktiv nutzen
 - Von der subjektiven Bewertung zur genauen Beobachtung
 - Wirksame Strategien und Bitten formulieren
- Eine wertschätzende Haltung entfalten – auch in schwierigen Situationen
- Beziehungen stärken durch gekonntes Zuhören
- Wirksam anerkennen und Dankbarkeit ausdrücken
- Integration in den Alltag

Trainerin:	Anke Naujok		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Optional	1 Tag Vertiefung	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	21.–22.03.2017/ 30.05.2017	Gebühren:	700,00 €
	26.–27.09.2017/ 07.11.2017	Vertiefungs-Tag:	375,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.16/2017	Tagungspausch.	144,00 €
		Vertiefungs-Tag:	41,00 €

Mehr als ein Telefontraining: Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen

Ob im Sekretariat, in der Telefonzentrale oder in der Fachabteilung, ein großer Teil der Kommunikation spielt sich am Telefon ab: Termine werden vereinbart, Informationen erfragt und weitergegeben, Fragen werden geklärt und beantwortet, Beschwerden von Kunden und Kollegen werden angenommen. Diese unterschiedlichen Gesprächssituationen optimal zu meistern, verbessert maßgeblich das Ergebnis, die eigene Einstellung und das Arbeitsklima.

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie positiv wirken und das Unternehmen optimal repräsentieren, indem Sie sich am Telefon und im persönlichen Kontakt situationsgerecht, freundlich und sicher verhalten.

Sie erfahren, wie Sie mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen können und Ziele im Gespräch schneller erreichen.

Inhalte

- Die Grundlagen einer erfolgreichen und gelungenen Kommunikation
- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon und Möglichkeiten, sich darauf einzustellen
- Die Begrüßung und Vorstellung als entscheidender Faktor für ein gutes Gesprächsklima
- Sympathie erzeugen und Interesse zeigen durch aktives Zuhören
- Sich selbst und andere motivieren durch eine positive und aktive Sprache
- Umgang mit Beschwerden und schwierigen Gesprächssituationen
- Chancen erkennen und Ziele erreichen
- Jedes Gespräch wird positiv abgeschlossen

Trainerin:	Katja Wonerow		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	26.–27.06.2017	Gebühren:	700,00 €
	06.–07.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.17/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Gedächtnistraining – Betriebsanleitung für das Gehirn

Die Informationsmenge, die wir jeden Tag verarbeiten müssen, wächst stetig. Unser Gehirn ist einer ständigen Informationsflut ausgesetzt. Fachwissen veraltet zunehmend schneller, „lebenslanges Lernen“ heißt die Devise.

Dieses Seminar liefert die Betriebsanleitung für das Gehirn und erleichtert das Lernen und Merken in allen Alltagssituationen: Namen, Zahlen, Daten, Fakten, Vokabeln, chemische Formeln, Argumente usw. Jeder Mensch ist in der Lage, sich nahezu unbegrenzt viele Dinge zu merken. Dazu brauchen Sie nur die richtige Technik. Diese funktioniert bei jedem und vor allem sofort beim ersten Versuch!

Ihr Nutzen

- Sie lernen die Methoden der Gedächtniskünstler, mit denen Sie sich beliebig viele Telefonnummern, Vokabeln, Daten und Fakten einprägen können
- Sie können sich Namen merken und sind in der Lage, sich an drei (oder 30) Dinge, die Ihnen auf dem Weg zur Arbeit einfallen, auch wirklich noch zu erinnern.

Inhalte

- Die Wahrnehmung
- Anatomische Grundlagen
- Gedächtnistraining allgemein
- Das Raum-System (Routen-Methode)
- Das Zahlen-Bilder-System
- Das Personengedächtnis
- Effektive Lern- und Arbeitstechniken
- Praktische Anwendungen
- Andere Trainingsmöglichkeiten
- Brainrunning – Verbesserung der Gehirnleistung durch Sport

Trainer:	Jürgen Petersen		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	13.03.2017	Gebühren:	375,00 €
	05.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.18/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Kreatives Selbstmanagement mit NLP I

Erprobtes Handwerkzeug für Kommunikation, Motivation, Führung, Konflikt- und Stressbewältigung und ein erfolgreiches Selbst-Coaching

NLP (Neuro-Linguistisches Programmieren) ist ein sehr erfolgreiches Kommunikationsmodell, das Mitte der 70er Jahre in den USA entwickelt wurde und sich in den letzten 35 Jahren rasant weiterentwickelt hat. Wegen seiner hohen Effizienz fand NLP rasch Eingang auch im Management-Bereich: Konflikt- und Stressbewältigung, Motivation, Kommunikation, Führung ...

Ihr Nutzen

Sie erfahren, was NLP ist und wie Sie NLP sinnvoll für sich und in der Zusammenarbeit mit anderen einsetzen können.

Sie erwerben Kenntnisse und Methoden, mit denen Sie Ihre Kommunikation enorm verbessern können. Dabei geht es nicht nur um den Umgang mit anderen, sondern vor allem auch um den Umgang mit sich selbst. Dieser wird häufig von „Inneren Programmen“ gesteuert, die Sie mit Hilfe von NLP-Techniken erkennen und erfolgreich verändern können.

Sie erwerben hoch wirksames Handwerkzeug für Ihren Führungsalltag und lernen verschiedene praxisorientierte Übungen für ein erfolgreiches Selbstcoaching kennen, die es Ihnen ermöglichen, in Zukunft wesentlich leichter mit Stress- und Konfliktsituationen umzugehen. Sie wissen, wie Sie Ihre Ziele „gehirngerecht“ definieren und mit Leichtigkeit erreichen können. Sie steigern Ihre Lebens- und Arbeitsqualität und somit Ihren persönlichen und beruflichen Erfolg.

Inhalte

- Einführung und Grundlagen
- Kommunikation und NLP
- Konflikt- und Stressbewältigung mit NLP
- Selbstführung und Selbstcoaching
- Erfolg haben will gelernt sein
- Transfer in den Alltag

Trainerin:	Angelika King
Dauer:	3 Tage 1. Tag 09.00–18.00 Uhr 2. Tag 08.00–18.00 Uhr 3. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	01.–03.03.2017 20.–22.09.2017
Gebühren:	1.040,00 €
Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 4.19/2017	Tagungspausch. 247,00 €

NLP und mehr ... Kreatives Selbstmanagement mit NLP II

In diesem Aufbau-seminar erweitern Sie Ihre NLP-Kenntnisse. Sie lernen, diese nicht nur für ein erfolgreiches Selbstmanagement anzuwenden, sondern auch gezielt für ein kraftvolles und überaus motivierendes „Life-Management“ einzusetzen.

Nutzen Sie die wunderbaren Möglichkeiten des NLP und der Klopfakupressur, um Ihre Ziele zu erreichen und Konflikte und Stress auf unglaublich einfache Art und Weise zu bewältigen.

Ihr Nutzen

Sie überprüfen Ihre Lebens- und Karriereziele, finden Zugang zu inneren Ressourcen, lernen sich optimal zu motivieren und die Kraft des Unbewussten zu nutzen.

Sie lernen Ihre Werte und damit ihre größten Motivationsfaktoren kennen und in die Ziele-Arbeit einzubinden, so dass Ihre Ziele zu einem anziehenden Magneten werden.

Fast „nebenbei“ erwerben Sie Kenntnisse über die Klopfakupressur und lernen die „Emotionale Freiheits-Technik/EFT“ nach Gary Craig kennen, mit der Sie auch nach dem Seminar viele Probleme, Konflikte und Stress „einfach wegstutzen“ können.

Sie erfahren, warum es manchmal trotz größter Anstrengungen nicht gelingt, gesetzte Ziele zu erreichen und wie man in solchen Fällen durch Klopfen auf bestimmte Körperpunkte die Dinge wieder in den Fluss bringen kann.

Sie lernen ein effektives Handwerkzeug für Ihren (Führungs-)Alltag kennen, mit dem Sie auch Ihre Mitarbeiter, Kollegen, Partner, Kunden ... in schwierigen Phasen und Zeiten des Umbruchs unterstützen können.

Inhalte

- Ziele entwickeln und erreichen
- Konstruktiver Umgang mit Erfolgsblockaden
- Klopfakupressur
- Selbstsabotage „Polaritäts-Umkehrung“
oder: Warum manche Menschen trotz größter Anstrengungen ihre Ziele nicht erreichen

Trainerin:	Angelika King
Dauer:	2 Tage 1. Tag 09.00–18.00 Uhr 2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	11.–12.05.2017 23.–24.11.2017
Gebühren:	730,00 €
Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 4.20/2017	Tagungspausch. 144,00 €

Timeline-Coaching - Kreatives Selbstmanagement mit NLP III

Krisenzeiten und Phasen des Umbruchs gelassen meistern. In schwierigen Situationen einen klaren Kopf bewahren und mit Ruhe und Selbstsicherheit agieren.

Nicht nur auf Führungskräfte lastet heute ein immer höherer Druck. Und obwohl sie Verantwortung tragen, ihre Aufgaben im Griff haben und ihr Handwerkzeug beherrschen, erleben viele Menschen Situationen, in denen sie sich mehr Souveränität wünschen.

Mit Hilfe der äußerst effektiven Timeline-Methode gelingt es innerhalb kürzester Zeit, hinderliche Verhaltensmuster und Erfolgsblockaden aufzulösen und dauerhafte Veränderungen einzuleiten.

Ihr Nutzen

Sie lernen die Timeline-Methode und ihre faszinierenden Möglichkeiten kennen und erleben, wie Sie in kürzester Zeit Spannungen abbauen und einschränkende Muster und Erfolgsblockaden auflösen können. Sie erreichen Ihre Ziele mit Leichtigkeit und gewinnen ein hohes Maß an emotionaler Freiheit und Selbstbestimmung. Innere Ausgeglichenheit, höhere Arbeitsmotivation und mehr Zufriedenheit im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Vorgesetzten sind das oft berichtete Ergebnis dieses Seminars.

Inhalte

Einführung in die Timeline-Methode

- Ermittlung der eigenen Timeline
- Timeline-Verläufe und ihre Auswirkungen
- Warum wir manchmal „wie auf Knopfdruck“ reagieren

Mentale Zeitreisen

- Alte negative Emotionen wie Ärger, Wut, Angst, Traurigkeit, Schuldgefühle, Frustrationen... auf der Zeitlinie bearbeiten
- Klären ungünstiger Verhaltensmuster
- Einschränkende Entscheidungen erkennen, überprüfen und verändern
- Auflösung von Erfolgsblockaden
- Prüfungs-, Präsentations- u.a. Ängste ade
- Ziele mit Leichtigkeit erreichen

Trainerin:	Angelika King Autorin von: Abenteuer Timeline – Reisen auf der mentalen Zeitlinie		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	22.–23.06.2017	Gebühren:	870,00 €
	30.11.–01.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.21/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Kreativitätstechniken – Eingefahrene Wege verlassen -

Innovative, kreative Ideen oder Lösungen kommen nicht aus dem Nichts – und schon gar nicht dann, wenn wir sie am dringendsten brauchen! Ergebnis von Umfragen ergeben in schöner Regelmäßigkeit: Routine und Erfahrungsreichtum allein genügen nicht, um erfolgreich zu sein oder zu werden. Es gibt eine entscheidende Eigenschaft: Kreativität!

Kenntnisse über Kreativitätstechniken und die Hintergründe von Kreativität sind nach diesen Umfragen maßgeblich. In diesem Wissen unterscheiden sich erfolgreiche, innovative Managerinnen und Manager von ihren einfallsloseren Kolleginnen und Kollegen.

Ihr Nutzen

- Sie können unterschiedliche Techniken zur Ideenfindung zielgerichtet einsetzen
- Sie sind in der Lage, eingefahrene Wege der Lösungsfindung zu verlassen
- Sie sind nicht mit nur einer (der bisher üblichen) Lösung zufrieden
- Sie können Sitzungen zur Problemlösung abwechslungsreich gestalten
- Sie binden alle Teammitglieder in den Lösungsprozess ein
- Sie fördern das kreative Potenzial Ihrer Mitarbeiter/innen

Inhalte

Wie „funktionieren“ meine grauen Zellen?

- Arbeitsweise des menschlichen Gehirns
- Gebote für kreatives Denken
- Merkmale kreativer Menschen

Warum bin ich nicht so kreativ, wie ich sein möchte?

- Kreativitätsblockaden: Kognitive, emotionale und kulturelle Blockaden

Wie kann ich meine Blockaden umgehen oder gar aufheben?

- Kreativitätstechniken
- Brainstorming und Kopfstand-Brainstorming
- Brainwriting 6-3-5
- Bildmappen-Brainwriting
- Morphologische Analyse

Wie bringe ich Kreativität in den Alltag?

- Organisation und Durchführung von Kreativitätssitzungen

Trainer:	Erwin Hambalgo		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	29.–30.06.2017	Gebühren:	730,00 €
	14.–15.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.22/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Selbst- und Zeitmanagement

Keine Zeit zu haben, ist für viele Menschen leider immer noch der Beweis dafür, dass sie wichtig sind – und nicht etwa ein Hinweis darauf, dass sie permanent Fehler in ihrer Zeitplanung machen! Denn: Wir wollen alles, alles perfekt und alles sofort! Deshalb hat der Mensch auch die unterschiedlichsten Apparate erfunden, die ihm helfen sollen, Zeit zu „sparen“. Die gewonnene Zeit wird dann allerdings nicht zur Entspannung verwandt, sondern dazu, zusätzlich Aufgaben zu erledigen – natürlich auch wieder sofort und auch wieder perfekt!

Es gilt nun, diesen Teufelskreis der Beschleunigung und Zeitknappheit zu durchbrechen und das knappe Gut „Zeit“ sinn-voll zu nutzen – und sinn-voll heißt nicht rand-voll (mit Arbeit)!

Ihr Nutzen

Sie sind in der Lage, Ihre Zeit sinnvoll zu nutzen und können Techniken und Hilfsmittel zur effektiven Zeitplanung einsetzen. Ihr Unternehmen steigert seine Wirkung nach innen und außen, weil Aufgaben koordiniert und zuverlässig erledigt werden.

Am Ende des Seminars

- sind Sie in der Lage, ihre Zeit sinnvoll zu planen
- kennen Sie nützliche Planungsinstrumente, Hilfsmittel für systematisches Zeitmanagement
- erkennen Sie Sinn und Nutzen von Zielsetzung

Inhalte

- Was passiert mit meiner Zeit? – Nie hab ich genug!
 - Zeitdiebe, Zeitfallen
- Ist Planung wirklich das Ersetzen von Zufall durch Irrtum?
 - Prinzipien und Grundsätze des Zeitmanagements
- Was will ich, was kann ich, was mach ich?
 - Persönliche Zielsetzung

Trainer:	Erwin Hambalگو		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27.–28.06.2017	Gebühren:	730,00 €
	12.–13.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.23/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Keine Zeit? Mehr Zeit für das wirklich Wichtige!

Das neue Zeitmanagement

Die Anforderungen der (Arbeits-)Welt haben sich stark verändert. Durch die Vielfältigkeit der Möglichkeiten und einen sehr spontanen Umgang damit, verlieren wir manchmal aus den Augen, was wirklich wichtig ist.

Unser Alltag ist geprägt von Unterbrechungen und Störungen. Wir reagieren oft mehr als dass wir agieren. Dadurch fühlen wir uns überfordert und reagieren mit Stress. Infolgedessen verlieren wir unsere Kreativität und Innovationsfähigkeit und – auf längere Sicht – sogar unsere Gesundheit. Dabei besteht häufig kein Unterschied mehr, ob wir uns in beruflichen oder privaten Situationen befinden.

Dieses Seminar hilft Ihnen, Ihre Balance zwischen Arbeit, Familie, Gesundheit und Sinn zu finden; und damit den Blick für das Wesentliche zu schärfen.

Ihr Nutzen

Mit den Methoden des modernen Selbst- und Zeitmanagements lernen Sie, wie Sie einen effizienteren Umgang mit Ihrer Zeit finden. Sie erhalten effektive Instrumente, mit denen Sie unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Ansprüche – Ihre Anforderungen und Aufgaben analysieren, Ihre Zeit wirkungsvoll planen und sich Ziele setzen können. Außerdem erkennen Sie eigene (Zeit-)Fallen und äußere Hindernisse, die Sie von Ihren Zielen abhalten – und Sie lernen, wie Sie ihnen begegnen. Dadurch gewinnen Sie mehr Übersicht und Gelassenheit für Ihren Alltag.

Inhalte

- Die Balance zwischen allen Lebensbereichen
- Sinn- und zielorientiertes Denken und Handeln
- Die Bedeutung von Visionen und Zielen für Ihre Zeit
- Analyse der bisherigen Zeitnutzung unter den Aspekten Dringlichkeit/Wichtigkeit
- Die Dringlichkeitsfalle und ihre Folgen
- Entlastung schaffen durch Konzentration auf das Wesentliche
- Rollen und Aufgaben – vereinfachen Sie Ihr Leben
- Erarbeitung von langfristigen beruflichen und privaten Zielen
- Die Zeitmanagement-/Prioritäten-Matrix
- Prioritäten richtig setzen
- Jahreszielplanung – Wochenplanung – Tagesplanung
- Die (notwendige) Kunst des „NEIN“-Sagens
- Entdecken und vermeiden von „Ja-Sage-Fallen“
- Umsetzung in die Alltagspraxis und mögliche Zielambivalenzen

Trainerin:	Katja Wonerow		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27.–28.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	10.–11.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.24/2017	Tagungspausch.	144,00 €

E-Mails: Effektiv schreiben – mehr bewirken

Es gibt E-Mails, auf die reagiert man gern und sofort. Und es gibt E-Mails, die lösen bereits beim ersten Hinsehen Unmut aus. In diesem Seminar erfahren Sie, was genau diesen Unterschied ausmacht – und wie Sie ihn für sich nutzen. Sie lernen alle optischen, psychologischen und stilistischen Feinheiten, die eine E-Mail „ansprechend“ machen – unabhängig vom Inhalt.

Mit dieser Kompetenz heben Sie sich positiv aus der alltäglichen E-Mail-Flut hervor. Für Ihr Unternehmen legen Sie so den Grundstein für eine effektive, zeitsparende und dennoch freundliche Schriftkommunikation.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten einprägsame Schreibtipp, die Sie immer wieder einsetzen können.
- Sie prüfen Ihren Schreibstil anhand klarer Kriterien – und verbessern ihn dadurch ständig.
- Ihr E-Mail-Austausch wird wesentlich effektiver: Lese- und Reaktionszeiten verkürzen sich, zusätzlicher Klärungsbedarf verringert sich drastisch.
- Sie lernen anhand von zahlreichen Textbeispielen, was bestimmte Formulierungen beim Leser auslösen.
- Die Folge vom allem: Sie bekommen von Ihren Mitarbeitern, Kunden und Projektpartnern öfter und schneller, was Sie wollen.

Inhalte

Sie lernen das effektive E-Mail-Schreiben in 6 Modulen:

1. In Unternehmen schreiben – was eine E-Mail heute leisten muss.
2. E-Mails strukturieren – wie wir in drei Schritten leserfreundlich gliedern.
3. Schreibstil optimieren – wie wir aus jeder E-Mail eine aktivierende Botschaft machen.
4. Schreiben im Konfliktfall – wie wir in heiklen Situationen souverän formulieren.
5. Anweisungen geben – wie wir klar und unmissverständlich schreiben.
6. Mit E-Mails umgehen – wie wir ökonomisch, fair und wirksam kommunizieren.

Trainer:	Armin Jäger		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	06.02.2017	Gebühren:	375,00 €
	17.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.25/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Internationale Korrespondenz

Wer die Chancen der Globalisierung nutzen will, wird mit Partnern aus allen Ländern kommunizieren. Dies geschieht fast immer in der globalen Brückensprache Englisch, meistens per E-Mail, manchmal per Brief.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich dieser Aufgabe erfolgreich stellen.

Ihr Nutzen

- Sie erkennen schnell kulturelle Unterschiede und wählen die richtige Schreibstrategie.
- Sie setzen Ihr Englisch sicher ein – und machen das Beste aus Ihrem vorhandenen Sprachschatz.
- Sie beherrschen das Handwerk für eine effektive Korrespondenz und können es auf jede Sprache übertragen.
- Kurz: Sie korrespondieren souverän und gewinnend mit Ihren Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern weltweit.

Inhalte

Wir trainieren die internationale Korrespondenz in 6 Modulen:

1. *In fremden Gewässern navigieren* – liefert Ihnen interkulturelles Orientierungswissen anhand eines einfachen Modells und vieler Praxisbeispiele.
2. *Das eigene Englisch optimal einsetzen* – behandelt die globalen Brief- und E-Mail-Standards, Fehlervermeidung und die realistische Einschätzung Ihres Sprachvermögens.
3. *Briefe und E-Mails strukturieren* – trainiert eine einfache Methode für einen leserfreundlichen Textaufbau.
4. *Briefe und E-Mails präsentieren* – nennt die wichtigsten Gestaltungsregeln für eine ansprechende Optik.
5. *Klartext schreiben* – zeigt, wie Sie die Verständlichkeit Ihrer Korrespondenz erhöhen.
6. *Verständnis schaffen* – lehrt Strategien, wie man sich einander annähert, gegenseitig bestätigt und Vertrauen aufbaut.

Trainer:	Armin Jäger		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termin:	09.10.2017	Gebühren:	375,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.26/2017	Verpflegung:	41,00 €

NEU Mit Perspektiven in den Ruhestand – gut durch die letzten Arbeitsjahre

Die letzten Arbeitsjahre stellen eine besondere Herausforderung dar. Wollen Sie sie einfach nur hinter sich bringen? Oder wollen Sie sie gut erleben? Und wie wird die Zeit im Ruhestand sein – aktiv, passiv, trist oder erfüllt durch positive Themen? Es ist gut, sich mit diesen Fragen rechtzeitig auseinanderzusetzen. Denn dadurch wird es möglich, die bisherigen Aufgaben bis zum Berufsende zufrieden zu erledigen, sich gleichzeitig aber bewusst auf eine schöne Zukunft ohne Arbeit einzustellen.

Ihr Nutzen

Sie entdecken Ihr eigenes Thema und Ihre Möglichkeiten. Die Arbeit mit dem Zürcher Ressourcenmodell (ZRM) liefert Ihnen überraschende Erkenntnisse. Neue Ziele tun sich auf und werden in einen realisierbaren Lebensplan verwandelt.

Sie profitieren von der Gestaltung Ihres Ruhestandes schon in Ihren letzten Lebensjahren, weil Sie die Zukunft mit positiven Erwartungen verbinden, sich bis dahin engagiert einbringen und Ihre Erfahrungen weitergeben.

Inhalte

- Kurzeinführung in das ZRM
- Das eigene Thema klären
- Das individuelle Ziel finden
- Unbewusste Potentiale aktivieren
- Aufbau des Ressourcenpools
- Transfer in das (zukünftige) Umfeld
- Entwicklungsschritte planen und umsetzen

Trainerin:	Inke Clausen		
Dauer:	1½ Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–13.00 Uhr
Termine:	02.–03.03.2017	Gebühren:	570,00 €
	28.–29.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.27/2017	Tagungspausch.	132,50 €

NEU Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft

Die optimale Organisation des eigenen Körper-Teams

Die „Stille Sprache“ des Körpers wirkt unmittelbar – noch vor dem gesprochenen Wort. Evolutionstechnisch ist sie die erste Sprache des Menschen – daher ist ihre Ausdrucksstärke primär. Die nonverbal gesendeten Signale, ob stark oder schwach, prägen Ihre Wirkung auf andere Menschen. Sie fördern Glaubwürdigkeit, Vertrauen und Motivation – oder eben auch nicht.

Um nun ein glaubwürdiges, überzeugendes und starkes Erscheinungsbild zu erreichen, müssen Sie bestimmte Haltungs-, Ausdrucks- und Bewegungsmuster annehmen und sich diese individuell zu eigen machen. Dann steht Ihnen ein körperliches Verhaltensrepertoire zur Verfügung, das Ihre Durchsetzungskraft – besonders in anspruchsvollen Situationen – in bestem Sinne „zur Schau“ stellt.

Ihr Nutzen

Sie werden Ihren Körper mit all seinen Haltungs-, Gang- und Richtungsmöglichkeiten kennen lernen und Ihre Wirkungspalette deutlich erweitern. Augenkontakt und Mundbewegungen – bestimmend oder emphatisch – werden ebenso zum Führungsverhalten wie ein gestisches Repertoire, das sowohl öffnend als auch richtungsweisend oder stark lenkend sein kann. Ihr richtiges Verhalten im Raum selbst zeigt Ihnen, wie wichtig die jeweilige Nähe-Distanz-Balance zum Gesprächspartner/Team/ Gruppe/Auditorium ist. Stand- und Sitzpositionen entscheiden über Ihren jeweiligen hierarchischen Platz, darauf können Sie – auch unabhängig von Ihrem Status – Einfluss nehmen. Alle Techniken machen Sie sich ausgesprochen individuell zu eigen, damit Sie als Person stark wirken und sich sicher fühlen!

Inhalte

- Positive Einflussnahme auf die eigenen Gefühle: Biofeedback
- Der starke Eindruck: richtiger Einsatz von Mimik und Gestik
- Glaubwürdigkeit ausstrahlen: Präsenztraining
- Die passende Dynamik: das richtige Gehen
- Ausdrucksstärke zeigen: Der persönliche Auftritt
- Statusspiele erkennen: Haltung zeigen
- Nähe und Distanz: die richtigen Stand- und Sitzpositionen

Trainerin:	Christiane Rueb		
Dauer:	1 Tag	1. Tag 09.00–17.00 Uhr	
Termine:	16.05.2017	Gebühren:	375,00 €
	21.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	4.28/2017	Tagungspausch.	41,00 €

5. Gesundheit im Beruf

5.01	Gesund führen	46
5.02	Burnout-Selbstmanagement und -Prophylaxe	46
5.03	Stressvermeidung – Stressbewältigung	47
5.04	Mit besserer Work-Life-Balance Energie und Motivation stärken	47
5.05	Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft.	48
Neu 5.06	Resilienz – Die psychische Widerstandskraft stärken .	48

Gesund führen

Der Zusammenhang von Führungsstil, Leistungsfähigkeit/-bereitschaft und Gesundheit

Krank am Arbeitsplatz – eine der Tendenzen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Aber auch zunehmende Fehlzeiten weisen auf hohe Belastungen durch Arbeitsverdichtung, Druck und personelle Engpässe hin. Wir erleben vermehrte seelische Erkrankungen und psychisch bedingte körperliche Störungen, die ihre Ursachen in privaten wie in beruflichen Bereichen haben.

Ihr Nutzen

- Sie wissen, was Mitarbeiter gesund erhält und wie sich Führungsverhalten auf die Gesundheit von Mitarbeitern auswirkt
- Sie können eine gesundheitsförderliche von einer „kränkenden“ Führung unterscheiden
- Sie lernen die Belastung Ihrer Mitarbeiter durch Veränderung Ihres Führungshandelns zu reduzieren und stoßen Gesundheitsverhalten an
- Sie können dem hohen Gut „Gesundheit im Betrieb“ mehr Gewicht verleihen und erhöhen damit die Leistungsbereitschaft und die Zufriedenheit der Mitarbeiter

Inhalte

- Belastungen, Fehlbelastungen, Fehlbeanspruchungen und Gesundheit
- Wie Menschen den Arbeitsalltag und den wachsenden Stress bewältigen: Verschiedene Formen von Reaktionen auf Überforderung und Überlastung
- Die Konzepte „Salutogenese“ und „Resilienz“
- Kränkende und heilsame Faktoren im betrieblichen Führungsalltag, oder auch: „Ist meine Führung ein Gesundheitsrisiko?“
- Erarbeitung konkreter Möglichkeiten der Belastungsminderung und der Gesundheitsförderung
- Risiken für psychische Erkrankungen, Stress, Burnout, Mobbing etc. bei den Mitarbeitern, in betriebsklimatischen Bedingungen und im Führungsstil
- Motivation (und Maßnahmen) für gesundheitsförderliches Verhalten der Mitarbeiter im Unternehmensalltag
- Prinzipien eines „gesunden“ (ressourcenorientierten) Führungsverhaltens
- Resilienz: Als Führungskraft selbst gesund bleiben

Trainer:	Eckhart Müller-Timmermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27.–28.02.2017	Gebühren: 700,00 €	
	18.–19.09.2017	Mitglieder StFG: 10 % Rabatt	
Seminar-Nr.	5.01/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Burnout-Selbstmanagement und -Prophylaxe

„Neue Energie für den Arbeitsalltag“

Eigentlich stellen oder stellten die interessanten Aufgaben in Ihrem Unternehmen eine Herausforderung für Sie dar. Sie wollen sich engagieren und Ihr Wissen und Ihre Erfahrung, Ihre vielleicht hohen Ideale und Ambitionen im Berufsalltag umsetzen. Doch oft kann man mit den Jahren die zunehmenden Belastungen – wachsende Anforderungen, erschwerte Bedingungen, Arbeitsverdichtung, permanenter Zeit-, Erfolgs- und Kostendruck und die vielen kleinen, zermürbenden Energie- und Zeitfresser – auch durch höheren Einsatz nicht mehr unbeschadet abfedern. Undank, Enttäuschungen, vermehrte Erschöpfung und negative Haltungen können Vorboten einer Entwicklung sein, die wir als Burnout kennen und von der zunehmend mehr Mitarbeiter bedroht sind.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten Informationen über Burnout, Risiken des persönlichen Missmanagements sowie konstruktive Antworten und Lösungen für eine verbesserte Selbststeuerung
- Sie bekommen Wege aufgezeigt, wie man den Beruf und das Leben erneut engagiert, kraftvoll und mit mehr Freude gestalten und in Belastungssituationen gelassener reagieren kann – Sie selbst und Ihre Mitarbeiter
- Es gibt zahlreiche Hinweise für eine gesunde Selbstorganisation durch Stressreduzierung und mentales und aktionales Energiemanagement als Burnout-Prophylaxe

Inhalte

- Burnout und andere Leistungsstörungen
- Diagnose des eigenen Burnout-Status
- Grundlagen des Belastungs- und Erholungsmanagements
- Burnout-Frühwarnzeichen bei sich selbst und anderen
- Grundlegende Antiburnout-Strategie
- Mentale Methoden zur konstruktiven und nachhaltigen Nutzung der Leistungskraft
- Aktivierung und Entspannung; Energie, Entschlusskraft und Gelassenheit
- Berufliche und private Prioritäten und Perspektiven
- Beeinflussung von Arbeitsbedingungen
- Rückgewinnung einer gesunden Balance

Trainer:	Eckhart Müller-Timmermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	18.–19.05.2017	Gebühren: 700,00 €	
	20.–21.11.2017	Mitglieder StFG: 10 % Rabatt	
Seminar-Nr.	5.02/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Stressvermeidung – Stressbewältigung

Nicht nur Fach- und Führungskräfte sind oft belastenden Situationen am Arbeitsplatz ausgesetzt. Viele Faktoren verursachen Stress: solche, die quasi objektiv messbar von außen kommen, andere, die die einzelnen Mitarbeiter durch innere Bewertungsvorgänge selbst produzieren. Um die eigene Leistungsfähigkeit auf Dauer zu erhalten, ist es notwendig, einerseits den Stress soweit wie möglich auszuschalten oder zu reduzieren, andererseits Bewältigungsstrategien zu entwickeln, die das Unvermeidliche nicht zu einer dauernden Überbelastung werden lässt.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen aufgrund der Analyse der eigenen Situation zu unterscheiden, welcher Stress in ihrer Situation vermeidbar und welcher unvermeidbar ist. Strategien zur Abwehr der vermeidbaren Stressoren werden erarbeitet, Ausgleich zum unvermeidlichen Stress wird vorgestellt.

Steigerung von Gesundheit, Wohlbefinden und der Erhalt der Leistungsfähigkeit für den Betrieb wird erreicht.

Inhalte

- Psychologische Stresstheorie
- Analyse von stressverursachenden Situationen
- Einführung in körperliche und geistige Entspannungstechniken
- Bewusstmachung von verschiedenen Stressfaktoren
- Stresstoleranz und Arbeitsmotivation
- Stressverursachende Denkmuster
- Stressreduzierende Arbeitstechniken

Trainerin:	Marion Badberg-Jasper		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	08.–09.05.2017	Gebühren:	700,00 €
	18.–19.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	5.03/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Mit besserer Work-Life-Balance Energie und Motivation stärken

Besser Leben – erfolgreich arbeiten

Nachhaltig wirkende Selbstmanagement-Methoden und ein eigener Umsetzungsplan führen zu Energie, Leistungsfähigkeit und Lebensfreude im Beruf und in anderen Lebensbereichen. Eine außergewöhnliche Gelegenheit, in kompakter Form neueste Erkenntnisse und erfolgreiche Methoden kennen zu lernen und direkt auf Ihre persönliche Situation anzuwenden.

Ihr Nutzen

- Sie setzen bereits im Training Energien frei und erleben schnelle, spürbare Erfolge.
- Sie bearbeiten die Lebensbereiche, die Sie verbessern wollen.
- Sie erlernen den bewussten Umgang mit Stress.
- Sie lernen, Ihre Emotionen für Ihren Erfolg zu nutzen.
- Sie erhalten größere Klarheit über Ihre Ziele.
- Sie steigern Ihre Umsetzungskompetenz.
- Sie erkennen Ihre individuellen vermeintlichen Hindernisse.
- Sie lernen, Methoden und Instrumente im Alltag dauerhaft anzuwenden.

Inhalte

- Zusammenhänge zwischen der Balance der Lebensbereiche und Ihrer Leistungsfähigkeit.
- Ungleichgewichte und Stress erkennen und meistern
- Die Zusammenhänge zwischen Gewohnheiten, Veränderungen, Sicherheitsbedürfnis, Angst und Stress
- Strategien, eigene Gewohnheiten, Einstellungen und das eigene Verhalten im gewünschten Sinne nachhaltig zu verändern
- Lebensprinzipien, die Life Balance und dauerhaft erfolgreiches Stressmanagement ermöglichen
- Die Bedeutung und Kraft der Zielsetzung
- Erstellung eines zielgerichteten Aktionsplans – auf die individuellen Ziele und Bedürfnisse zugeschnitten
- Emotionsmanagement als Grundlage für ein erfolgreiches Arbeiten und Leben in Balance
- Die Bedeutung von Gesundheit, Ernährung und Bewegung für die allgemeine Leistungsfähigkeit

Sie können das zweitägige Seminar besuchen und dann entscheiden, ob Sie den Vertiefungstag buchen.

Trainer:	Michael Merks		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Optional:	1 Tag Vertiefung	9.00–17.00 Uhr	
Termine:	06.–07.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	26.04.2017	Vertiefungstag:	375,00 €
	25.–26.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
	08.11.2017	Tagungspausch.	144,00 €
Seminar-Nr.	5.04/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft

Erfolgreich sein aus innerer Überzeugung, Bestleistung bringen und dabei die eigene Gesundheit wahren sind gerade in der heutigen Zeit wichtige und notwendige Erfolgsfaktoren. Dazu gehören mentale Fähigkeiten genauso wie lösungsorientiertes Denken, Methoden der effektiven Kommunikation und ein erfolgreiches Druck- und Stressmanagement.

Unsere Methoden beruhen auf Grundlage der Gehirnforschung, Mentalwissenschaft und Neurobiologie. Sie werden von Trainern, Ärzten und Wissenschaftlern entwickelt.

Sie sind sofort einsetzbar, erfolgreich und nachhaltig.

Ihr Nutzen

- Hohes Bewusstsein und Identifikation mit meinem Beruf
- Innere Überzeugung und hohe Souveränität als „Erfolgsmensch“
- Die eigenen Ressourcen besser nutzen können
- Wissen und die Umsetzungsfähigkeit, seinen eigenen Erfolg und die Leistungsfähigkeit steigern zu können
- Einstellungen finden, die den persönlichen Lebenserfolg fördern und ausbauen
- Einen hochwirksamen Schutz für die eigene Gesundheit und Leistungsfähigkeit entwickeln

Inhalte

- Welche interessanten Erkenntnisse über Erfolg, Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Stress gibt es heute u. a. aus dem Bereich der modernen Gehirnforschung und Mentalwissenschaften? – die Welt der neuromentalen Informationsverarbeitung
- Wie steigern ich mit mentaler Kompetenz nachhaltig meinen Erfolg, meine Leistungsfähigkeit und erreiche dadurch meine Ziele schneller und leichter?
- Was bedeutet es für mich persönlich, dauerhaft erfolgreich zu sein?
- Welche Werte, Einstellungen und Überzeugungen nutze ich dafür?
- Wie bleibe ich gerade in „heißen Phasen“ innerlich ruhig, gelassen und schütze meine Gesundheit?
- Was bedeutet es für mich gesund und erfolgreich zu leben? - ein neues Performancekonzept

Trainer:	Carsten Löwenkamp		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termin:	21.–22.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	27.–28.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	5.05/2017	Tagungspausch.	144,00 €

NEU Resilienz

Die psychische Widerstandskraft stärken

Menschen gehen mit schwierigen oder stressigen Erlebnissen und Bedingungen unterschiedlich um. Die Einen begreifen ein kleines Problem bereits als persönlichen Weltuntergang, andere hingegen sehen in hohen Anforderungen eher Herausforderungen und Möglichkeiten für das persönliche Wachstum. Letztere verfügen über ein höheres Maß an psychischer Robustizität und Elastizität – über eine höhere Ausprägung an Resilienz („Stehauf-Männchen“-Fähigkeiten). Die Grundausrüstung dafür wohnt uns über Erbanlagen und Kindheitserfahrungen inne; man weiß heute allerdings, dass diese Kompetenzen im Erwachsenenalter erweiterungsfähig und trainierbar sind. Das Resilienzkonzept ist als ein ressourcen-orientiertes Modell zu verstehen, bei dem man sich am „Positiven“ und an den vorhandenen Kompetenzen und Möglichkeiten orientiert. Durch ein Resilienztraining können diese Ressourcen bewusster werden und man kann sie (wieder) „einschalten“. Dies führt zu gesteigertem Selbstvertrauen und dem Glauben an die eigene Selbstwirksamkeit als auch in der Folge zu neuen und erfolgreichen Bewältigungsstrategien von Krisen. Die Widerstandsfähigkeit ist gestärkt

Ihr Nutzen

- Sie stärken Ihre Widerstandskraft, indem Sie Resilienzfaktoren erkennen und gezielt ausbauen
- Sie nehmen ihre eigenen Gefühle in deutlich höherem Maße wahr und können sich gut in andere Menschen hineinversetzen
- Sie können ihre Gefühle bewusst steuern; sie erkennen, warum andere Menschen in bestimmten Situationen anders reagieren als Sie selbst
- Sie lernen, in Drucksituationen ruhig zu bleiben und Ihre Gewissheit zu steuern, dass Sie Dinge beeinflussen können
- Sie setzen sich neue Ziele und verfolgen diese konsequent und relativ unabhängig von der Meinung anderer Menschen
- Sie gehen aus Krisen nicht depressiv sondern gestärkt hervor

Inhalte

- Resilienz und verwandte Konzepte - Definition, Differenzierungen, Forschung, Grenzen, Kritik
- Faktoren, die in der Kindheit und im Erwachsenenalter resilienzförderlich sind
- Die Resilienzkompetenzen
- Erfahrungsaustausch im Teilnehmenden-Kreis
- Schwerpunkt: Wirksame Übungen zur Stärkung der eigenen Resilienz
- Anwendungsbeispiele für Andere (Führungskraft – Mitarbeiter z.B.)
- Anmerkung: Das Seminar ersetzt keine Psychotherapie
- Beeinflussung von Arbeitsbedingungen
- Rückgewinnung einer gesunden Balance

Trainer:	Eckhart Müller-Timmermann		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	29.–30.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	12.–13.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	5.062/2017	Tagungspausch.	144,00 €

6. Modernes Büromanagement

6.01	Modernes Büromanagement - Grundlagen	50
6.02	Modernes Büromanagement - Aufbau	50
6.03	Perfekt bis zur letzten Zeile.	51
6.04	E-Mails: Effektiv schreiben – mehr bewirken	51
6.05	Internationale Korrespondenz	52
6.06	Mehr als ein Telefontraining:	52
6.07	On the Phone - Essential English for secretaries and assistants.	53
6.08	Die Durchsetzungskraft stärken	53
Neu 6.09	Der erste Eindruck zählt – selbstsicheres Auftreten im Business	54
Neu 6.10	Alles im Griff–Mit wenig Aufwand zur perfekten Büro- & Arbeitsorganisation	54
6.11	Zeit-/Selbstmanagement für Sekretärinnen/Assistentinnen	55
Neu 6.12	Toll, das Protokoll!	55
Neu 6.13	Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft	56
6.14	29. Tannenfelder Tagung „Office & Assistenz“	56

Modernes Büromanagement

Grundlagen

Als enge Mitarbeiterin des Chefs nimmt die Sekretärin/Assistentin die Schlüsselposition im Unternehmen ein. Das Berufsbild und die Anforderungen haben sich gewandelt. So wird es immer wichtiger, den Arbeitsbereich gut zu organisieren, alle Fäden mit Weitblick in der Hand zu halten und souverän den Überblick zu wahren.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie die vielfältigen Aufgaben und Funktionen in Ihrem Arbeitsbereich noch effektiver und professioneller zu bearbeiten. Sie beleuchten die Vielseitigkeit der Aufgaben genau und setzen gezielt Ihre Schwerpunkte.

Der intensive Erfahrungsaustausch unter den Kolleginnen bietet stets eine optimale Ergänzung.

Inhalte

Sekretariat heute

- Die Sekretärin als Mittlerrolle: Rolle, Aufgaben und Kompetenzen, Möglichkeiten und Grenzen
- Die Funktion der Sekretärin im Informations- und Kommunikationsprozess

Arbeitstechniken für mehr Effizienz

- Arbeitsplatzorganisation
- Prioritäten setzen und Störungen reduzieren
- Informationstechniken
- Postbearbeitung
- Techniken der Schriftgutverwaltung
- Wiedervorlage mit System
- Planung und Organisation von Konferenzen, Meetings, Tagungen, Dienstreisen, Urlaub etc.

Kommunikationsformen

- Zeitgemäße Korrespondenz in Briefen und E-Mails
- Neues und Wichtiges zur DIN 5008
- Grundlagen professioneller Gesprächsführung am Telefon und Face-to-Face
- Die Wirkung von Körpersprache
- Der erste Eindruck zählt, der letzte bleibt (Regeln der Begrüßung, Vorstellung und Verabschiedung)
- Reizformulierungen vermeiden
- Umgang mit schwierigen Situationen

Trainerin:	Herta Kühn		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–18.00 Uhr	
		3. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	13.–15.02.2017	Gebühren:	995,00 €
	17.–19.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Hinweis:	Bei Paketbuchung der Seminare 6.01 und 6.02 reduzieren sich die Seminargebühren wie folgt:		
		Gebühren:	885,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.01/2017	Tagungspausch.	247,00 €

Modernes Büromanagement

Aufbau

Chefentlastung ist eine sehr individuelle und oft auch sensible Angelegenheit. Das Seminar gibt Ihnen praxisbezogene Tipps und Empfehlungen, die Ihnen mit Sicherheit helfen, Ihren Chef aktiv und effektiv zu entlasten und eine kompetente Ansprechpartnerin im Unternehmen zu sein.

Ihr Nutzen

Sie betrachten Ihren Arbeitsbereich und die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef und diskutieren Möglichkeiten, Chefentlastung noch aktiver zu gestalten.

Das Seminar lebt unter anderem vom geführten, strukturierten Austausch in der Gruppe und der eigenen Selbstreflexion. Die Teilnehmerinnen haben hier die Möglichkeit, den Raum und die Zeit, die eigene Situation zu beleuchten, um sie dann individuell zu optimieren.

Die Seminarteilnehmerinnen

- gewinnen mehr Klarheit über die Position
- erkennen Möglichkeiten der Entlastung und der Ausweitung der Kompetenzfelder
- erhalten Tipps und Anregungen, um sich noch besser zu positionieren und noch souveräner aufzutreten

Inhalte

Was die Sekretärin/Assistentin vom Unternehmen wissen muss

- Informationspolitik des Unternehmens
- Aufgaben des Chefs
- Eigene Aufgaben, Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen kennen
- Stellenwert und Definition von Werten in der Zusammenarbeit

Kollegen, Kunden und Geschäftspartner

- Erwartungen und Bedürfnisse
- Interne und externe Kunden betreuen
- Büro-Mini-Knigge

Strategien und Methoden

- Felder der Chefentlastung definieren
- Umgang mit unterschiedlichen „Cheftypen“
- Aufgaben eigenständig und vorausschauend erledigen
- Noch mehr Chefentlastung bei der Postbearbeitung
- Ziele setzen und umsetzen
- 7 Tipps zu mehr Verantwortung
- In schwierigen Situationen bestehen

Trainerin:	Herta Kühn		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:			
	27.–28.03.2017	Gebühren:	680,00 €
	04.–05.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Hinweis:	Bei Paketbuchung der Seminare 6.01 und 6.02 reduzieren sich die Seminargebühren wie folgt:		
		Gebühren:	550,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.02/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Perfekt bis zur letzten Zeile Konzipieren – formulieren – korrigieren von Texten

(Briefe, E-Mails, interne und externe Mitteilungen)

Immer mehr Mitarbeiter/innen haben heute ihren eigenen PC am Arbeitsplatz und nutzen ihn auch, um ihre Korrespondenz selbst zu erledigen. Da viele dieser Mitarbeiter/innen keine Vor- bzw. Ausbildung in Schrift und Form von Geschäftsbriefen haben, verlassen oft Briefe und E-Mails das Unternehmen, die nicht dem Grundsatz genügen: **Der Brief ist die Visitenkarte des Unternehmens.**

Ein guter Text (Briefe, E-Mails, interne und externe Mitteilungen, Protokolle ...) ist übersichtlich, kurz, klar und überzeugend. Wie im Gespräch führt auch im Brief eine klare Ausdrucksweise zu eindeutigen Ergebnissen. Wird dies nicht beachtet, ist das Risiko von Missverständnissen oder gar geschäftlichen Einbußen beträchtlich. Wird dies beachtet, sparen Sie Zeit und fördern Verständlichkeit und Akzeptanz bei Geschäftspartnern und Mitarbeitern.

Ihr Nutzen

Sie lernen die Formvorschriften von Geschäftsbriefen kennen. Sie werden sicherer, Ihre Texte (Briefe, E-Mails, Mitteilungen, Protokolle) zielgerichtet und eindeutig zu formulieren, d.h. Formulierungen zu gebrauchen, die Ihre Ziele deutlich machen. Sie werden Ihre Korrespondenz wie ein Gespräch betrachten. Keine Floskeln mehr! – Keine Stilblüten mehr!

Die Teilnehmer/innen

- erkennen, dass jeder Text (Briefe, E-Mails, interne Mitteilungen, Aktennotizen) empfängerorientiert abgefasst werden muss, wenn er verständlich sein soll, wenn die Mitteilung „ankommen“ soll.
- lernen, den Brief als Verständigungsmittel der Kommunikation einzusetzen.

Inhalte

Der Brief – Ersatz des Gesprächs

- Regeln der Dialogmethode
- Welches Ziel verfolge ich mit meinem Schriftstück oder Gespräch?
- Wie formuliere ich einen Geschäftsbrief?
- Was macht eine Mitteilung verständlich?
- Die „Vier Verständlichmacher“ nach Prof. F. Schulz von Thun (Übersichtlichkeit – Kürze – Einfachheit – Anregung)

Der Brief – Visitenkarte des Unternehmens

- Betreffvermerk oder wirkungsvolle Überschrift?
- Wie rede ich meine Kunden an?
- Wie beginne ich, wie schließe ich den Brief?

Trainerin:	Margret Giza
Dauer:	2 Tage 1. Tag 09.00–18.00 Uhr 2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	19.–20.06.2017 04.–05.12.2017
Gebühren:	680,00 €
Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 6.03/2017	Tagungspausch. 144,00 €

E-Mails: Effektiv schreiben – mehr bewirken

Es gibt E-Mails, auf die reagiert man gern und sofort. Und es gibt E-Mails, die lösen bereits beim ersten Hinsehen Unmut aus.

In diesem Seminar erfahren Sie, was genau diesen Unterschied ausmacht – und wie Sie ihn für sich nutzen. Sie lernen alle optischen, psychologischen und stilistischen Feinheiten, die eine E-Mail „ansprechend“ machen – unabhängig vom Inhalt.

Mit dieser Kompetenz heben Sie sich positiv aus der alltäglichen E-Mail-Flut hervor. Für Ihr Unternehmen legen Sie so den Grundstein für eine effektive, zeitsparende und dennoch freundliche Schriftkommunikation.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten einprägsame Schreibtips, die Sie immer wieder einsetzen können.
- Sie prüfen Ihren Schreibstil anhand klarer Kriterien – und verbessern ihn dadurch ständig.
- Ihr E-Mail-Austausch wird wesentlich effektiver: Lese- und Reaktionszeiten verkürzen sich, zusätzlicher Klärungsbedarf verringert sich drastisch.
- Sie lernen anhand von zahlreichen Textbeispielen, was bestimmte Formulierungen beim Leser auslösen.
- Die Folge vom allem: Sie bekommen von Ihren Mitarbeitern, Kunden und Projektpartnern öfter und schneller, was Sie wollen.

Inhalte

Sie lernen das effektive E-Mail-Schreiben in 6 Modulen:

1. *In Unternehmen schreiben* – was eine E-Mail heute leisten muss.
2. *E-Mails strukturieren* – wie wir in drei Schritten leserfreundlich gliedern.
3. *Schreibstil optimieren* – wie wir aus jeder E-Mail eine aktivierende Botschaft machen.
4. *Schreiben im Konfliktfall* – wie wir in heiklen Situationen souverän formulieren.
5. *Anweisungen geben* – wie wir klar und unmissverständlich schreiben.
6. *Mit E-Mails umgehen* – wie wir ökonomisch, fair und wirksam kommunizieren.

Trainer:	Armin Jäger
Dauer:	1 Tag 09.00–17.00 Uhr
Termine:	06.02.2017 17.07.2017
Gebühren:	375,00 €
Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 6.04/2017	Tagungspausch. 41,00 €

Internationale Korrespondenz

Briefe und E-Mails

Wer die Chancen der Globalisierung nutzen will, wird mit Partnern aus allen Ländern kommunizieren. Dies geschieht fast immer in der globalen Brückensprache Englisch, meistens per E-Mail, manchmal per Brief.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich dieser Aufgabe erfolgreich stellen.

Ihr Nutzen

Sie erkennen schnell kulturelle Unterschiede und wählen die richtige Schreibstrategie.

Sie setzen Ihr Englisch sicher ein – und machen das Beste aus Ihrem vorhandenen Sprachschatz.

Sie beherrschen das Handwerk für eine effektive Korrespondenz und können es auf jede Sprache übertragen.

Kurz: Sie korrespondieren souverän und gewinnend mit Ihren Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern weltweit.

Inhalte

Wir trainieren die internationale Korrespondenz in 6 Modulen:

1. *In fremden Gewässern navigieren* – liefert Ihnen interkulturelles Orientierungswissen anhand eines einfachen Modells und vieler Praxisbeispiele.
2. *Das eigene Englisch optimal einsetzen* – behandelt die globalen Brief- und E-Mail-Standards, Fehlervermeidung und die realistische Einschätzung Ihres Sprachvermögens.
3. *Briefe und E-Mails strukturieren* – trainiert eine einfache Methode für einen leserfreundlichen Textaufbau.
4. *Briefe und E-Mails präsentieren* – nennt die wichtigsten Gestaltungsregeln für eine ansprechende Optik.
5. *Klartext schreiben* – zeigt, wie Sie die Verständlichkeit Ihrer Korrespondenz erhöhen.
6. *Verständnis schaffen* – lehrt Strategien, wie man sich einander annähert, gegenseitig bestätigt und Vertrauen aufbaut.

Trainer:	Armin Jäger		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termin:	09.10.2017	Gebühren:	375,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.05/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Mehr als ein Telefontraining:

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen

Ob im Sekretariat, in der Telefonzentrale oder in der Fachabteilung, ein großer Teil der Kommunikation spielt sich am Telefon ab: Termine werden vereinbart, Informationen erfragt und weitergegeben, Fragen werden geklärt und beantwortet, Beschwerden von Kunden und Kollegen werden angenommen. Diese unterschiedlichen Gesprächssituationen optimal zu meistern, verbessert maßgeblich das Ergebnis, die eigene Einstellung und das Arbeitsklima.

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie positiv wirken und das Unternehmen optimal repräsentieren, indem Sie sich am Telefon und im persönlichen Kontakt situationsgerecht, freundlich und sicher verhalten.

Sie erfahren, wie Sie mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen können und Ziele im Gespräch schneller erreichen.

Inhalte

- Die Grundlagen einer erfolgreichen und gelungenen Kommunikation
- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon und Möglichkeiten, sich darauf einzustellen
- Die Begrüßung und Vorstellung als entscheidender Faktor für ein gutes Gesprächsklima
- Sympathie erzeugen und Interesse zeigen durch aktives Zuhören
- Sich selbst und andere motivieren durch eine positive und aktive Sprache
- Umgang mit Beschwerden und schwierigen Gesprächssituationen
- Chancen erkennen und Ziele erreichen
- Jedes Gespräch wird positiv abgeschlossen

Trainerin:	Katja Wonerow		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	26.–27.06.2017	Gebühren:	700,00 €
	06.–07.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.06/2017	Tagungspausch.	144,00 €

On the Phone - Essential English for secretaries and assistants

Englisch entwickelt sich immer mehr zu einer Selbstverständlichkeit in der Arbeitswelt. Deshalb knüpft dieser Seminartag gezielt dort an, wo die Schulbildung geendet hat. Bestehendes Wissen wird vertieft, um neues darauf aufzubauen.

An diesem Seminartag steht das Re-Aktivieren des Sprachwissens im Vordergrund; das freie Sprechen und das Anwenden sinnvoller Sprachbausteine werden trainiert. In entspannter und motivierender Lernatmosphäre bauen die Teilnehmer rasch ihre Sprachhemmungen ab und bauen ihren aktiven Wortschatz aus.

Ihr Nutzen

Sich auf Englisch gut verständigen zu können, bedeutet immer, einen sprachlichen Vorsprung zu besitzen. In dieser Weltsprache die richtigen Worte und den treffenden Ton zu finden, ist für jede Firma eine glanzvolle Visitenkarte.

Die allgemeine Sprachfertigkeit, die Sprechsicherheit verbessern sich und das eigene Selbstbewusstsein wird gestärkt.

Inhalte

- How to prepare a call
- Your business card on the phone: Can you smile with your voice?
- Smalltalk and socializing
- Hitting the right tone
- Do`s and don`ts in general
- How to connect
- Helpful phrases in conversational situations
- Language- and grammar exercises
- Listening comprehensive exercises

Trainerin:	Christine Gribat		
Dauer:	1 Tag	1. Tag	09.00–17.00 Uhr
Termin:	13.06.2017	Gebühren:	375,00 €
	11.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.07/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Die Durchsetzungskraft stärken

Ein kompetentes Image schaffen

Gut ausgebildete und engagierte Mitarbeiterinnen haben eigene Ziele und Ideen, die durchgesetzt werden wollen. Im Alltagsgeschäft fällt das nicht immer leicht. Damit wächst die Gefahr, die eigenen Ziele zu verfehlen. Wer sich nicht durchsetzen kann, tritt auf der Stelle und wird schnell zum Spielball anderer Interessen.

Ihr Nutzen

Sie erkennen die eigenen Barrieren, die Sie daran hindern, eigene Ziele zu erreichen. Sie lernen eigene Prioritäten besser zu erkennen und im Alltag auch durchzusetzen. Sie trainieren, in anspruchsvollen Situationen Grenzen zu setzen und stärken damit auch Ihre Kompetenz.

Inhalte

- Die Ursachen der Durchsetzungsschwäche
- Die eigenen Ziele
- Das positive Image
- Die direkte und die indirekte Kommunikation
- Die eigenen Prioritäten
- Die weiblichen Durchsetzungsstrategien
- Das Nein sagen
- Die Praxis

Trainerin:	Dr. Barbara Kleber		
Dauer:	2 Tage	1. Tag	09.00–18.00 Uhr
		2. Tag	08.00–16.00 Uhr
Termine:	14.–15.03.2017	Gebühren:	680,00 €
	14.–15.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.08/2017	Tagungspausch.	144,00 €

NEU Der erste Eindruck zählt - selbstsicheres Auftreten im Business -

Die Visitenkarte eines Unternehmens sind seine
Mitarbeiter

Ob Empfang, Beratung oder Außendienst, ein freundlicher, aufmerksamer und kundenorientierter Mensch hat es leichter, andere für sich und sein Unternehmen zu gewinnen. Ein kompetentes und sicheres Auftreten schafft Vertrauen. Auch Kollegen und Vorgesetzte wissen gute Umgangsformen zu schätzen.

Authentisch sein und gut auf beruflicher Ebene ankommen, ist eine optimale Voraussetzung für Erfolg im Berufsalltag.

Ihr Nutzen

- Entwicklung der eigenen Wirkungskompetenz
- Imageverbesserung durch angenehme persönliche Ausstrahlung
- Souveränes Auftreten durch moderne Umgangsformen
- Steigerung der Akzeptanz beim Kunden durch eine angemessene, dem Kleiderkodex der Branche entsprechende Garderobewahl

Inhalte

- Der erste Eindruck
- Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Der Stellenwert von Äußerlichkeiten
- Imagefaktoren und Vertrauen
- Kleidung als Botschaft
- Dress Codes
- Höflich und aufmerksam
- Umgangsformen zeitgemäß

NEU Alles im Griff!

Mit wenig Aufwand zur perfekten Büro- &
Arbeitsorganisation

Drei Dinge brauchen Sie für Kompetenz und Souveränität im Büro: einen leeren Schreib-Tisch, ein schnell zugängliches Ordnungssystem und ein geschmeidiges Management für die tausend täglichen Informationen.

Strukturiertes Arbeiten im Büro hat zudem zwei wunderbare Nebenwirkungen: Es macht den Kopf frei und senkt den Stresspegel.

Ihr Nutzen

- Sie werden sich neue Gewohnheiten aneignen, auf die Sie nie mehr verzichten wollen. Sie verschaffen sich Entlastung und das gute Gefühl, alles unter Kontrolle zu haben.
- Ihre Kollegen und Vorgesetzten werden staunen, wie schnell und wirksam Sie ihnen weiterhelfen können.
- Sie finden zu Ihrem ganz eigenen Ordnungssystem – abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen.
- Sie schaffen eine freundliche, entspannte Arbeitsumgebung – wo der Job (noch) mehr Spaß macht.

Inhalte

Schreibtischmanagement

- Wie entrümple ich meinen Schreibtisch?
- Wie bleibt mein Schreibtisch entrümpelt?
- Wie gestalte ich meinen Arbeitsplatz?

Ablage

- Ordnungssysteme, die funktionieren
- Dynamische und statische Ablage
- Papier- und PC: Wie ist anders? Was bleibt gleich?

Arbeits-Organisation

- Mein System für tägliche Arbeiten
- Das beste Wiedervorlagesystem für mich
- Mit E-Mails effektiv umgehen
- Die tägliche Papierflut kanalisieren
- Alternativen zu Post-its u. ä.

Alle Teilnehmer/innen bringen bitte ein Foto ihres (unaufgeräumten) Schreibtisches mit.

Trainerin:	Anja Peter		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:			
09.03.2017	Gebühren:	375,00 €	
18.05.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 6.09/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

Trainerin:	Petra Todt		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:			
08.03.2017	Gebühren:	375,00 €	
01.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 6.10/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

Zeit-/Selbstmanagement für Sekretärinnen/ Assistentinnen

Die Anforderungen an Sekretärinnen/-Assistentinnen haben sich in den letzten Jahren gravierend verändert.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmerinnen analysieren ihren Arbeitsstil, die Tagesstruktur und lernen, neue Arbeits- und Planungsmethoden anzuwenden, die der jeweiligen Persönlichkeit entsprechen.

Inhalte

Zielsetzung und Prioritäten

- Wozu brauchen wir Ziele?
- Wie finden wir Ziele?
- Wie werden Prioritäten gesetzt?
- Welche Konsequenzen ergeben sich aus den unterschiedlichen Prioritäten?
- Wie können die Teilnehmerinnen ihren Chef darin unterstützen, Prioritäten zu erkennen?

Sinnvolle Planung anstelle Aktionismus

- Warum ist Planung sinnvoll?
- Methoden und Regeln der Planung
- Effiziente tägliche Postbesprechung mit dem Chef
- Nutzen der (Selbst-)Kontrolle

Das Selbstmanagement

- Wer oder was stiehlt meine Zeit?
- Wie plane / verwende ich meine Zeit?
- Wie verläuft meine individuelle Leistungskurve?
- Welche Methoden sind sinnvoll?
- Was hilft gegen „Aufschieberitis“?
- Was sind die goldenen Regeln des Selbstmanagements?
- Wie gehe ich mit Stress um?
- Wie erhalte und stärke ich meine persönlichen Ressourcen?

Informationsmanagement

- Wie sieht mein Schreibtisch aus?
- Wie funktioniert meine Ablage?
- Wie rationalisiere ich meine Korrespondenz?

Der persönliche Aktions-/ Umsetzungsplan

- Welche Einsichten/ Ergebnisse nehmen die Teilnehmerinnen mit?
- Was, wie und wann werden Sie in die Praxis umsetzen?

Trainerin:	Dr. Barbara Kleber		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	21.–22.02.2017	Gebühren:	680,00 €
	19.–20.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.11/2017	Tagungspausch.	144,00 €

NEU Toll, das Protokoll!

Wie Sie effizient das gewünschte Protokoll schreiben

Protokolle schreiben nur die, die sich nicht schnell genug wegducken? Das war einmal.

Als Protokollierende/r gestalten Sie die Entscheidungsgrundlagen für Nicht-Anwesende und für die Zukunft.

Protokolle gehören zudem zur Königsdisziplin des Schreibens. Wer sie beherrscht, der meistert auch alle anderen Textsorten. Einmal in diese Disziplin eingeweiht, werden Protokolle zur hochkreativen Angelegenheit: Sie erfordern Gestaltungswillen, Einfallsreichtum und die Bereitschaft, Neues auszuprobieren.

In diesem Seminar probieren Sie 33 Tools

– und wählen die nützlichsten für Ihre Protokolle aus.

Mit Live-Übung

Ihr Nutzen

- Sie liefern genau das Richtige – hinterher wissen es alle besser, wie das Protokoll hätte sein müssen. Nun stimmen Sie es vorher mit Ihren Lesern kompetent ab.
- Sie filtern das Wesentliche aus Gesprächen heraus – und notieren nur das, was wirklich zählt. Also: Ende der „Alles-Mitschreib-Panik“!
- Sie schonen Ihre Ressourcen – weil Sie sich in der Sitzung das Standing verschaffen, das Sie verdienen. Und weil Sie zeit-effektive Techniken meistern.
- Sie schreiben stilsicher – das heißt: Ihr Text weckt Interesse und wird bei einmaligem Lesen verstanden. Auch die indirekte Rede gelingt auf Anhieb.
- Die Folge vom allem: Souveränität und Sicherheit statt Stress. Und zufriedene Leser.

Inhalte

- Vorbereitung – wie Sie durch Absprachen die Wünsche Ihrer Leser erfüllen.
- Filtern – wie Sie in der Sitzung das Wesentliche erfassen.
- Mittendrin – wie Sie optimale Protokoll-Bedingungen schaffen.
- Design – wie Sie Augenweiden bieten.
- Niederschrift – wie Sie effizient schreiben.
- Feinschliff – wie Sie flüssig, sicher und klar formulieren.

Trainer:	Armin Jäger		
Dauer:	1 Tag	1. Tag 09.00–17.00 Uhr	
Termin:	08.05.2017	Gebühren:	375,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	6.12/2017	Tagungspausch.	41,00 €

NEU Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft

Die optimale Organisation des eigenen Körper-Teams

Die „Stille Sprache“ des Körpers wirkt unmittelbar – noch vor dem gesprochenen Wort. Evolutionstechnisch ist sie die erste Sprache des Menschen – daher ist ihre Ausdrucksstärke primär. Die nonverbal gesendeten Signale, ob stark oder schwach, prägen Ihre Wirkung auf andere Menschen. Sie fördern Glaubwürdigkeit, Vertrauen und Motivation – oder eben auch nicht.

Um nun ein glaubwürdiges, überzeugendes und starkes Erscheinungsbild zu erreichen, müssen Sie bestimmte Haltungs-, Ausdrucks- und Bewegungsmuster annehmen und sich diese individuell zu eigen machen. Dann steht Ihnen ein körperliches Verhaltensrepertoire zur Verfügung, das Ihre Durchsetzungskraft – besonders in anspruchsvollen Situationen – in bestem Sinne „zur Schau“ stellt.

Ihr Nutzen

Sie werden Ihren Körper mit all seinen Haltungs-, Gang- und Richtungsmöglichkeiten kennen lernen und Ihre Wirkungspalette deutlich erweitern. Augenkontakt und Mundbewegungen – bestimmend oder emphatisch – werden ebenso zum Führungsverhalten wie ein gestisches Repertoire, das sowohl öffnend als auch richtungsweisend oder stark lenkend sein kann. Ihr richtiges Verhalten im Raum selbst zeigt Ihnen, wie wichtig die jeweilige Nähe-Distanz-Balance zum Gesprächspartner/Team/ Gruppe/Auditorium ist. Stand- und Sitzpositionen entscheiden über Ihren jeweiligen hierarchischen Platz, darauf können Sie – auch unabhängig von Ihrem Status – Einfluss nehmen. Alle Techniken machen Sie sich ausgesprochen individuell zu eigen, damit Sie als Person stark wirken und sich sicher fühlen!

Inhalte

- Positive Einflussnahme auf die eigenen Gefühle: Biofeedback
- Der starke Eindruck: richtiger Einsatz von Mimik und Gestik
- Glaubwürdigkeit ausstrahlen: Präsenztraining
- Die passende Dynamik: das richtige Gehen
- Ausdrucksstärke zeigen: Der persönliche Auftritt
- Statusspiele erkennen: Haltung zeigen
- Nähe und Distanz: die richtigen Stand- und Sitzpositionen

Trainerin:	Christiane Rueb	
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr
Termine:		
16.05.2017	Gebühren:	375,00 €
21.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr. 6.13/2017	Tagungspausch.	41,00 €

29. Tannenfelder Tagung „Office & Assistenz“

Die Tagung findet vom 28.–29. Juni 2017 in Tannenfelde statt.

Bitte notieren Sie diesen Termin schon einmal in Ihrem Kalender.

An diesen beiden Tagen treffen sich Assistentinnen und Sekretärinnen zur jährlichen Fachtagung in Tannenfelde. Es werden verschiedene Workshops angeboten.

Organisation:

Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum
Susanne Buchholz

Tel.: 04873 / 18 – 16
buchholz@tannenfelde.de

Möchten Sie schon unverbindlich einen Platz reservieren? Dann senden Sie bitte eine E-Mail und sobald das Programm steht, erhalten Sie unseren Flyer „Office & Assistenz 2017“.

Im Internet finden Sie ab Ende Januar unter der Seminar-Nr. **6.14/2017** weitere Informationen.



Seminar-Nr. 6.14/2017

7. Rund um die Ausbildung

7.01	Grundlagenseminar für neue Ausbilder	58
7.02	Aktivierende Lehr- und Lernmethoden für die Ausbildungspraxis	58
7.03	Die richtigen Auszubildenden finden.	59
7.04	Beurteilungsgespräch & Co	59
7.05	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	60
Neu 7.06	Das kompetenzbasierende Ausbildungskonzept.	60
Neu 7.07	Vom Ausbilder zum Coach	61
7.08	Knigge für Auszubildende	61
7.09	Telefontraining für Auszubildende	62
7.10	On the Phone: Training for Apprentices - Essential Telephoning in English	62
7.11	„Ausbildungsbotschafter/innen“	63

Grundlagenseminar für neue Ausbilder

– eine Werkzeugkiste für eine moderne und konstruktive Ausbildung –

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie konstruktiv mit Ihren Auszubildenden kommunizieren und sie motivierend begleiten. Sie lernen, wie Sie die Ausbildung interessant und abwechslungsreich gestalten, lernen Auszubildende zu führen, Werte und Normen zu vermitteln, in Konfliktsituationen angemessen zu reagieren und Gespräche zu lenken. Sie definieren Ihre eigene Rolle zur erfolgreichen Durchführung der Ausbildung. Gesprächsführung, Präsentation und Moderation sind hierbei wichtige Führungsinstrumente. Sie erhalten in diesem Seminar das Rüstzeug für den praktischen Umgang mit Auszubildenden, wobei die Umsetzung aktueller Ausbildungsthemen im Mittelpunkt steht.

Ihr Nutzen

Sie kennen Ihre Rolle und die Erwartungen der Auszubildenden an Sie besser. Sie kennen Gruppen- und Lernprozesse, obendrein können Sie diese in schwierigen Situationen entsprechend kommunizieren und steuern. Nach dem Seminar kennen Sie zielführende, konstruktive Ausbildungs- und Lernmethoden, können Lerngruppen bilden, Ausbildungsabläufe planen und Ausbildungseinheiten analysieren. Sie können die gelernten Inhalte sofort der Praxis anwenden und reflektieren.

Inhalte

- Die Rolle des Ausbilders als Begleiter und Unterstützer
- Schlüsselqualifikationen, Werte und Normen in der Ausbildung
- Führung und Motivation
- Gruppendynamische Prozesse
- Grundlagen der Kommunikation
- Konstruktive Gespräche gekonnt moderieren – pädagogische Rhetorik
- Schwierige Situationen, Umgang mit Widerständen
- Instrumente der Moderation
- Lerninhalte zielgruppengerecht vermitteln
- Lerngruppen „richtig“ bilden
- Inhalte und Abläufe planen und strukturieren
- Projektarbeit
- Selbst- und Disziplinmanagement
- Training konkreter Situationen aus Ihrem Ausbildungsalltag

Trainer:	Ralf Pieper		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	08.–09.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	12.–13.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.01/2017	Tagungspausch.	140,00 €

Aktivierende Lehr- und Lernmethoden für die Ausbildungspraxis

Sie lernen in diesem Seminar den Einsatz und den Umgang mit ganzheitlichen und kreativen Ausbildungsmethoden kennen, die Ihre Auszubildenden spürbar anregen und aktivieren. Führung, Kommunikation und Lerncoaching sind in diesem Zusammenhang wichtige Begleiter. Das verantwortliche, handlungsorientierte Lernen wird Sie, wie Ihre Auszubildenden von Anfang bis zum Ende der Ausbildung nachhaltig motivieren.

Darüber hinaus werden verschiedene Lehr- und Lernmethoden, Präsentations- und Moderationstechniken ihres Ausbildungsalltags untersucht und durch professionelles Feedback vertieft, so dass Ihre bisherigen Erfahrungen wertvoll ergänzt werden.

Ihr Nutzen

Sie kennen unterschiedliche aktivierende Lehr- und Lernmethoden und können Auftrags- und handlungsorientierte Lernaufgaben im Ausbildungsalltag kompetent umsetzen. Ihre Führung, Ihre Kommunikation und Ihre Moderationstechniken werden noch professioneller. Ihre Auszubildenden entwickeln beim Einsatz von aktivierenden Lernaufgaben ein ganzheitliches unternehmerisches Denken und soziale Kompetenzen gleichermaßen.

Inhalte

- Lehrmethodenübersicht – Leittext- und Projektmethode, Lehrvortrag, selbstgesteuertes Lernen u.a.
- Auftrags- und handlungsorientiert ausbilden
- Handlungsorientierte Lernschleife
- Anfangs- und Schlussphasen aktiv gestalten
- Kreative Methoden zur Erarbeitung von Lerninhalten
- Gruppenarbeit, gestufte Lernhilfen
- Visualisierungs- und Präsentationsmöglichkeiten von Arbeitsergebnissen
- Gruppenleistung ermitteln und bewerten
- Lernziel - Lernzielkontrolle
- Führung und Motivation in der Ausbildung
- Kommunikative Kompetenz für ein aktives Miteinander
- Moderations- und Fragetechniken
- Selbstmanagement und Lerncoaching um Lernkompetenzen zu entwickeln

Trainer:	Ralf Pieper		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	11.–12.05.2017	Gebühren:	700,00 €
	21.–22.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.02/2017	Tagungspausch.	140,00 €

Die richtigen Auszubildenden finden

Gruppenauswahlverfahren –
passgenau und praktikabel

Die besten Fachkräfte von morgen finden und sie ausbilden – das ist entscheidend für die Zukunft eines Unternehmens. Doch wie findet man sie aus der Masse der Bewerbungen?

Die üblichen Vorstellungsgespräche helfen dabei kaum: Ihre Gesprächspartner sind unerfahren und wissen nicht, worauf es Ihnen ankommt. Wie können also Ihre Bewerber zeigen, was in Ihnen steckt? Und wie können Sie die gewünschten Potentiale und Fähigkeiten erkennen?

Dabei steht viel auf dem Spiel: Die Zukunft von jungen Menschen und die hohe Investition, die die betriebliche Ausbildung fast immer ist.

Ihr Nutzen

Sie werden neue Ansätze in der Auswahl von jungen Nachwuchskräften kennen lernen. Sie nutzen die Möglichkeiten von Gruppeninterviews, die Ihnen viele Vorteile bringen:

- Die gewünschten sozialen Kompetenzen lassen sich viel besser feststellen als in Einzelgesprächen.
- Bewerber mit nicht so guten Zeugnissen erhalten ihre Chance, weil Sie ohne Mehraufwand mehr Bewerber in Auswahlverfahren nehmen können.
- Die Bewerber haben Spaß daran und geben sich authentisch.
- Sie beobachten die Bewerber über einen mehrstündigen Zeitraum und treffen bessere Entscheidungen.

Sie gestalten fortan Ihre Auswahlverfahren so, dass genau diejenigen Fähigkeiten messbar abgerufen werden, die es für den jeweiligen Ausbildungsplatz braucht.

Dadurch verringern Sie Ausbildungsabbrüche und steigern Zufriedenheit auf beiden Seiten – Ausbilder wie Auszubildenden. So ist der Weg frei für eine erfolgreich Partnerschaft mit der nächsten Mitarbeiter-Generation.

Inhalte

- Ausbildungsplatzanalyse – welches Potential, welche Fähigkeiten braucht es für genau diesen Arbeitsplatz?
- Gesprächstechniken – wie führen wir Gespräche so, dass wir diese Fähigkeiten und Potentiale tatsächlich erkennen?
- Gruppenauswahlverfahren – was lässt sich mit ihnen erreichen? Wie gestalten wir sie? Was macht sie erfolgreich?
- Praktika-Begleitung – wie erkennen wir im Praktikanten den Traumkandidaten für die Ausbildung?
- Bestmögliche Bewerber-Entscheidungen treffen – wie werten wir das Gesehene und Gehörte im Bewerbungsprozess richtig aus?

Trainer:	Ralf Pieper		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	14.06.2017	Gebühren:	375,00 €
	04.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.03/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Beurteilungsgespräch & Co

Beurteilungsprozesse optimal gestalten und
Auszubildende gezielt fordern und fördern

Ihre klare Rückmeldung zu Verhalten, Fähigkeiten und Eigenschaften ist ein wesentlicher Bestandteil der Förderung und Entwicklung Ihrer Auszubildenden. Der Beurteilungsprozess begleitet die gesamte Ausbildungszeit. Für eine erfolgreiche Ausbildung ist es deshalb unabdingbar, nicht nur die fachliche Ausbildung, sondern auch diesen Beurteilungsprozess professionell zu gestalten. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, die Beurteilung Auszubildenden zu professionalisieren.

Ihr Nutzen

Sie gewinnen Sicherheit im Führen von Beurteilungsgesprächen. Sie erhalten einen Gesprächsleitfaden und weitere Unterlagen, um sich bei der Beobachtung und Beurteilung Ihrer Auszubildenden noch besser zu orientieren.

Sie gewinnen Klarheit über Ihren eigenen Wahrnehmungsprozess, um Beurteilungsfehler künftig noch erfolgreich zu vermeiden. Sie nutzen wirksames kommunikatives Knowhow für Ihre Kommunikation im Ausbildungs- und Beurteilungsprozess.

Inhalte

- Ziele und Nutzen von Beurteilungsgesprächen
- Beobachtung der Auszubildenden und Schwierigkeiten in der Beurteilung
- Typische Beurteilungsfehler
- Verbesserung der Urteilsfähigkeit, Möglichkeiten der Konkretisierung und Operationalisierung
- Stärken und Erfolge der Auszubildenden ressourcenorientiert hervorheben, Engpässe ermitteln und benennen
- Die Struktur eines Beurteilungsprozesses
- Beurteilungsgespräche effizient vorbereiten und dialogorientiert führen
- Leitfaden für ein Beurteilungsgespräch
- Instrumente zur wirksamen Kommunikation: z.B. transparente Anerkennung und Kritik, Umgang mit Einwänden, lösungsorientiertes Fragen
- Verbindliche Zielvereinbarungen treffen
- Erfahrungen mit anderen Teilnehmenden austauschen und Verbesserungsmöglichkeiten für die betriebliche Praxis entwickeln

Trainer:	Christian Schönfelder		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	
		2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	29.–30.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	04.–05.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.04/2017	Tagungspausch.	140,00 €

Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis

Dieses Seminar gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über die Besonderheiten des Ausbildungsverhältnisses. Die Rechte und Pflichten von Ausbildern und Auszubildenden werden erörtert. Es besteht Gelegenheit zur Diskussion und zum Austausch unter den Teilnehmern.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erhalten eine praxisorientierte Darstellung relevanter Fragestellungen zum Thema Rechtsfragen in der Ausbildung. Sie bekommen eine konkrete Orientierungshilfe für Ausbildungsfragen.

Inhalte

- Die „richtige“ Begründung des Ausbildungsverhältnisses
 - notwendige vertragliche Festlegungen richtig formulieren
- Der rechtliche Umgang mit Störungen im Ausbildungsverhältnis
 - Leistungs- und sonstige Verhaltensmängel
 - Der Umgang mit Defiziten des Auszubildenden
- Ermahnung, Abmahnung, Kündigung
- Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Besuch der Berufsschule
- Die Beteiligung des Betriebsrates in Ausbildungsangelegenheiten
- Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Übernahme
 - Die tariflichen Übernahmevorschriften
 - Die Übernahmeverpflichtungen von Jugend- und Auszubildendenvertretern

NEU Das kompetenzbasierte Ausbildungskonzept

„Die Ausbildung nicht dem Zufall überlassen“

Ausbildungsprozesse sollen inhaltlich, organisatorisch, pädagogisch und auf die Prüfungsanforderungen geplant und beschrieben werden. Mit einer kompetenzbasierten Ausbildungskonzeption legen Sie die Grundlage für die Qualität der betrieblichen Berufsausbildung fest. Dies geschieht im Abgleich zu den Kompetenzen die im Unternehmen benötigt werden.

Ihr Nutzen

Sie haben wesentliche Arbeits- und Geschäftsprozessen strukturiert und die Anforderungen der Fach-, Methoden-, Sozial- und personalen Kompetenzen beschrieben. Weiter haben Sie notwendige Kompetenzen Ihres Unternehmens ermittelt, für die Berufsausbildung strukturiert, Abläufe geplant und die Leistungen messbar gemacht. Und Sie Ihr eigenes Ausbildungsleitbild entwickelt.

Inhalte

- Identifizierung von Arbeits- und Geschäftsprozessen
- Kompetenzorientierung in Ausbildungsordnungen
- Fach-, Methoden-, Sozial- und personale Kompetenz darstellen
- Qualitätsstandards entwickeln
- Messverfahren und deren Indikatoren
- Bewertungs- und Evaluationsinstrumente
- Lernortplanung, Versetzungsplan
- Planung, Durchführung und Dokumentation der Ausbildung
- Beschreibung von Handlungsfeldern
- Erarbeitung eines Leitbilds für die betriebliche Ausbildung
- Arbeitshilfen – Ausbildungstammkarte, Aufgabenmatrix, Bewertungsmuster, u.a.m.

Trainerin:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	29.05.2017		
	Gebühren:	375,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 7.05/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

Trainer:	Ralf Pieper		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr 2. Tag 08.00–16.00 Uhr	
Termine:	26.–27.01.2017		
	Gebühren:	700,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 7.06/2017	Tagungspausch.	140,00 €	

NEU Vom Ausbilder zum Coach

„zur gewandelten Rolle von Ausbildungsverantwortlichen“

Im Sport spornt der Coach die Spieler an, um Tore zu schießen. Er schießt sie nicht selbst. Der Coach im Sport ist nicht einfach nur Trainer, der sich um die körperliche Funktionalität und die Spielstrategie kümmert. Er trainiert die mentalen Fähigkeiten seiner Spieler. Er verbessert u.a. durch gezielte Methodenwechsel die Motivation. Der Coach kümmert sich um die Karriereplanung seiner Spieler. Er stärkt die Selbstwirksamkeit und das Selbstvertrauen seiner Spieler. Der Coach arbeitet daran, dass der Einzelne und die Mannschaft zum Erfolg finden. Darum geht es in der Ausbildung auch. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als „Coach“ Lernmotive wecken, den Ausbildungsprozess methodisch noch professioneller im Betrieb gestalten können und die Auszubildenden zum Erfolg begleiten.

Ihr Nutzen

Ihr Unternehmen, Ihre Rolle, Ihre Einstellung, Ihrer Auszubildenden mit ihren Erwartungen stehen im Mittelpunkt des Seminars. Sie können die vielen Tipps, Anregungen, Impulse und Checklisten selbst probieren, Ihre Erfahrungen austauschen und dann entscheiden wie Sie diese in Ihrem Alltag zur Steigerung der Lernmotivation einbinden werden.

Inhalte

- Ausbildung gestern, heute und morgen – veränderte Anforderungen
- Welche Probleme ergeben sich aus den veränderten Anforderungen – und gibt es Lösungen?
- Welche Methoden passen zu mir?
- Die Erwartungen der Auszubildenden heute
- Wirkung zeitgemäßer Lehr- und Arbeitsmethoden
- Projekt- und prozessorientierte
- Ausbildungsmethoden
- Sich und die Azubis gezielt motivieren
- Vom „drei Säulenmodell“ und dem „Ying-Yang Prinzip“ der Motivation
- Mit Zielvereinbarungen fördern und fordern
- Coaching für die interaktive Kommunikation
- Beratung und Gesprächsführung in Konfliktsituationen

Trainer:	Ralf Pieper		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 10.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	20.–21.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	04.–05.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.07/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Knigge für Auszubildende – „Spielregeln im Berufsleben“

In einer Zeit, in der viele junge Menschen öfter auf ihr Handy schauen als in das Gesicht ihres Gegenübers, verändert sich der zwischenmenschliche Kontakt. Im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden sind Auszubildende oft unsicher und überfordert. Dieses Seminar vermittelt in interessanter und lebendiger Form die wichtigsten Benimmeregeln für junge Menschen im Berufsalltag.

Ihr Nutzen

Auszubildende lernen viel über das zeitgemäße Benehmen. Sie können nicht nur den Umgang untereinander verbessern, sondern sich in erster Linie auf dem beruflichen Parkett korrekter und selbstsicherer bewegen. Der Arbeitgeber profitiert von kompetent auftretenden Mitarbeitern.

„Ein Mensch fühlt sich oft wie verwandelt, sobald man menschlich ihn behandelt.“

Inhalte

Höflichkeit und korrekte Umgangsformen im Berufsalltag

- Knigge- und die Renaissance der guten Manieren
- Hallo erst mal – Grüßen, Begrüßen und Vorstellen
- Duzen oder siezen
- Der souveräne Händedruck
- Rück mir nicht auf die Pelle – Distanzzone und Körpersprache
- Schau mir in die Augen – Warum Blickkontakt so wichtig ist
- Schubladen und Fettnäpfchen – Der erste Eindruck
- Fehler machen ist menschlich – Sorry oder fehlen mir die Worte
- Die Tür vor den Kopf schlagen – oder doch lieber aufhalten
- Volle Aufmerksamkeit – oder nur mal schnell auf eine SMS antworten

Stil und Kleidung im Beruf

- Das gepflegte Äußere – Von Kopf bis Fuß
- Dresscodes kennen und nutzen
- Die Macht der Farbe
- Figur und Proportion
- Mode und Beruf

Gute Tischmanieren

- Gekonnter Umgang mit Messer und Gabel
- Regeln für Restaurant und Kantine
- Auftreten bei Feiern und Ausflügen

Trainerin:	Anja Peter		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	21.09.2017	Gebühren:	245,00 €
	12.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.08/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Telefontraining für Auszubildende

– professionell und kundenorientiert telefonieren –

Oft ist das Telefon der erste Kontakt nach außen. Und nach wie vor gilt: Es gibt keine zweite Chance, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen. Gerade in der Ausbildung fehlt oft noch die Erfahrung im Umgang mit dem Telefon.

Hier lernen die Teilnehmer die wichtigsten Grundlagen für einen professionellen und kundenorientierten Auftritt am Telefon - auch für schwierige Situationen. Dazu erhalten Sie sofort umsetzbare Anregungen, die im Seminar ausprobiert werden.

Ihr Nutzen

Die Auszubildenden

- agieren bewusster am Telefon
- kennen die Grundlagen einer professionellen und kundenorientierten Gesprächsführung
- kennen den Wert einer positiven Beziehung am Telefon und können diese herstellen
- kennen persönliche Wirkungsmittel und deren Stellenwert und können ihre Stärken bewusster einsetzen
- kennen die Grundlagen im Umgang mit „schwierigen“ Kunden

Inhalte

- Die besondere Situation der Kommunikation am Telefon und Unterschiede beim persönlichen Kontakt
- persönliche Wirkungsmittel
- von der freundlichen Meldung bis zur verbindlichen Verabschiedung
- Kompetenz und Verbindlichkeit am Telefon vermitteln
- Positiv formulieren; Reizworte und Weichmacher vermeiden
- Fragen und Aktiv zuhören
- Telefonate weiterleiten
- Telefonnotizen erstellen
- Wichtige Stufen und Bestandteile bei schwierigen, emotionalen Gesprächen
- Chancen und „typische“ Fehler bei schwierigen Gesprächen
- Tipps für den Umgang mit unterschiedlichen Gesprächstypen

Trainerin:	Anke Naujok		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	22.06.2017	Gebühren:	245,00 €
	08.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	7.09/2017	Tagungspausch.	41,00 €

On the Phone: Training for Apprentices - Essential Telephoning in English

Englisch entwickelt sich immer mehr zu einer Selbstverständlichkeit in der Arbeitswelt. Deshalb knüpft dieser Seminartag gezielt dort an, wo die Schulbildung geendet hat. Bestehendes Wissen wird vertieft, um neues darauf aufzubauen.

An diesem Seminartag steht das Re-Aktivieren des Sprachwissens im Vordergrund; das freie Sprechen und das Anwenden sinnvoller Sprachbausteine werden trainiert. In entspannter und motivierender Lernatmosphäre bauen die Auszubildenden rasch ihre Sprachhemmungen ab und bauen ihren aktiven Wortschatz aus.

Ihr Nutzen

Sich auf Englisch gut verständigen zu können, bedeutet immer, einen sprachlichen Vorsprung zu besitzen. Auszubildende, die in dieser Weltsprache die richtigen Worte und den treffenden Ton finden, sind für jede Firma eine glanzvolle Visitenkarte.

Die allgemeine Sprachfertigkeit, die Sprechsicherheit verbessern sich und das eigene Selbstbewusstsein wird gestärkt.

Inhalte

- How to prepare a call
- Your business card on the phone: Can you smile with your voice?
- Smalltalk and socializing
- Hitting the right tone
- Do`s and don`ts in general
- How to connect
- Helpful phrases in conversational situations
- Language- and grammar exercises
- Listening comprehensive exercises

Trainerin:	Christine Gribat		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	10.05.2017	Gebühren:	375,00 €
	11.10.2017	Mitglieder StFG:	345,00 €
Seminar-Nr.	7.10/2017	Verpflegung:	41,00 €

„Ausbildungsbotschafter/innen“

„Niemand weiß es besser, worauf es bei der Wahl des Ausbildungsberufs wirklich ankommt, als die Auszubildenden selber“.

„Ausbildungsbotschafter“ sind Auszubildende die mit ihren praktischen Erfahrungen in Schulen und auf Berufsmessen für die duale Berufsausbildung werben. Sie vermitteln ihren persönlichen Werdegang sowie berufliche Perspektiven und Inhalte vom Lehrberuf. Für die Schüler/innen ist das eine spannende Abwechslung zum alltäglichen Unterricht. Und die Tatsache, dass da einer erzählt, der in einem ähnlichen Alter ist, macht die Sache interessant. Die Schüler/innen merken, dass da einer steht, der wie viele von ihnen auch wenig Ahnung hatte, was er beruflich mit seinem Leben anfangen soll, dann aber doch richtig angekommen ist. Sie wollen wissen, wie schwer Prüfungen sind, was man verdient und vielleicht, ob man für die Arbeit einen Führerschein braucht und vieles andere mehr.

Ihr Nutzen

Mit der Qualifikation des Ausbildungsbotschafters unterstützen Auszubildende Ihren Betrieb aktiv bei der Suche nach Bewerberinnen und Bewerbern. Sie finden die richtige Ansprache vor Gruppen, nicht nur in Schulen. Darüber hinaus helfen sie jungen Menschen bei der Berufswahl und stärken zugleich ihre eigenen Kompetenzen. Die Auszubildenden wissen nach dem Seminar mit Lampenfieber umzugehen, können mit Power Point und anderen Medien wesentliche Inhalte ihres Lehrberufs anderen Menschen interessant näher bringen.

Inhalte

- Meine Rolle als Ausbildungsbotschafter
- Selbstreflexion – „Mein Beruf“
- Lampenfieber ist etwas Gutes
- Karriere mit Lehre
- Blaumann oder Krawatte?
- Respekt und Standing vor „Gleichaltrigen“
- Einsatz und Umgang geeigneter Medien
- Gestaltung des „Unterrichts“ vor Gruppen
- Umgang mit schwierigen Schülerinnen und Schülern
- Bewerberanforderungen und Auswahlverfahren des Ausbildungsbetriebes
- Moderations- und Fragetechniken
- Selbstmanagement
- Praktische Übungen
- Transfersicherung

Die Seminargebühren werden von unserem Trägerverein (Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e.V.) bezuschusst.

Trainer:	Ralf Pieper		
Dauer:	1½ Tage	1. Tag 10.00–18.00 Uhr	
	inkl. Übernachtung	2. Tag 08.00–13.00 Uhr	
Termine:	20.–21.02.2017	Gebühren:	370,00 €
	04.–05.12.2017	Mitglieder StFG:	0,00 €
Seminar-Nr.	7.11/2017	Tagungspausch.	132,50 €

8. Projektmanagement/ Geschäftsprozessoptimierung

8.01	Strategisches Management	65
8.02	Effizientes Projektmanagement	65
8.03	Der Projektleiter/Manager als Führungskraft im Projekt	66
8.04	Geschäftsprozessoptimierung.	66

Strategisches Management

Die Schnelligkeit des Marktes und der wachsende Wettbewerbsdruck erfordern neue adäquate Strategien im unternehmerischen Handeln. Die Entwicklung oder auch Weiterentwicklung zukunftsfähiger Geschäftsmodelle ist notwendige Aufgabe jeder Führungskraft. Die Umsetzung von definierten Geschäftsstrategien auch gegen Widerstände ist eine Herausforderung. Das heißt größere Kundenorientierung, mehr Flexibilität und effizientere Abläufe. Die erfolgreiche Entwicklung und Umsetzung von Unternehmensstrategien führt zu einer Steigerung von Effektivität und Effizienz und schafft damit die Grundlage für eine nachhaltige Positionierung im Wettbewerb. Dabei spielen Fragestellungen wie Spezialisierung, Kooperation, Konzentration, Wettbewerb, technische Innovationen (Industrie 4.0), strategisches Wachstum vs. organisches Wachstum, Unternehmensfinanzierung, strategische Nachfolgeplanung usw. eine wichtige Rolle.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer lernen die im Mittelpunkt des Seminars stehenden Methoden, Techniken und Werkzeuge der Strategieentwicklung und -umsetzung kennen. Im Workshop trainieren die Teilnehmer an konkreten Unternehmensbeispielen und an ihrem eigenen Unternehmen die Entwicklung von Unternehmensstrategien und deren organisatorische Umsetzung.

Inhalte

- Die Grundlagen und der Zusammenhang von Vision, Kultur, Führung, Strategie, Prozesse, Organisation
- Strategien-Entwicklung und Umsetzungsplanung
- Marktsegmentierung: Auswahl potenziell attraktiver Marktsegmente
- Externe Analyse: Umfeld-, Branchen-, Markt-, Kunden- und Wettbewerbsanalyse.
- Interne Analyse: Kernkompetenz- und Geschäftsmodell-Analyse.
- Entwicklung, Bewertung strategischer Optionen
- Maßnahmen- und Meilensteinplanung.
- Strategien-Implementierung: Anpassung von Geschäftsprozessen und Aufbauorganisation
- Ziele und Umsetzung – Messung der Ergebnisse

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	20.–21.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	09.–10.10.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	8.01/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Effizientes Projektmanagement

Projektmanagement dient der Produktivitätssteigerung durch effizientes und effektives Termin-, Kosten- und Qualitätsmanagement. Es hilft sehr wirkungsvoll, die stets knappen Ressourcen Personal und Geldmittel richtig einzusetzen.

Projektmanagement ist überall dort einsetzbar, wo es gilt, komplexe und zeitlich befristete Einzelaufgaben durchzuführen, die im Rahmen normaler Routinevorgänge und Standardabläufe zwischen Abteilungen nicht optimal durchgeführt werden können. Das „ganzheitliche Projektmanagement“ integriert die Sach- und Beziehungsebene.

Der Einsatz des Projektmanagements als Führungsinstrument und Teamkonzept soll die internen Abläufe effizienter machen, alle Beteiligten besser motivieren und in der Summe eine Ergebnisverbesserung erreichen.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/innen erarbeiten anhand von konkreten Beispielen Optimierungsmöglichkeiten für die tägliche Projektarbeit. In dem Workshop identifizieren die Teilnehmer Defizite im bisherigen Projektmanagement und entwickeln einen Maßnahmenplan zur Verbesserung des individuellen Projektmanagements. Die Teilnehmer lernen die im Mittelpunkt des Seminars stehenden Methoden und Techniken des Projektmanagements kennen. Sie diskutieren intensiv die wichtigen Aspekte der Organisationsentwicklung und der Führung von Projektteams.

Inhalte

- Problemanalyse und Projekt-Ziel-Formulierung
- Der Projektbeginn, Voraussetzungen für erfolgreiche Projekte
- Erarbeiten der Projektstruktur
- Kreativitätstechniken
- Projektablauf, Projektplanung
- Projektphasen und Entscheidungen
- Die Projektorganisation, Projektleiter, Entscheider, Projektteam, Linie
- Die Projektstruktur, Klassifizierung der Projektaktivitäten
- Projektüberwachung und -steuerung
- Projektcontrolling
- Optional: Kurzeinführung in MS-Project

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 08.30–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–18.00 Uhr
		3. Tag 08.00–13.00 Uhr	
Termine:	20.–22.03.2017	Gebühren:	1.015,00 €
	13.–15.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	8.02/2017	Tagungspausch.	235,50 €

Der Projektleiter/Manager als Führungskraft im Projekt

Um Projekte erfolgreich zu leiten, sind ausgeprägte Leitungsqualitäten und spezielle Führungsqualitäten von immer größer werdender Bedeutung. Kritische Situationen im Projektmanagement müssen von Führungskräften früh genug erkannt, analysiert und professionell gelöst werden. Nur so kann eine höhere Effektivität und Effizienz erreicht werden. Dies erfordert neben der entsprechenden Fachkompetenz und Beherrschung der Projektmanagementmethoden vor allem Führungs- und Sozialkompetenz. Der Einsatz des Projektmanagements als Führungsinstrument stellt in diesem Seminar das zentrale Thema dar.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich speziell an Teilnehmer, die intensiv den Einsatz des Projektmanagements als Führungskraft nutzen wollen.

Sie erweitern und festigen Ihre Kenntnisse in der Projektführung, -methodik und -abwicklung.

Sie können komplexe und kritische Projekte strukturieren und organisieren und sind in der Lage, komplizierte, fach- und hierarchieübergreifende Aufgaben effektiver und rationeller zu bewältigen.

Inhalte

- Projektmanagement-Methoden (Auffrischung Basiswissen)
- Führung in Projekten
- Teamführung
- Projekt-Controlling
- Optimale Projektabwicklung
- Umgang mit Widerstand und Konflikten
- Risikomanagement

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27.–28.03.2017	Gebühren:	700,00 €
	17.–18.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	8.03/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Geschäftsprozessoptimierung

Die Schnellebigkeit des Marktes und der wachsende Wettbewerbsdruck erfordern neue adäquate Strategien. Ziel der Geschäftsprozessoptimierung ist die Analyse und Gestaltung von Arbeitsabläufen im Sinne vorgegebener strategischer Ziele. Das heißt größere Kundenorientierung, mehr Flexibilität und effizientere Abläufe. Die Optimierung von Geschäftsprozessen bedeutet Steigerung von Effektivität und Effizienz und schafft damit die Grundlage für eine erfolgreiche Positionierung im internationalen Wettbewerb.

Zur Erreichung dieses Zieles ist eine detaillierte Beschreibung der Geschäftsprozesse notwendig, anhand derer es möglich wird, Schwachstellen herauszufinden und Verbesserungspotentiale zu identifizieren und konkrete Maßnahmen zu initiieren. Einsetzbar ist die Geschäftsprozessoptimierung in allen Bereichen und Branchen, bevorzugt bei Prozessen mit höherer Komplexität oder einer langen Prozessdauer.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer lernen die im Mittelpunkt des Workshops stehenden Methoden, Techniken und Werkzeuge der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung kennen.

Im Workshop trainieren die Teilnehmer Geschäftsprozesse zu identifizieren, zu analysieren und zu optimieren. Sie lernen Prozesse rationeller, schneller und besser zu steuern.

Inhalte

- Definition und Verständnis von Geschäftsprozessen
- Erarbeiten einer Geschäftsprozessdarstellung
- Identifizierung von Kernprozessen und Wertströmen
- Geschäftsprozessmodellierung und Simulationsverfahren
- Umsetzungsstrategien und Sofortmaßnahmen
- Konsequenzen der Geschäftsprozessoptimierung

Trainer:	Hans-Jürgen Rösler		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	03.–04.04.2017	Gebühren:	700,00 €
	27.–28.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	8.04/2017	Tagungspausch.	144,00 €

9. Arbeitsrecht

9.01	Grundlagen des Arbeitsrechts für Unternehmer und Personalverantwortliche	68
9.02	Aktuelles Arbeitsrecht – Kurzveranstaltung	68
9.03	Betriebsverfassungsrecht für Unternehmer und Personalverantwortliche	69
9.04	Betriebsverfassungsrecht für Unternehmer und Personalverantwortliche mit Gerichtstag - Aufbau . .	69
9.05	Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für Meister. . .	70
9.06	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	70
9.07	Der Wirtschaftsausschuss	71

Grundlagen des Arbeitsrechts für Unternehmer und Personalverantwortliche

Dieses Seminar gewährt einen Einstieg in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung werden im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt.

Ihr Nutzen

Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren sowie im Konfliktfall mit dem Vorgesetzten der nächsten Ebene, der Personalabteilung sowie ggfs. unter Einbringung des Betriebsrates in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren.

Inhalte

- Einordnung des Arbeitsrechts im Rechtssystem
- Grundgedanken des Arbeitsrechts
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Allgemeine arbeitsrechtliche Begriffe
- Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
- Arbeitsvertrag und Arbeitsverhältnis
- Pflichten des Arbeitnehmers aus dem Arbeitsvertrag
- Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers aus dem Arbeitsvertrag
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Aktuelle Themen

Aktuelles Arbeitsrecht

Sie wollen arbeitsrechtlich auf aktuellem Stand sein? Dann buchen Sie unsere Veranstaltungen, deren Themen kurzfristig, z.B. nach aktuellen Änderungen festgelegt werden.

Mögliche Themen:

- Alkohol und Sucht im Betrieb
- Update Arbeitsrecht 2017
- Aktuelle Aspekte im Urlaubs- und Befristungsrecht
- Intensive Mediennutzung am Arbeitsplatz – rechtliche Aspekte und Handlungsmöglichkeiten
- Das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz und Mobbing im Betrieb
- Mitarbeiterkontrollen und ihre rechtlichen Konsequenzen

Hinweis:

Bitte erfragen Sie telefonisch die genauen Inhalte zum jeweiligen Termin oder besuchen Sie uns im Internet unter www.tannenfelde.de.

Jeder Termin kann einzeln gebucht werden.

Achtung: Max. 20 Teilnehmer

Trainerin:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termin:	24.–25.04.2017		
	Gebühren:	700,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 9.01/2017	Tagungspausch.	144,00 €	

Trainerin:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	½ Tag	14.00–17.00 Uhr	
Termine:	10.05.2017 20.09.2017 29.11.2017		
	Gebühren:	200,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 9.02/2017	inkl. Kaffee/Kuchen		

Betriebsverfassungsrecht für Unternehmer und Personalverantwortliche

Grundlagen

Unternehmer und Personalverantwortliche sämtlicher Leitungsebenen werden mit den für die praktische Arbeit im Betrieb wesentlichen Vorschriften bekannt gemacht.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer sind im Umgang und der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat auf wichtigen Feldern des Betriebsverfassungsrechts sicher, sie können angemessen handeln und richtig reagieren.

Inhalte

- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Betriebsrat
 - Kosten, Sachaufwand
- Freistellung seiner Mitglieder
 - die Schulung der Betriebsräte nach § 37 Abs. 6 und Abs. 7 BetrVG
 - zeitlicher Umfang und Kosten
- Gewerkschaft im Betrieb
 - Zugangsrechte, Vertrauensleute
- Betriebsversammlung
 - Themen, Dauer, Kosten, Teilnehmer
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
 - Betriebsvereinbarung/Regelungsabrede
 - Inhalt, Form
 - Laufzeit anhand betrieblicher Beispiele
- Betriebsverfassungsrechte einzelner Arbeitnehmer
 - Beschwerde, Personalakteneinsicht
- Unterrichts- und Beratungsrechte nach §§ 90, 91 BetrVG
- Mitbestimmung des Betriebsrates in personellen Angelegenheiten
 - Einstellung
 - Eingruppierung
 - Umgruppierung
 - Versetzung
 - Kündigung
- Einigungsstellen
 - Zuständigkeit, Besetzung, Kosten, Verfahrensgang
 - gerichtliche Überprüfung

Trainerin:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termin:	12.–13.06.2017	Gebühren:	700,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	9.03/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Betriebsverfassungsrecht für Unternehmer und Personalverantwortliche mit Gerichtstag

Aufbau

Dieses Seminar richtet sich an Unternehmer und Personalverantwortliche von Betrieben, die über Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts verfügen.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer werden mit ausgewählten, praktisch bedeutsamen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes anhand aktueller Fallbeispiele vertraut gemacht, damit sie bei der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat auch bei rechtlich schwierigen Fragen – sog. Problemfällen – richtig handeln und Fehler von oft erheblicher wirtschaftlicher Tragweite vermeiden.

Inhalte

- Informationspflichten
- Pflichtverletzungen und ihre Folgen
- Beteiligung des Betriebsrats beim betrieblichen Umweltschutz
- Mitbestimmung des Betriebsrats in personellen Angelegenheiten
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten nach § 87 BetrVG
- Freiwillige Betriebsvereinbarungen § 88
- Betriebsänderung
- Einigungsstelle

Trainerin:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	3 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–18.00 Uhr
		3. Tag im Gericht	08.00–14.00 Uhr
Termine:	18.–20.07.2017	Gebühren:	820,00 €
	21.–23.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	9.04/2017	Tagungspausch.	206,00 €

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für Meister

Dieses Seminar soll Meister und andere betriebliche Vorgesetzte in die Lage versetzen, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren, im Konfliktfall mit dem Vorgesetzten der nächsten Ebene und der Personalabteilung in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren und dabei die gängigen Beteiligungsrechte des Betriebsrats zu berücksichtigen.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erhalten das für effiziente Führungsverhaltensweisen notwendige arbeitsrechtliche Wissen.

Inhalte

Die arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten

- **Das Arbeitsvertragsverhältnis**
 - Weisungsrecht des Arbeitgebers
 - Versetzungen, Umsetzungen, Entsendungen
 - Mehr- und Schichtarbeit
 - Urlaubsfragen
 - Störungen im Arbeitsverhältnis
 - Unpünktlichkeit, unentschuldigtes Fehlen
 - Schlechtleistung, Arbeitsverweigerung
 - Arztbesuche, Vorlage eines ärztlichen Attestes
 - Abmahnung, Verwarnung, Verweis
 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - (Kündigung) insbesondere im Zusammenhang mit Fehlzeiten
- **Betriebsverfassungsrecht**
 - Rechtsstellung der Betriebsratsmitglieder
 - Arbeitsbefreiung für Betriebsratsarbeit
- **Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats**
 - Beteiligungs- und Mitbestimmungstatbestände
 - die Beteiligung des Betriebsrats bei Mitarbeitergesprächen und Beschwerden der Arbeitnehmer (§§ 81–85 BetrVG)
 - Ausgewählte Mitbestimmungstatbestände des § 87 BetrVG
 - Fragen der betrieblichen Ordnung
 - Mitbestimmung bei Arbeitszeit und Pausen
 - Rechts- und Regelungsfragen zu Überstunden
 - §§ 96 ff. BetrVG bei der Einführung von Maßnahmen der betrieblichen Berufsbildung, Auswahl der Teilnehmer
 - Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen
 - § 99 BetrVG: Zustimmungsverweigerungsgründe, Zustimmungsersetzungsverfahren und einstweiliges Verfahren

Trainerin:	Ingrid Brand-Hückstädt Fachanwältin für Arbeitsrecht		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	01.–02.02.2017	Gebühren:	700,00 €
	12.–13.07.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	9.05/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis

Dieses Seminar gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über die Besonderheiten des Ausbildungsverhältnisses. Die Rechte und Pflichten von Ausbildern und Auszubildenden werden erörtert. Sie haben Gelegenheit zur Diskussion und zum Austausch mit anderen.

Nutzen

Die Teilnehmer erhalten eine praxisorientierte Darstellung relevanter Fragestellungen zum Thema Rechtsfragen in der Ausbildung. Sie bekommen eine konkrete Orientierungshilfe für Ausbildungsfragen.

Inhalte

- Die „richtige“ Begründung des Ausbildungsverhältnisses
 - notwendige vertragliche Festlegungen richtig formulieren
- Der rechtliche Umgang mit Störungen im Ausbildungsverhältnis
 - Leistungs- und sonstige Verhaltensmängel
 - Der Umgang mit Defiziten des Auszubildenden
 - Ermahnung, Abmahnung, Kündigung
- Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Besuch der Berufsschule
- Die Beteiligung des Betriebsrates in Ausbildungsangelegenheiten
- Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Übernahme
 - Die tariflichen Übernahmevorschriften
 - Die Übernahmeverpflichtungen von Jugend- und Auszubildendenvertretern

Trainerin:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termin:	29.05.2017	Gebühren:	375,00 €
		Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	9.06/2017	Tagungspausch.	41,00 €

Der Wirtschaftsausschuss

Aufgaben der Arbeitnehmervertreter im Wirtschaftsausschuss und im Aufsichtsrat gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

In diesem Seminar werden Mitglieder des Wirtschaftsausschusses und Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat gezielt auf ihre Aufgaben vorbereitet. Im Vordergrund steht dabei die Fähigkeit, sich anhand vorgelegter Zahlen ein Bild von der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu machen.

Nutzen

Die Teilnehmer lernen die Aufgaben und Informationsrechte im Wirtschaftsausschuss kennen und werden in die Lage versetzt, gezielt an der Weiterentwicklung ihres Unternehmens teilnehmen zu können.

Inhalte


- Sitzung des Wirtschaftsausschusses
- Information und Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Einblicksrecht in die Unterlagen des Unternehmens
- Auskunftsverlangen des Wirtschaftsausschusses
- Gefährdung von Geschäftsgeheimnissen
- Unterrichtung des Betriebsrats/Gesamtbetriebsrats durch den Wirtschaftsausschuss
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Trainerin:	Ingrid Brand-Hückstädt Fachanwältin für Arbeitsrecht	
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr
Termine:	27.02.2017	Gebühren: 375,00 €
	11.09.2017	Mitglieder StFG: 10 % Rabatt
Seminar-Nr.	9.07/2017	Tagungspausch. 41,00 €

10. Betriebsräte/JAV

	10.01	Betriebsverfassungsgesetz I	73
	10.02	Betriebsverfassungsgesetz II	73
	10.03	Betriebsverfassungsgesetz III	74
	10.04	Arbeitsrecht I für die praktische Betriebsratstätigkeit	74
	10.05	Arbeitsrecht II für die praktische Betriebsratstätigkeit	75
Neu	10.06	Arbeitsrecht III für die praktische Betriebsratstätigkeit	75
	10.07	Grundlagen der JAV-Arbeit	76
Neu	10.08	Umgang mit psychischen Störungen im Arbeitsgeschehen	76
Neu	10.09	Aufgaben des Betriebsrates	77
	10.10	Der Wirtschaftsausschuss	77
Neu	10.11	Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis	78

Diese Seminare werden bezuschusst durch Mitgliedsbeiträge der

 Studien- und Fördergesellschaft der
Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V.

Die Pauschale beinhaltet die Seminargebühr, Seminarunterlagen, Verpflegung und Übernachtung.

Da es sich um eine bezuschusste Pauschale handelt, werden keine Erstattungen vorgenommen, wenn Leistungen nicht in Anspruch genommen werden.

Betriebsverfassungsgesetz I

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

– mit Gerichtstag –

Sie als neu gewähltes Betriebsratsmitglied werden in diesem Seminar die für die Betriebsratsarbeit unerlässlichen Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes erlangen und Kenntnisse und Erfahrungen gewinnen, wie die gesetzlichen Vorschriften in die praktische Arbeit umzusetzen sind.

Inhalte

- Einführung in das rechtliche Denken
- Rechte und Pflichten des Betriebsrats im Überblick, insbesondere
 - Aufgaben des Betriebsrats
 - Beschlussfassung des Betriebsrats
 - Informationsbeschaffung und Informationspolitik
- Grundbegriffe des BetrVG
- Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände im BetrVG
- Geschäftsführung des Betriebsrats
- Beteiligung des Betriebsrats an Entscheidungen des Arbeitgebers (Grundlagen)
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten (§ 87 BetrVG)
- Schwerpunkt des Seminars ist insbesondere der Umgang mit Gesetzen, Kommentaren und sonstigen Hilfsmitteln für die Betriebsratstätigkeit

Gerichtstag

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in – als Vorsitzende/r dieser Sitzung – erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Trainer/in:	Dr. Gregor Steidle Direktor am ArbG Lübeck		
Dauer:	4½ Tage	1.–4. Tag 09.00–17.00 Uhr	5. Tag 09.00–14.00 Uhr
Termine:	12.–16.06.2017	Gebühren:	930,00 €
		Mitglieder StFG:	837,00 €
Seminar-Nr.	10.01/2017	Tagungspausch.	inklusive

Betriebsverfassungsgesetz II

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

– mit Gerichtstag –

Sie als Betriebsratsmitglied werden in diesem Seminar zu Ihren bisher erworbenen Grundkenntnissen weitere für die Betriebsratsarbeit unerlässlichen Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes erlangen und Kenntnisse und Erfahrungen gewinnen, wie die gesetzlichen Vorschriften in die praktische Arbeit umzusetzen sind.

Inhalte

- Beteiligung des Betriebsrats in personellen Angelegenheiten
- Beteiligung des Betriebsrats in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Beschwerderecht des Arbeitnehmers
- Betriebsrat und Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsablauf
- Betriebsversammlung
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Verfahren vor der Einigungsstelle (Grundzüge)

Gerichtstag

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in – als Vorsitzende/r dieser Sitzung – erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Trainer/in:	Dr. Gregor Steidle Direktor am ArbG Lübeck		
Dauer:	4½ Tage	1.–4. Tag 09.00–17.00 Uhr	5. Tag 09.00–14.00 Uhr
Termine:	06.–10.03.2017	Preis:	930,00 €
	11.–15.09.2017	Mitglieder StFG:	837,00 €
Seminar-Nr.	10.02/2017	Tagungspausch.	inklusive

Betriebsverfassungsgesetz III

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

– mit Gerichtstag –

Sie als Betriebsratsmitglied werden in diesem Seminar vertiefte Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes erlangen und lernen, wie die gesetzlichen Vorschriften in die praktische Arbeit umzusetzen sind.

Inhalte

- Wie erstelle ich eine Betriebsvereinbarung
- Das Beschlussverfahren
- Verfahrensablauf
- Die Einigungsstelle
- Wirkung des Spruchs der Einigungsstelle

Gerichtstag

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in – als Vorsitzende/r dieser Sitzung – erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Arbeitsrecht I

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

– mit Gerichtstag –

Dieses Seminar gewährt einen Einstieg in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung werden im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt.

Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren sowie im Konfliktfall in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren.

Inhalte

- Einordnung des Arbeitsrechts im Rechtssystem
- Rechtliche Gestaltungsfaktoren des Arbeitsrechts
- Allgemeine arbeitsrechtliche Begriffe
- Das Arbeitsverhältnis (Begründung und Inhalt)
- Pflichten des Arbeitnehmers aus dem Arbeitsvertrag
- Pflichten des Arbeitgebers aus dem Arbeitsvertrag
- Überblick über die Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Besondere Arbeitsverhältnisse
- Tarifvertragsrecht
- Aktuelle Rechtsprechung

Gerichtstag

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in – als Vorsitzende/r dieser Sitzung – erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Trainer/in:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel Dr. Gregor Steidle Direktor am ArbG Lübeck		
Dauer:	4½ Tage	1.–4. Tag 09.00–17.00 Uhr	5. Tag 09.00–14.00 Uhr
Termine:	15.–19.05.2017	Gebühren:	930,00 €
	11.–15.12.2017	Mitglieder StFG:	837,00 €
Seminar-Nr.	10.03/2017	Tagungspausch.	inklusive

Trainer/in:	Christian Hendrik Scholz Vors. Richter am LAG Kiel		
Dauer:	4½ Tage	1.–4. Tag 09.00–17.00 Uhr	5. Tag 09.00–14.00 Uhr
Termine:	13.–17.03.2017	Gebühren:	930,00 €
	04.–08.09.2017	Mitglieder StFG:	837,00 €
Seminar-Nr.	10.04/2017	Tagungspausch.	inklusive

Arbeitsrecht II

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

– mit Gerichtstag –

Dieses Seminar gewährt Ihnen die Vertiefung in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung werden im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt.

Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren sowie im Konfliktfall in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren.

Inhalte

- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Aufhebungsvertrag
 - Kündigung
 - Betriebsänderungen
 - Interessenausgleich über die Betriebsänderung, Sozialplan, § 112 a erzwingbarer Sozialplan
- Schutz besonderer Personengruppen
- Zeugnis und Arbeitspapiere
- Aktuelle Rechtsprechung

Gerichtstag

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in – als Vorsitzende/r dieser Sitzung – erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Trainer/in:	Christian Hendrik Scholz Vors. Richter am LAG Kiel Dr. Gregor Steidle Direktor am ArbG Lübeck		
Dauer:	4½ Tage	1.–4. Tag 09.00–17.00 Uhr	5. Tag 09.00–14.00 Uhr
Termine:	08.–12.05.2017	Gebühren:	930,00 €
	11.–15.09.2017	Mitglieder StFG:	837,00 €
Seminar-Nr.	10.05/2017	Tagungspausch.	inklusive

NEU Arbeitsrecht III

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

– mit Gerichtstag –

Dieses Seminar gewährt Ihnen die Vertiefung in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung werden im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt.

Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren sowie im Konfliktfall in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen der Arbeitsbedingungen
- Einzelarbeitsvertrag
- Betriebliche Übung
- Regelungsabreden
- Möglichkeiten der Durchsetzung
- Betriebsvereinbarungen
- Tarifvertrag
- Betriebsübergang
- Aktuelle Rechtsprechung

Gerichtstag

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in – als Vorsitzende/r dieser Sitzung – erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Trainer/in:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	4½ Tage	1.–4. Tag 09.00–17.00 Uhr	5. Tag 09.00–14.00 Uhr
Termine:	03.–07.07.2017	Gebühren:	930,00 €
	06.–10.11.2017	Mitglieder StFG:	837,00 €
Seminar-Nr.	10.06/2017	Tagungspausch.	inklusive

Grundlagen der JAV-Arbeit

Vertretung für jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Sie lernen in diesem Seminar die Aufgaben der JAV und die dafür notwendigen gesetzlichen Bestimmungen kennen. Sie können sich in Ihrer Rolle als Vertreter für jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende in das betriebsverfassungsrechtliche Geschehen einordnen. Sie kennen Ihre Aufgabenfelder und die für Sie wichtigen Ansprechpartner. Sie verbessern die verantwortungsvolle Zusammenarbeit zwischen JAV und Betriebsrat und stellen einen kompetenten Gesprächspartner für den Betriebsrat dar.

Seit über 20 Jahren gibt es die eigenständige Vertretung für jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende (JAV). Der Gesetzgeber hat damit die besonderen Interessen junger Arbeitnehmer und Auszubildender berücksichtigt. Obwohl die JAV in enger Abstimmung mit dem Betriebsrat arbeitet, gelten für sie eigene Regeln. Der Gesetzgeber hat die Aufgaben der JAV im Betriebsverfassungsgesetz definiert.

Zur Bewältigung dieser Aufgaben sind Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsgesetz, im Jugendarbeitsschutzgesetz und im Berufsbildungsgesetz von großer Bedeutung.

Auf die Vermittlung der notwendigen Kenntnis durch ein Grundlagenseminar hat der Betriebsrat für Sie einen rechtlichen Anspruch.

Inhalte

- Aufgaben / Zuständigkeit der JAV
- Rechte und Pflichten
 - Betriebsverfassungsgesetz
 - Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Berufsbildungsgesetz
- Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
 - Stellung der JAV im Verhältnis zum Betriebsrat
 - Die besonderen Belange von Jugendlichen und Auszubildenden
- Organisation der JAV-Arbeit
 - Geschäftsführung
 - Jugend- und Auszubildendenversammlung
 - Sprechstunden
- Weiterbeschäftigungsanspruch der JAV-Mitglieder
- Zeugnisse am Ende der Berufsbildung
 - Rechtliche Grundlagen
 - Inhaltliche Anforderungen

Trainer/in:	Dr. Gregor Steidle Direktor am ArbG Lübeck		
Dauer:	2 Tage	1.+2. Tag	09.00–17.00 Uhr
Termine:	03.–04.04.2017	Gebühren:	240,00 €
		Mitglieder StFG:	216,00 €
Seminar-Nr.	10.07/2017	Tagungspausch.	inklusive

NEU Umgang mit psychischen Störungen im Arbeitsgeschehen

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Unternehmer und Personalverantwortliche sämtlicher Leitungsebenen werden über die aktuellen Entwicklungen bei psychischen Störungen am Arbeitsplatz informiert. Sie erhalten eine differenzierte Kenntnis von der Dimension der Thematik, bekommen Einblicke in die wichtigsten Krankheitsbilder, erörtern deren mögliche persönlichen oder arbeitsplatzbezogenen Ursachen, diskutieren effektive Maßnahmen zur Vorbeugung und besprechen das praktische Handeln in der konkreten Situation.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer wissen um die Bedeutung und die Möglichkeiten der Vermeidung und Reduzierung von psychischen Störungen am Arbeitsplatz. Sie erhöhen ihre gesamte Handlungskompetenz im Umgang mit der Thematik, sind sich dabei ihrer Rolle, ihrer Möglichkeiten und Grenzen bewusst und können die notwendigen Gesprächssituationen sicherer gestalten.

Inhalte

- Entstehungszusammenhänge und Merkmale von psychischen Störungen
- Verbreitungsraten und Auswirkungen
- Folgen für die Betroffenen, die Kollegen, das Unternehmen
- Persönliche und betriebliche Belastungsfaktoren und Ursachen
- Einblicke in ausgewählte Störungsbilder
- Welche Maßnahmen zur Vorbeugung sind sinnvoll?
- Inner- und außerbetriebliche Beratungs- und Behandlungsmöglichkeiten
- Welche Rolle/Aufgabe habe ich?
- Wie handele ich in der konkreten Situation, wenn ich Auffälligkeiten bemerke?
- Gesprächsführung mit Betroffenen

Trainer/in:	Gisbert Stein Gesundheitswissenschaftler		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	28.04.2017	Gebühren:	380,00 €
	28.09.2007	Mitglieder StFG:	342,00 €
Seminar-Nr.	10.08/2017	Tagungspausch.	41,00 €

NEU Aufgaben des Betriebsrats

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Dieses Seminar soll Sie als Betriebsräte in die Lage versetzen, Ihre Aufgaben umfassend und professionell umzusetzen.

Es informiert über die wichtigsten Bereiche der Betriebsratsarbeit und gibt Handlungsanleitungen und Tipps.

Inhalte

- Vertretung des Betriebsrats durch den/die Vorsitzende/n
- Befugnisse und Zuständigkeiten
- Laufende Geschäfte des Betriebsrats
- Stellung und Aufgaben des Stellvertreters
- Organisation der Betriebsratssitzungen
- Ladung der Betriebsratsmitglieder und Ersatzmitglieder
- Die Tagesordnung
- Zeitpunkt und Häufigkeit der Sitzungen
- Voraussetzungen für eine wirksame Beschlussfassung
- Ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift
- Vorübergehende Arbeitsbefreiung nach § 37 Abs. 2 BetrVG
- Wirtschaftliche und berufliche Absicherung
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 BetrVG
- Bildung des Gesamtbetriebsrats
- Personelle und materielle Ausstattung des Betriebsrats
- Haftungsrisiken in der Betriebsratsarbeit
- Fehlerhafte Beratung von Arbeitskollegen
- Handeln ohne wirksamen Betriebsratsbeschluss
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- Externe Berater des Betriebsrats
- Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber
- Rechtsgrundlagen für Betriebsversammlungen
- Sprechstunden
- Schweigepflicht des Betriebsrats
- Geheimhaltung
- Persönliche Geheimnisse der Arbeitnehmer
- Beschwerden aus der Belegschaft

Trainer/in:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke Richterin am ArbG Kiel		
Dauer:	2 Tage	1.+2. Tag 09.00–17.00 Uhr	
Termine:	26.–27.06.2017		
	Gebühren:	400,00 €	
	Mitglieder StFG:	360,00 €	
Seminar-Nr. 10.09/2017	Tagungspausch.	inklusive	

Der Wirtschaftsausschuss

Aufgaben der Arbeitnehmervertreter im Wirtschaftsausschuss und im Aufsichtsrat gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG.

In diesem Seminar werden Mitglieder des Wirtschaftsausschusses und Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat gezielt auf ihre Aufgaben vorbereitet. Im Vordergrund steht dabei die Fähigkeit, sich anhand vorgelegter Zahlen ein Bild von der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu machen.

Ihr Nutzen

Sie lernen die Aufgaben und Informationsrechte im Wirtschaftsausschuss kennen und werden in die Lage versetzt, gezielt an der Weiterentwicklung Ihres Unternehmens teilnehmen zu können.

Inhalte

- Sitzung des Wirtschaftsausschusses
- Information und Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Einblicksrecht in die Unterlagen des Unternehmens
- Auskunftsverlangen des Wirtschaftsausschusses
- Gefährdung von Geschäftsgeheimnissen
- Unterrichtung des Betriebsrats/Gesamtbetriebsrats durch den Wirtschaftsausschuss
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Trainer/in:	Ingrid Brand-Hückstädt Fachanwältin für Arbeitsrecht		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	27.02.2017 11.09.2017		
	Gebühren:	375,00 €	
	Mitglieder StFG:	337,50 €	
Seminar-Nr. 10.10/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

NEU Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Seit 2004 hat der Gesetzgeber den Arbeitgeber verpflichtet, bei allen Beschäftigten, die länger als 6 Wochen in einem Zeitraum von einem Jahr erkrankt sind, ein betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen.

Ihr Nutzen

als Betriebsratsmitglied, das in das BEM-Verfahren eingebunden ist: **Am ersten Tag** werden Sie in die Lage versetzt, die Vorgaben des Gesetzgebers rechtzeitig und korrekt umzusetzen. Sie erfahren, wann ein BEM einzuleiten ist, welche Personen zu beteiligen sind, wie mit den zu erhebenden Daten umzugehen ist und wie der Betriebsrat einzubinden ist. Es werden alle Fragen rund um das BEM beantwortet. Sie lernen die Konsequenzen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen, wenn kein BEM durchgeführt wird.

Sie erhalten eine Musterbetriebsvereinbarung sowie alle notwendigen Formblätter, die zur Durchführung eines BEM erforderlich sind.

Der Fokus **des 2. Seminartages** liegt auf der kommunikativen Umsetzung des BEM: es geht darum, die Erst- und Fallgespräche mit den betroffenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen konstruktiv zu führen. Eine vertrauensvolle Gesprächsgrundlage ist entscheidend für den Erfolg des BEM. Es gilt, den Betroffenen die Ängste zu nehmen, ihre Zustimmung und Unterstützung für das Verfahren zu gewinnen und gemeinsam getragene Maßnahmen zur erfolgreichen Wiedereingliederung zu entwickeln.

Inhalte

1. Tag:

- Berechnung des 6-Wochenzeitraums
- Einbindung des Betriebsrats in das BEM
- Hinzuziehung von Schwerbehindertenvertreter, Hausarzt, Werksarzt oder Servicestellen der Länder
- Umgang mit relevanten Daten und Schweigepflicht
- Mögliche Maßnahmen
- Dokumentation der Daten
- Folgen bei Ablehnung oder Abbruch des BEM
- Konsequenzen für den Arbeitgeber bei Unterbleiben eines BEM
- Konsequenzen für den Arbeitnehmer bei Ablehnung des BEM

2. Tag:

- Einführung des BEM-Verfahrens
- Korrekter Ablauf: BEM-Fälle Schritt für Schritt erfolgreich behandeln
- Konstruktive Gesprächsführung im BEM

Trainer/in:	Dr. Sabine Göldner-Dahmke* Richterin am ArbG Kiel Christian Schönfelder** Dipl.-Psychologe		
Dauer:	2 Tage	1. Tag* 09.00–17.00 Uhr	2. Tag** 09.00–17.00 Uhr
Termine:	06.–07.06.2017	Gebühren:	720,00 €
		Mitglieder StFG:	648,00 €
Seminar-Nr.	10.11/2017	Tagungspausch.	144,00 €

11. Einkauf/Verkauf

Neu	11.01	Grundlagen des erfolgsorientierten Einkaufs - Teil 1 .	80
Neu	11.02	Grundlagen des erfolgsorientierten Einkaufs - Teil 2 .	80
Neu	11.03	Verhandlungsführung 1.	81
Neu	11.04	Verhandlungsführung 2.	81
Neu	11.05	Verhandlungsführung 3.	82
Neu	11.06	Grundlagen des Vertragsrechts für den Einkauf.	82
Neu	11.07	Vertragsgestaltung für den Projekt- und Investitionsgüterekauf.	83
	11.08	Einkaufs-Controlling.	83
	11.09	Der Lieferant, das (un)bekannte Wesen.	84
	11.10	Supply Chain Management erleben!- Dispositionssimulationen u. Planspiel.	84
	11.11	Profi-Verkaufs-Training - Teil 1.	85
	11.12	Profi-Verkaufs-Training - Teil 2.	85
	11.13	Profi-Verkaufs-Training - Teil 3.	86
	11.14	Kundenorientierte Gesprächsführung und Umgang mit Beschwerden.	86
	11.15	Verkauf für Verkaufsleiter - wie mache ich meine Mannschaft erfolgreich?	87
	11.16	Heiß auf Kaltakquise.	87
Neu	11.17	Der erste Eindruck zählt - selbstsicheres Auftreten im Business.	88

NEU Grundlagen des erfolgsorientierten Einkaufs - Teil 1

In Kooperation mit der FH Kiel



„Wer gut wirtschaften will, sollte nur die Hälfte seiner Einnahmen ausgeben, wenn er reich werden will, sogar nur ein Drittel! (Francis Bacon, 1561-1626).

„Reich wird man nicht nur durch das, was man verdient, sondern durch das, was man nicht ausgibt.“ (Henry Ford, 1863-1947)

Aktuelles, praxisnahes Basiswissen für den erfolgsorientierten Einkauf steht im Mittelpunkt dieses zweitägigen Seminars.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/-innen können nach Abschluss des Teil 1 die wirtschaftliche Bedeutung des modernen Einkaufs in ihren eigenen Unternehmen bewerten und Ziele für die verschiedenen Gestaltungsaufgaben ableiten. Sie verfügen über ein umfassendes Repertoire an Analyse-Methoden, die die Grundlage sind, um Optimierungsansätze zu identifizieren.

Inhalte

- **Grundlagen des modernen Einkaufs**
 - Vom Bestellbüro zum strategischen, marktgestaltenden Einkauf
 - Wirtschaftliche Bedeutung des Einkaufs
 - Zieldefinition - Quantifizierung der Ziele mit Hilfe von Kennzahlen
 - Gestaltungsfelder des modernen Einkaufs
- **Analyse der relevanten Gestaltungsfelder**
 - Analyse des Bedarfes und des Beschaffungsprogrammes
 - Analyse-„Klassiker“ (ABC-, XYZ-, GMK-Analyse), Bestandsanalysen, Portfolio-Analysen, weitergehende Analysen des Einkaufsvolumens
 - Analyse der Einkaufsprozesse
- **Entwicklung von Gestaltungsalternativen**
 - Methoden zur Gestaltung des Beschaffungsprogrammes
 - Make-or-Buy-Analysen, Wertanalyse, Standardisierung, Normung
 - Gestaltung der Einkaufsprozesse
 - Materialdisposition, Prozessoptimierung durch eProcurement, Gestaltung der Beschaffungslogistik

inkl. Lehrbuch „Einkauf kompakt“

Trainer:	Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management	
Dauer:	2 Tage	1. Tag 9.00–18.00 Uhr 2. Tag 8.30–16.00 Uhr
	Gebühren:	900,00 €
Termin:	Tagungspausch.	90,00 € ohne Übernachtung
15.–16.02.2017	Tagungspausch.	175,00 € mit Übernachtung
Seminar-Nr. 11.01/2017		

NEU Grundlagen des erfolgsorientierten Einkaufs - Teil 2

In Kooperation mit der FH Kiel



Aktuelles, praxisnahes Basiswissen für den erfolgsorientierten Einkauf steht im Mittelpunkt dieses zweitägigen Seminars.

Ihr Nutzen

Der Teil 2 vervollständigt das Grundlagenseminar für den erfolgsorientierten Einkauf. Die Teilnehmer/-innen können nach Abschluss des Teil 2 für verschiedene Aufgabengebiete des Einkaufs erste, wesentliche Handlungsempfehlungen aussprechen. Sie sind in der Lage, im Rahmen des Einkauf-Controllings grundlegende Erfolgskontrollen durchzuführen. Darüber hinaus werden, dies wird durch die Interessen der Teilnehmer mit gesteuert, aktuelle Fragestellungen des Einkaufs thematisiert.

Inhalte

- **Lieferanten-Integration**
 - Sourcing-Strategien
 - Methoden der Lieferanten-Integration
 - Verhandlungsführung
 - Vertragsmanagement
- **Einkaufs-Controlling**
 - Von der Lieferantenbewertung zur Lieferantenentwicklung/-qualifizierung
 - Leistungsmessung mit Hilfe von Kennzahlen
- **Ausgewählte, aktuelle Fragestellungen, z.B.**
 - Besonderheiten des internationalen Einkaufs
 - Qualitätsmanagement
 - Die Rolle des Einkaufs im Projektmanagement
 - Personalentwicklung im Einkauf
 - Risikomanagement
 - Aufbauorganisatorische Gestaltung des Einkaufs
 - Wissensmanagement im Einkauf
 - Soziale und ökologische Verantwortung des Einkaufs

Anmerkung

Der Besuch von Teil 1 ist aber KEINE Voraussetzung für die Teilnahme an Teil 2!)

Trainer:	Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management	
Dauer:	2 Tage	1. Tag 9.00–18.00 Uhr 2. Tag 8.30–16.00 Uhr
	Gebühren:	900,00 €
Termin:	Tagungspausch.	90,00 € ohne Übernachtung
06.–07.09.2017	Tagungspausch.	175,00 € mit Übernachtung
Seminar-Nr. 11.02/2017		

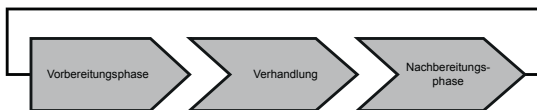
NEU Verhandlungsführung 1 – Ein Schritt zum Einkaufs-Erfolg

In Kooperation mit der FH Kiel



Erfolgreich mit Lieferanten verhandeln ist lernbar. Aber: Verschiedenste Faktoren beeinflussen den Erfolg. Um der Komplexität dieses Themas gerecht zu werden, ist ein dreistufiges Schulungskonzept entwickelt worden, das die verschiedenen Phasen einer Einkaufs-Verhandlung berücksichtigt und systematisch aufarbeitet.

Eine gründliche Vor- und Nachbearbeitung ist die Grundlage für den Verhandlungserfolg.



Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/-innen können nach Abschluss des ersten Teils Verhandlungen mit Lieferanten systematisch vorbereiten. Sie verfügen über ein umfassendes Repertoire an Methoden, um Ziele für Einkaufs-Verhandlungen zu formulieren. Zur Vorbereitung auf unterschiedliche Verhandlungssituationen (z.B. Verhandeln mit „schwierigen“ Gesprächspartnern oder mit „strategischen“ Lieferanten) können die Teilnehmer/-innen situationsgerechte Verhandlungsstrategien entwickeln.

Professionelle Verhandlungen führen zu deutlich besseren Ergebnissen.

Inhalte

- Strategische und operative Verhandlungsziele
 - Dimensionen der Verhandlungsziele
 - Kompatibilität mit Einkaufs-, Lieferanten- und Materialgruppenstrategien
 - Zielpreisfindung (Nettoeinstandspreis versus Total-Cost-Ansatz, Methoden zur Ermittlung „angemessener“ Preise)
 - Verhandelbare Leistungsparameter (Mehr Leistung für weniger Geld?)
- Planung des Verhandlungsablaufs
 - Situationsgerechte Verhandlungsstrategien und -designs (Welche Rahmenbedingungen – Teile, Lieferanten, Bedarf, Macht, ... - erfordern welches Verhalten in Einkaufs-Verhandlungen?)
 - Wenn der Lieferant nicht will – Eskalationsstufen, Ausstiegsszenarien und der Plan B

Trainer:	Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termin:	06.03.2017		
Seminar-Nr.	11.03/2017	Gebühren:	490,00 €
		Tagungspausch.	45,00 €

NEU Verhandlungsführung 2 – Ein Schritt zum Einkaufs-Erfolg

In Kooperation mit der FH Kiel



Erfolgreich mit Lieferanten verhandeln ist lernbar. Aber: Verschiedenste Faktoren beeinflussen den Erfolg. Um der Komplexität dieses Themas gerecht zu werden, ist ein dreistufiges Schulungskonzept entwickelt worden, das die verschiedenen Phasen einer Einkaufs-Verhandlung berücksichtigt und systematisch aufarbeitet.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/-innen können nach Abschluss des zweiten Teils Gespräche auch mit schwierigen Lieferanten zielorientiert steuern und erfolgreich mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen

Inhalte (mit Praxisbeispielen)

- Was Sie vor der Verhandlung klären sollten und vom FBI lernen können
 - Profiling | Prozesse und Methoden in Negotiation Intelligence | Vorbereitung auf den Lieferanten und sein Unternehmen
- Die eigene Rolle definieren
 - Unterschiedliche Rollen im Verhandlungsteam
- Motive und Triebkräfte Ihrer Verhandlungspartner erkennen und gezielt darauf eingehen
 - Persönlichkeitsmerkmale, Eigenarten und Umfeld Ihrer Lieferanten recherchieren, erkennen und verstehen | Die Gefahr versteckter Interessen | Dezierte Analyse vom Verhalten Ihres Lieferanten um Rückschlüsse auf Strategie und Taktik für Ihre Verhandlungsführung zu erlangen um dann die richtigen Strategien auszuwählen
- Navigationstechniken – Souveräne Kommunikation durch aktives Zuhören und zielführende Fragen
 - Wie Sie mit erfolgreichen Navigationstechniken den Lieferanten zu Ihrem Verhandlungsziel führen | Rhetorische Mittel für Ihren Verhandlungserfolg wie Spiegeln – Rhetorische Bilder – Anerkennungen, Navigieren und Antwortstrategien | Wie Sie „was wäre wenn“ Szenarien für das Kopf Kino Ihres Lieferanten inszenieren
- Erfolgreicher Umgang mit verärgerten, „schwierigen“ oder aggressiven Gesprächspartnern
 - Wie Sie Manipulationstechniken der Lieferanten in Ihren Verhandlungen entschärfen, erfolgreich kontern, in ruhigeres Fahrwasser bringen und diese für Ihr Verhandlungsziel nutzen
 - Umgang mit der Macht des Lieferanten – Stärkung der eigenen Position
 - Tipps und Tricks für den Umgang mit rhetorisch geschulten, aggressiven oder unfairen Lieferanten

Trainer:	Peter Troczynski Verwaltungstrainer, -berater, Hünxe		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 9.00–18.00 Uhr	2. Tag 8.00–16.00 Uhr
Termin:	18.–19.05.2017	Gebühren:	900,00 €
Seminar-Nr.	11.04/2017	Tagungspausch.	90,00 € ohne Übernachtung
		Tagungspausch.	175,00 € mit Übernachtung

NEU Verhandlungsführung 3

– Vertiefungsseminar –

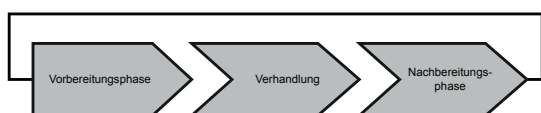
In Kooperation mit der FH Kiel



Erfolgreich mit Lieferanten verhandeln ist lernbar. Aber: Verschiedenste Faktoren beeinflussen den Erfolg. Um der Komplexität dieses Themas gerecht zu werden, ist ein dreistufiges Schulungskonzept entwickelt worden, das die verschiedenen Phasen einer Einkaufs-Verhandlung berücksichtigt und systematisch aufarbeitet.

Eine Teilnahme an diesem dritten Teil empfiehlt sich nur, wenn zuvor mindestens Teil 2 (idealerweise auch Teil 1) besucht wurde.

Eine gründliche Vor- und Nachbearbeitung ist die Grundlage für den Verhandlungserfolg.



Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/-innen können mit Hilfe vertiefter und erweiterter Kompetenzen in Verhandlungen erfolgreicher agieren.

Inhalte

Zur Festlegung der Inhalte werden die Teilnehmer/-innen der Seminare „Verhandlungsführung 1“ und „Verhandlungsführung 2“ nach ihren in der Verhandlungspraxis gesammelten Erfahrungen befragt. Auf Basis des Rücklaufes werden die Schulungsinhalte zusammengestellt, die eine aus individueller Perspektive sinnvolle „Auffrischung“, Vertiefung und/oder Erweiterung darstellen. Im Mittelpunkt steht das Lernen aus den in der Verhandlungspraxis gemachten Erfahrungen.

Trainer:	Peter Troczynski Verwaltungstrainer, -berater, Hünxe Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termin:	13.07.2017	Gebühren:	490,00 €
Seminar-Nr.	11.05/2017	Tagungspausch.	45,00 €

NEU Grundlagen des Vertragsrechts für den Einkauf

In Kooperation mit der FH Kiel



Nobody's perfect! Weder Lieferanten noch Einkäufer. Zu späte Lieferungen, mangelhafte Ware, unklare Dokumentenlage. Themen, über die man am Anfang nicht gerne spricht, die aber am Ende teuer werden können. Mit dem richtigen Handwerkszeug aus dem Vertragsrecht sorgen Sie dafür, dass Ihr Unternehmen im Ernstfall nicht draufzahlt.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/-innen kennen die Grundlagen des Vertragsrechts, können einschätzen, wie rechtssichere Verträge zu schließen sind, und wissen, wie mit Leistungsstörungen umzugehen ist.

Inhalte

- Vertragsschluss und -beendigung
 - unverbindliche Vereinbarungen im Vorfeld (z.B. LOI, freibleibende Angebote)
 - Form des Vertragsschlusses, Vertragsbestandteile und Rechtssicherheit von Kommunikationsformen
 - Mängel beim Vertragsschluss: Irrtümer, Missverständnisse und Lücken
 - Beendigung, z. B Kündigung, Rücktritt
- Vertragsformen und deren Einsatz
 - Rahmenverträge, Abrufe, Einzelverträge
 - Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Vertragsarten und deren Unterschiede
 - Kaufvertrag
 - Werk(liefer)vertrag
 - Dienstvertrag
- Leistungsstörungen, Regelungen und Ansprüche
 - Gesetzliche Regelungen: Verzug, Gefahrübergang, Gewährleistung, Haftung, Höhere Gewalt
 - Bedeutung vom Gesetz abweichender Vertragsklauseln
 - Sicherung der Rechtsposition, z.B. korrekte Reklamationen
- Vorsorge für den Insolvenzfall
 - Eigentumsübergang
 - Werkzeugverträge
 - Notfertigung

Trainerin:	Birgit Braaker Rechtsanwältin, Lehrkraft an der FH Lübeck, FB Maschinenbau u. Wirtschaft		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termin:	10.01.2017	Gebühren:	440,00 €
Seminar-Nr.	11.06/2017	Tagungspausch.	45,00 €

NEU Vertragsgestaltung für den Projekt- und Investitionsgütereinkauf

In Kooperation mit der FH Kiel



Ein großer Hebel für den Erfolg eines gesamten Projektes liegt im Einkauf- auch durch die Vertragsgestaltung mit den Lieferanten. Oft wird erst spät und nach Komplikationen klar, dass ein Standard-Einkaufsvertrag nicht mit den Anforderungen des vertriebsseitigen Vertrages übereinstimmt oder für den Kauf eines Investitionsguts nicht ausreichend ist.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/-innen können im Projekteinkauf (Investitionsgüterkauf) kostspielige Lücken und Fallstricke vermeiden und den Weg zum Projekterfolg vertraglich optimal gestalten.

Inhalte

- Analyse vertraglicher Kernthemen aus Investition oder Kundenvertrag
- Kategorien von Lieferanten und Detaillierungsgrade der Vertragsbedingungen
- „Übersetzung“ von Klauseln aus dem vertriebsseitigen Projektvertrag in vertragliche Regelungen im Einkauf
- Abgleich der speziellen Anforderungen mit bestehenden Verträgen (Standards) und Bewertung von Abweichungen
- Besonderheiten beim Kauf von Investitionsgütern (gesetzliche Regelungen aus Kaufvertrag und Werkvertrag und vertragliche Abweichungen)

Trainerin:	Birgit Braaker Rechtsanwältin, Lehrkraft an der FH Lübeck, FB Maschinenbau u. Wirtschaft		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termin:	03.05.2017	Gebühren:	440,00 €
Seminar-Nr.	11.07/2017	Tagungspausch.	45,00 €

Einkaufs-Controlling

- Zielorientierte Steuerung des Einkaufs mit Hilfe von Kennzahlen -

In Kooperation mit der FH Kiel



Kennzahlen sind kein Allheilmittel zur erfolgreichen Einkaufs-Steuerung. Aber - mit kritischem Abstand eingesetzt - können sie sehr effektiv das Einkaufsmanagement bei (strategischen) Entscheidungen unterstützen. Dazu müssen sie allerdings zu den Unternehmensspezifika und den Besonderheiten des jeweiligen Einkaufs passen:

- „Traditioneller“ Einkauf erfordert „Traditionelle“ (oder keine!?) Kennzahlen
- „Moderner“ Einkauf erfordert „Moderne“ Kennzahlen

Ihr Nutzen

Vor diesem Hintergrund ist es ein Ziel dieses Seminars, den aktuellen Stand des Einkauf-Controllings in der Praxis kritisch zu hinterfragen. Im Mittelpunkt stehen die Nutzung von Kennzahlen, die Frage nach den „richtigen“ Kennzahlen und einige damit eng verbundene Tools/Methoden. Gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden außerdem realistische Möglichkeiten zur (Weiter-)Entwicklung eines bedarfsgerechten Einkauf-Controllings erarbeitet.

Inhalte

- Der „Wert“beitrag des Einkaufs und die Messung des Einkaufserfolges
- Besonderheiten des Einkauf-Controllings
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme als Instrumente des Einkauf-Controllings
- Die klassischen „Top“-Kennzahlen für den Einkauf
- Zielorientierte/bedarfsgerechte Kennzahlen als Steuerungsinstrument

Trainer:	Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termin:	02.03.2017	Gebühren:	440,00 €
Seminar-Nr.	11.08/2017	Tagungspausch.	45,00 €

Der Lieferant, das (un)bekannte Wesen

- Zielorientierte, effiziente Lieferanteanalyse -

In Kooperation mit der FH Kiel



FACHHOCHSCHULE KIEL
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Wüssten wir, was der (potentielle) Lieferant weiß, dann würde uns im Einkauf manche Entscheidung leichter fallen. In der Natur der Sache liegt es aber, dass ein Lieferant gerne ein „unbekanntes Wesen“ bleibt und Informationen verborgen werden. Um die Einkaufsziele zu erreichen, gehört es zu den Aufgaben des Einkaufs, bei neuen Lieferanten und wichtigen Stammlieferanten festzustellen, ob man es aktuell und langfristig mit zuverlässigen Partnern zu tun hat. Je nach Phase, z.B. Lieferantenvorauswahl, Kontaktaufnahme oder Vorbereitung von Verhandlungen, verändern sich die Informationsbedarfe und die Methoden zur Informationsbeschaffung.

Ihr Nutzen

Ziel dieses interaktiven Seminars ist es deshalb, gemeinsam mit den Teilnehmenden praxisnahe Lösungen für eine systematische und effiziente Lieferanteanalyse zur erarbeiten. Idealerweise gelingt es in den Workshop-Phasen, Werkzeuge/Hilfsmittel zu entwickeln, die die Teilnehmenden später in ihrer betrieblichen Praxis einsetzen können.

Inhalte

- Annäherungsversuche
 - Vorgehensweise zur Analyse (potentieller) Lieferanten
 - Ermittlung der relevanten Informationen und wertvoller Informationsquellen
 - Arbeitsphase: Checkliste „Informationsbedarf und -quellen“
- Achtung: Körperkontakt! Überlassen Sie das, was Sie sehen, nicht dem Zufall!
 - Professionelle Vorbereitung und Durchführung von Lieferantenbesuchen
 - Arbeitsphase: Checkliste „Lieferantenbesuch“
- Der Preis ist heiß!
 - Die Kalkulation des Lieferanten verstehen: Preisfindung aus Vertriebsperspektive
 - Preis- und Kostenstrukturanalyse
 - Arbeitsphase: Entwicklung eines Kalkulationsschemas

Trainer:	Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management
-----------------	--

Dauer: 1 Tag 9.00–17.00 Uhr

Termin: 23.11.2017

Gebühren: 440,00 €

Seminar-Nr. 11.09/2017 Tagungspausch. 45,00 €

Supply Chain Management erleben! Wie Prognosequalität und Dispositionsverhalten die Bestände beeinflussen

-Dispositionssimulationen und das Planspiel SuSi2.0 Supply Chain Simulation-

In Kooperation mit der FH Kiel



FACHHOCHSCHULE KIEL
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Teil 1: Dispositionssimulationen

Die Optimierung der Bestände ist eine besonders anspruchsvolle Aufgabe des modernen Einkaufs. Die Herausforderung: Kapitalbindung senken und gleichzeitig eine perfekte Versorgungssicherheit gewährleisten. Vor diesem Hintergrund werden in diesem Seminar die Auswirkungen von verschiedenen Dispositionsverfahren simuliert und analysiert. Die Auswirkungen werden mittels eines Excel-Programmes den Teilnehmern unmittelbar nach Eingabe der Daten sichtbar gemacht. Das Excel Programm erhält jeder Seminarteilnehmer mit den Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Teil 2: Das Planspiel SuSi2.0 (Beer ga-me)

Das Planspiel SuSi2.0 - Supply Chain Simulation - beruht auf der Grundidee des „MIT Beer Distribution Game“ und ist ein Planspiel, in dem die Beteiligten verschiedene Positionen in einer Verteilungskette einnehmen. Ziel dabei ist es, die Kosten der Gesamtkette möglichst gering zu halten. Da die einzelnen Parteien ihre Informationen nicht vollständig austauschen dürfen, sondern nur über Bestellmengen miteinander kommunizieren, wird die Aufmerksamkeit in der Regel nur auf die eigene Situation konzentriert. Die Folge ist, dass sich das System sehr schnell aufschauelt, wie es beim Peitscheneffekt (Bullwhip Effect) bekannt ist.

Ihr Nutzen

Herr Lorenzen und Herr Krokowski haben mit Studenten der FH Kiel das Spiel weiterentwickelt, welches nunmehr die alltäglichen Probleme des Supply Chain Prozesses simulieren soll. Dabei werden im Spiel (wie im wirklichen Leben) ungeplante positive und negative Ereignisse auftreten, welche die einzelnen Instanzen unterschiedlich fordern.

Trainer:	Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen Fachhochschule Kiel Fachbereich Wirtschaft Institut für Supply Chain und Operations Management
-----------------	--

Dauer: 1 Tag 9.00–17.00 Uhr

Termin: 05.10.2017

Gebühren: 490,00 €

Seminar-Nr. 11.10/2017 Tagungspausch. 45,00 €

Profi-Verkaufs-Training - Teil I

Wir alle kennen den Satz: „Der erste Eindruck entscheidet über Erfolg und Misserfolg. Und genau um dieses zentrale Thema in den verschiedenen Gesprächs- und Verhandlungssituationen geht es in diesem Seminar.

Wie bereiten wir uns gedanklich und praktisch optimal auf ein Telefonat und ein persönliches Gespräch vor?

Die richtigen Verhaltens- und Gesprächsmethoden, um den besten Einstieg – 1. Phase – in Verhandlungen und Gespräche zu erreichen (für Interessenten – und Kundentelefonate, für Erstgespräche, Empfehlungsgespräche, Preisgespräche). Weiter, wie bringe ich ein Kundengespräch zum Abschluss?

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer stärken ihre persönliche Kompetenz und sind dadurch in der Lage, den Unternehmensnutzen in einen Kundennutzen umzusetzen und ihr Produkt oder ihre Dienstleistung besser, weil glaubwürdiger und überzeugender, zu verkaufen.

Inhalte

- Was ist Verkauf?
- Wer bin ich (als Verkäufer)?
 - Eigenbild
 - Fremdbild
- Der Prozess des Verkäufers
 - Vorbereitung
 - Verkauf
 - Nachbereitung
- Fähigkeiten eines Verkäufers
 - Fragen stellen
 - Aktives Zuhören
 - Kunden-Nutzen-Argumentation
 - Einwandbehandlung
 - Abschlussfragen stellen

Trainer:	Volker Commentz		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termine:			
22.02.2017	Gebühren:	375,00 €	
01.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 11.11/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

Profi-Verkaufs-Training - Teil II

Wir alle kennen den Satz: „Der erste Eindruck entscheidet über Erfolg und Misserfolg. Und genau um dieses zentrale Thema in den verschiedenen Gesprächs- und Verhandlungssituationen geht es in diesem Seminar.

Wie bereiten wir uns gedanklich und praktisch optimal auf ein Telefonat und ein persönliches Gespräch vor?

Die richtigen Verhaltens- und Gesprächsmethoden, um den besten Einstieg – 1. Phase – in Verhandlungen und Gespräche zu erreichen (für Interessenten – und Kundentelefonate, für Erstgespräche, Empfehlungsgespräche, Preisgespräche). Weiter, wie bringe ich ein Kundengespräch zum Abschluss?

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer stärken ihre persönliche Kompetenz und sind dadurch in der Lage, den Unternehmensnutzen in einen Kundennutzen umzusetzen und ihr Produkt oder ihre Dienstleistung besser, weil glaubwürdiger und überzeugender, zu verkaufen.

Inhalte

- Rückblick auf Kurs Teil 1
 - Klärung offener Fragen
- Welche Verkäuferpersönlichkeit bin ich?
 - Was sind meine Stärken?
 - Was sind meine Schwächen?
- Welcher Persönlichkeitstyp ist mein Kunde?
 - Welches Verhalten erleichtert mir den Verkauf?
 - Welches Verhalten stört meinen Verkauf?
- Übungen zu Teil 1 und Teil 2
- Videotraining
- Hausaufgaben für Teil 3 (*)

(*) Für eine nachhaltige und wirksame dauerhafte Verhaltensveränderung ist eine genaue Planung der Ziele notwendig. Dies ist die Hausaufgabe für den 3. Teil

Trainer:	Volker Commentz		
Dauer:	1 Tag	9.00–17.00 Uhr	
Termine:			
23.02.2017	Gebühren:	375,00 €	
02.11.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 11.12/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

Profi-Verkaufs-Training - Teil III

Wir alle kennen den Satz: „Der erste Eindruck entscheidet über Erfolg und Misserfolg. Und genau um dieses zentrale Thema in den verschiedenen Gesprächs- und Verhandlungssituationen geht es in diesem Seminar.

Wie bereiten wir uns gedanklich und praktisch optimal auf ein Telefonat und ein persönliches Gespräch vor?

Die richtigen Verhaltens- und Gesprächsmethoden, um den besten Einstieg – 1. Phase – in Verhandlungen und Gespräche zu erreichen (für Interessenten – und Kundentelefonate, für Erstgespräche, Empfehlungsgespräche, Preisgespräche). Weiter, wie bringe ich ein Kundengespräch zum Abschluss?

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer stärken ihre persönliche Kompetenz und sind dadurch in der Lage, den Unternehmensnutzen in einen Kundennutzen umzusetzen und ihr Produkt oder ihre Dienstleistung besser, weil glaubwürdiger und überzeugender, zu verkaufen.

Inhalte

- Hausaufgabe aus Teil 2
- Aufbauend auf Teil 1 und Teil 2, inklusive Klärung offener Fragen
- Verkaufskanäle nutzen
 - Face to Face
 - Telefon
 - Internet/Email
 - Social Media
- Besonderheiten der Vertriebskanäle
- Vor- und Nachteile der Vertriebskanäle
- Videotraining

Trainer:	Volker Commentz
Dauer:	1 Tag
Termine:	
27.04.2017	Gebühren: 375,00 €
13.12.2017	Mitglieder StFG: 10 % Rabatt
Seminar-Nr. 11.13/2017	Tagungspausch. 41,00 €

Kundenorientierte Gesprächsführung und Umgang mit Beschwerden

Wie kann ich eine gute Beziehung zum Kunden aufbauen? Wie finde ich heraus, was der Kunde wirklich will? Was kann ich tun, wenn der Kunde unzufrieden ist? Oder gar aufgebracht!

Besonders in schwierigen Situationen ruhig zu bleiben und kundenorientiert zu handeln, will gelernt sein. Hier hilft es zu wissen, was den Kunden bewegt, was er braucht und was Sie ganz konkret tun können, um die Situation zu entschärfen.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Gespräche mit Kunden – persönlich oder am Telefon – so führen, dass am Ende der Kunde und auch Sie zufrieden sind. Schließlich sind gute Kundenbeziehungen der Schlüssel zu Ihrem persönlichen Erfolg.

Ihr Nutzen

Erleben und trainieren Sie, wie Sie

- einfach eine gute Verbindung zum Kunden herstellen
- schwierige Situationen mit Kunden erfolgreich in den Griff bekommen
- Ihr Einfühlungsvermögen aktivieren und im Gespräch sinnvoll nutzen können.

Inhalte

- Kundenorientierung – was bedeutet das?
- Grundlagen der Kommunikation
- Die Anliegen und Erwartungen der Kunden treffsicher erkennen
- Gespräche steuern durch gezielte Fragen: Wer fragt, führt!
- Klarheit schaffen und Missverständnisse vermeiden durch gekanntes Zuhören
- Beschwerden und Reklamationen kundenorientiert behandeln
- Hin zur Lösung – Weg vom Problem
- Herausfordernde Gesprächssituationen souverän meistern
- Den Kunden freundlich unterbrechen
- Wertschätzung, der Schlüssel zum Erfolg: Die Einstellung zum Kunden und ihr Einfluss auf das Kundengespräch
- Gespräche professionell vorbereiten
- Verhalten in verschiedenen Gesprächssituationen aktiv üben

Trainerin:	Anke Naujok
Dauer:	2 Tage
	1. Tag 09.00–18.00 Uhr
	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	
16.–17.05.2017	Gebühren: 700,00 €
14.–15.11.2017	Mitglieder StFG: 10 % Rabatt
Seminar-Nr. 11.14/2017	Tagungspausch. 144,00 €

Verkauf für Verkaufsleiter - wie mache ich meine Mannschaft erfolgreich?

Ihre zentrale Aufgabe als Führungskraft ist es, Ihre Vertriebsorganisation weiter zu entwickeln, und damit besser und erfolgreicher zu machen.

Vielleicht wissen Sie heute noch nicht, wo genau Sie ansetzen müssen, und was Sie verändern können?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Vertriebsmitarbeiter als Vertriebscoach effektiv und effizient unterstützen können.

Ihr Nutzen

Sie erkennen, wie Sie Ihre Mitarbeiter gezielt fördern können, um die Vertriebsleistung zu erhöhen.

Unterstützt durch gezielte Reflexionen entwickeln Sie konkrete Strategien für die Praxis. Sie lernen wirkungsvolle Coachingtools kennen, und üben den Umgang damit.

Sie haben Gelegenheit, Ihr Führungsverhalten mit anderen Leitungskräften aus dem Vertrieb in einem geschützten Rahmen zu überdenken und auszubauen.

Inhalte

- Wie nutze ich den Verkaufsprozess unseres Unternehmens als Rahmen für meine eigene Führungsarbeit?
- Worauf kann ich meine Wahrnehmung als Leiter einer Gruppe richten? Was lässt sich konkret beobachten, was beeinflussen?
- Was ist die Art meiner Mitarbeiter, Verkaufsabschlüsse zu initiieren und zu erzielen, und wie kann ich deren individuellen Verkaufserfolg verbessern?
- Wie agiere ich als Vertriebscoach, und wie gehe ich dabei motivierend mit meinen Mitarbeitern um?
- Wie kontrolliere ich Ergebnisse, und wie führe ich die daraus resultierenden Gespräche?
- Wie gebe ich annehmbares, konstruktives Feedback?
- Wie nutze ich die Unterschiedlichkeiten im Team, damit sich die einzelnen Teammitglieder bei Ihrer Entwicklung gegenseitig unterstützen können?

Trainer:	Tom Schmidt		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	27.–28.03.2017	Gebühren:	800,00 €
	04.–05.12.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	11.15/2017	Tagungspausch.	144,00 €

Heiß auf Kaltakquise

Sie wollen neue Kunden gewinnen, wissen aber noch nicht genau, wie?

Wir bieten Ihnen ein wirksames Konzept, neues Kundenpotenzial zu erschließen.

Überlassen Sie die Neukundengewinnung nicht dem Zufall, sondern machen Sie sich auf den lohnenden Weg zu neuen Kunden und Märkten.

Ihr Nutzen

Es braucht vor allem eine gute Strategie und eine persönliche, erreichende Ansprache, um neue Kunden zu gewinnen.

In diesem Seminar lernen Sie, Ihren Neukunden-Vertriebsprozess insgesamt zu strukturieren.

Sie haben zudem die Möglichkeit, Ihren bisherigen Verkaufsprozess und ihre Beziehungsgestaltung zum Kunden zu reflektieren, und gewinnen für sich neue Möglichkeiten, erfolgreicher zu sein.

Inhalte

- Das 2DEVELOP SAFARI-Modell – ein strategischer Ansatz zur Neukundenakquisition.
- Was sind geeignete, messbare Ziele für den Verkauf?
- Wie kann ich qualifizierte Adressen bzw. Potentiale ermitteln?
- Wie bereite ich mich effektiv auf einen Kundenkontakt vor?
- Der Erstkontakt am Telefon – wie genau gehe ich vor, was sage ich, und was vielleicht auch nicht?
- Worauf kommt es bei einem Präsenztermin an?
- Wie schaffe ich im Kundenkontakt ein Gleichgewicht aus Zuhören und Argumentieren?
- Woran erkenne ich aussichtsreiche Potentiale, und vermeide dadurch Zeit- und Ressourcenverschwendung?
- Wie unterstütze ich durch Stimmigkeit von Körpersprache und Sprache wirkungsvoll meinen Verkaufserfolg?

Trainer:	Tom Schmidt		
Dauer:	2 Tage	1. Tag 09.00–18.00 Uhr	2. Tag 08.00–16.00 Uhr
Termine:	06.–07.06.2017	Gebühren:	800,00 €
	07.–08.09.2017	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt
Seminar-Nr.	11.16/2017	Tagungspausch.	144,00 €

NEU Der erste Eindruck zählt - selbstsicheres Auftreten im Business -

Die Visitenkarte eines Unternehmens sind seine
Mitarbeiter

Ob Empfang, Beratung oder Außendienst, ein freundlicher, aufmerksamer und kundenorientierter Mensch hat es leichter, andere für sich und sein Unternehmen zu gewinnen. Ein kompetentes und sicheres Auftreten schafft Vertrauen. Auch Kollegen und Vorgesetzte wissen gute Umgangsformen zu schätzen.

Authentisch sein und gut auf beruflicher Ebene ankommen, ist eine optimale Voraussetzung für Erfolg im Berufsalltag.

Ihr Nutzen

- Entwicklung der eigenen Wirkungskompetenz
- Imageverbesserung durch angenehme persönliche Ausstrahlung
- Souveränes Auftreten durch moderne Umgangsformen
- Steigerung der Akzeptanz beim Kunden durch eine angemessene, dem Kleiderkodex der Branche entsprechende Garderobewahl

Inhalte

- Der erste Eindruck
- Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Der Stellenwert von Äußerlichkeiten
- Imagefaktoren und Vertrauen
- Kleidung als Botschaft
- Dress Codes
- Höflich und aufmerksam
- Umgangsformen zeitgemäß

Trainerin:	Anja Peter		
Dauer:	1 Tag	09.00–17.00 Uhr	
Termine:	09.03.2017		
	18.05.2017		
	Gebühren:	375,00 €	
	Mitglieder StFG:	10 % Rabatt	
Seminar-Nr. 11.17/2017	Tagungspausch.	41,00 €	

Erweitertes Angebot

- Fachhochschule Kiel
- Modulare Ausbildung – Business-Coaching
- Profile XT – Das leistungsfähige Online-Profilinstrument

Kooperation zwischen der FH Kiel und Tannenfelde

Durch diese Kooperation werden **langjährige Erfahrungen gebündelt**: Tannenfelde als Experte für berufliche Qualifizierung und das Institut für Supply Chain Operations Management der FH Kiel als Kompetenzzentrum für Einkauf und Supply Chain Management bilden eine starke Partnerschaft.

Der moderne Einkauf hat eine Wirkung auf mehr als 50% der Gesamtkosten, auf Lieferfähigkeit, Qualität und Innovationsstärke! Die Bedeutung des modernen Einkaufs ist in innovativen Unternehmen heute unbestritten und ihr wird deshalb durch eine entsprechende Gestaltung der Beschaffungsorganisation Rechnung getragen. Der Wandel zu einem strategisch ausgerichteten, Wert gestaltenden Einkauf erfordert aber auch, dass die „richtigen“ Kompetenzen bei den Beschäftigten entfaltet werden. Diese Organisationsentwicklungsprozesse begleiten Prof. Klaus Dieter Lorenzen und Dipl. Ing. Wilfried Krokowski vom Institut für Supply Chain Operations Management der Fachhochschule Kiel seit vielen Jahren in der Praxis. In Kooperation mit der norddeutschen Wirtschaft ist ein systematisches Qualifizierungskonzept entstanden, das das Ziel verfolgt, über die seminaristische Vermittlung von anwendungsorientierten Inhalten hinaus die Umsetzung der Erkenntnisse und damit die nachhaltige Entwicklung des Einkaufs zu erreichen.

Das Qualifizierungsangebot bietet als gestuftes und langfristig angelegtes Konzept die Möglichkeit, schrittweise die erforderlichen Qualifikationen zu erwerben. Es orientiert sich dazu an den unterschiedlichen in der Praxis zu erkennenden Aufgaben im Einkauf (z.B. operativer/strategischer Einkauf, Einkaufsleitung) und umfasst z.B. die folgenden Themen:

- **Materialdisposition**
- **Preis-, Kostenstruktur- und Lieferantanalyse**
- **Bestandsmanagement**
- **Verhandlungsführung**
- **Vertragsmanagement und Recht im Einkauf**
- **Lieferantenmanagement**
- **Strategieentwicklung im Einkauf**
- **Einkaufs-Controlling**

Besonderer Nutzen für Teilnehmende und Unternehmen: Das Hochschulzertifikat der FH Kiel für Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Einkauf und Supply Chain Management:



Die FH Kiel verleiht nach der Teilnahme an bestimmten Seminaren und dem erfolgreichen Absolvieren einer zusätzlichen Prüfung ein Hochschulzertifikat. Dies weist nach, dass die Kandidatin oder der Kandidat über die für die Praxis des Einkaufs notwendigen Fachkenntnisse und sonstigen Kompetenzen verfügt, um mit anderen Personen im Beruf auf wissenschaftlicher Grundlage Problemlösungen im Einkauf zu erarbeiten und umzusetzen. Ein Prüfungsbestandteil ist die Bearbeitung eines betrieblichen Projektes, das unmittelbaren Nutzen für die Unternehmen hat.

Abgerundet wird die Kooperation durch weitere Aktivitäten, wie den im Haus der IHK zu Kiel stattfindenden Norddeutschen Einkaufstag statt. Ein Treffpunkt für das Einkaufsmanagement, um unter Bezug auf die verschiedenen Fachvorträge Erfahrungen und Ideen zu diskutieren. Im Rahmen dieses Kongresses wird der Horst Hartmann Preis für innovative Lösungen im Einkauf verliehen.

5. Norddeutscher Einkaufstag

Themenschwerpunkt: „Change Management“

Donnerstag, 13. Juni 2017 (09:00 – 17:00)
in den Räumen der IHK zu Kiel

Unter dem Themenschwerpunkt „Change Management“ findet am Dienstag, 13. Juni 2017, der von der Fachhochschule Kiel (FH Kiel) organisierte fünfte Norddeutsche Einkaufstag an der IHK Kiel statt. Im Rahmen des Symposiums wird zum vierten Mal der Horst-Hartmann-Preis verliehen. Mit ihm werden insbesondere mittelständische Unternehmen ausgezeichnet, die in ihrem Einkauf innovative Lösungen erfolgreich realisiert haben. Erfahrungsberichte von den Besten und neue Methoden / Strategien, sowie ein neues Selbstbild stehen im Mittelpunkt dieses 5. Norddeutschen Einkaufstages. Tauschen Sie mit anderen Einkaufsverantwortlichen Ihre Erfahrungen, sammeln Sie Ideen und lassen Sie uns über die nächsten Schritte zum modernen Einkauf diskutieren.



Zielgruppe

- Geschäftsleitung
- Einkaufsleitung, Leitung Supply Chain Management
- Strategischer Einkauf / Internat. Einkauf
- Techn. Einkauf und Projekteinkauf

Abbildung

Übergabe des Horst-Hartmann-Preises 2016
(v.l.n.r.: Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski, Prof. Horst Hartmann, Jürgen Malohn, Stefan Heusing, Prof. Klaus Dieter Lorenzen)

(Foto: Thomas Kiefer)

Ein besonderes Highlight im Rahmen dieses Tages: Der „Horst-Hartmann-Preis 2017“ wird verliehen, um innovative Lösungen im Einkauf auszuzeichnen.

Horst Hartmann Preis 2017

Der Preis wurde nach Prof. Dr. Horst Hartmann benannt. Hartmann lehrte viele Jahre an der Fachhochschule Kiel. Er gilt als ein bedeutender Impulsgeber des modernen Einkaufs und hat zahlreiche Konzepte entwickelt, die noch heute als zukunftsweisend gelten. Sein Buch „Materialwirtschaft“ gilt unter Einkäufern als das Standardwerk schlechthin.

Die bisherigen Preisträger:

Pfannenberg GmbH; Hamburg

- Einführung einer globalen Einkaufsstrategie auf Basis einer Balanced Scorecard in einem mittelständischen Unternehmen

Eppendorf Instrumente GmbH; Hamburg

- Einführung des Supplier Suggestion Programm (SSPe) mit dem Ziel der nachhaltigen Kostenreduzierung und der Eliminierung von Verschwendungen in den Schnittstellen von und zu Lieferanten

Kendrion Kuhnke Automotion GmbH; Malente

- Ganzheitliches Lieferantenmanagement

thyssenKrupp Marine System GmbH; Kiel

- Neuausrichtung der Aufbau- und Ablauforganisation für Procurement & Supply Chain Management



Interessenten für den 5. Norddeutschen Einkaufstag bzw. Bewerber für den „Horst Hartmann Preis 2017“ können Kontakt aufnehmen mit:

Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen

klaus.lorenz@fh-kiel.de

oder

www.FH-Kiel.de/Einkauf

Dipl.-Ing. Wilfried Krokowski

wilfried.krokowski@fh-kiel.de



Business-Coaching

Diese umfangreiche modulare Ausbildung (12 Tage) ist ein Angebot von Tannenfelde in Kooperation mit dem Beratungsunternehmen CONTEXT – Vertrauen & Entwicklung.

Erfolgreiches Agieren in der Berufswelt braucht gegenwärtig mehr denn je Kompetenzen, die über fachliches Wissen hinausgehen. Diese Kompetenzen werden in dieser Ausbildung vermittelt und trainiert. Mit ihnen gelingt es, mit den Herausforderungen des modernen Berufsalltags (z.B. Arbeitsdruck, Stress, Komplexität, Widersprüche etc.) umzugehen und Handlungsfähigkeit zu erweitern. Die Ausbildung eignet sich sowohl für Personalverantwortliche in Unternehmen und Organisationen als auch für freiberuflich tätige Berater und Trainer.

Coaching ist eine Beratungsform, deren Ziel die berufliche und persönliche Weiterentwicklung ist. Coaching arbeitet ziel-, ressourcen- und lösungsorientiert. Der Bereich Business konzentriert sich auf den beruflichen Kontext.

Die Ausbildung legt den Schwerpunkt auf das Individuum und seine Möglichkeiten zur Veränderung. Von dieser Basis aus wird systemisches Arbeiten mit Führungskräften, Gruppen und Teams in Organisationen vermittelt.

Der Seminaraufbau verfolgt durch ein hohes Maß an Trainingseinheiten und Transferarbeit konsequent die Erweiterung und Vertiefung der persönlichen Handlungskompetenz. Es kombiniert praxisnahe Modelle und methodische Vorgehen aus der lösungsorientierten und systemischen Beratung mit verschiedenen Ansätzen von Gesprächsführung sowie mit aktuellen Erkenntnissen aus der Hirnforschung und der Motivationspsychologie.

Ihr Nutzen

- Optimierung der Personalentwicklung hinsichtlich Einschätzung von Mitarbeitenden
- Kompetenzerweiterung in den Bereichen Teamleitung und Führung
- Handlungsfähigkeit im Umgang mit Zwickmühlen und Konflikten erweitern
- Selbstmanagement: Bearbeitung persönlicher Themen
- Zugewinn an Souveränität im Umgang mit Konflikt-, Stress- und Belastungssituationen
- Erweiterung des persönlichen Handlungsrepertoires durch ein breites Spektrum unterschiedlicher Methoden und Interventionen für die Arbeit mit Einzelpersonen, Gruppen und Organisationen
- Optimierung der professionellen Kommunikation (z.B. für Kunden- und Mitarbeitendengespräche)

Inhalte

- **Einführung Coaching:** u.a. Struktur, Prozess und Modelle, Praxis Ressourcenorientierung
- **Kommunikation:** u.a. Trainingssystem Gesprächsführung, Nonverbale Kommunikation, Klärung zwischenmenschlicher Dynamik
- **Motivation:** u.a. Aufbau von Motivation und Entschlusskraft durch Haltungsziele, Zielgerichtetes Handeln mit Ressourcen
- **Stressmanagement:** Stress-Prophylaxe, Stärkung von körperlichen und psychischen Kräften, Erlangen von Gelassenheit und Selbstsicherheit
- **Gruppe und Team:** Dynamik in Gruppen, Klärung von Arbeitsbeziehungen, Zwickmühlen in Teams
- **Konfliktmanagement:** u.a. Methoden zur Konfliktbearbeitung, Konfliktgespräche führen, Konflikte als Bestandteil von Teamentwicklungsprozessen
- **Person und Organisation:** u.a. Führungsaufgaben und Persönlichkeit, irrationale Anteile in Organisationen, Coaching als Instrument der Personalentwicklung

Das erfahrene Trainerteam:

Torsten Nicolaisen (Jahrgang 1967) ist Geschäftsführer des Beratungsunternehmens CONTEXT. Nach seinem Studium arbeitete er freiberuflich in den Bereichen Coaching und Organisationsentwicklung. Er absolvierte eine universitär zertifizierte Coaching-Ausbildung und ist darüberhinaus universitär zertifizierter Trainer für Coaching. Langjährige Mitarbeit im Trainerteam Prof. Dr. Pallasch (CAU Kiel). Weitere Qualifikationen erwarb er u.a. in NLP, Mentaltraining, Systemische Organisationsberatung und Stressmanagement. Neben den Schwerpunkten Teamentwicklung, Kommunikationstraining und Persönlichkeitsarbeit arbeitet er intensiv zu Thema Lerncoaching in Bildungsinstituten wie auch in Unternehmen. 2013 erschien sein Buch „Lerncoaching-Praxis“ im Beltz Juventa Verlag.

Volkmar Husfeld (Jahrgang 1963) studierte Politische Wissenschaft, Soziologie und Philosophie. Zusätzliche Qualifikationen erwarb er sich durch eine Ausbildung in Sozialmanagement sowie berufsbegleitende Studiengänge zum Coach und zum Prozessmanager.

Von 1993 bis 2001 war er als selbständiger Trainer und Berater tätig. Seit 2001 ist er Führungskraft eines Bildungsträgers. In diesem Rahmen wie auch für die Hanseatische Akademie für Marketing und Management leitet er Projekte in den Bereichen Stadtmarketing, Outplacement, Personalentwicklung und Arbeitsmarktintegration. Nebenberuflich ist er als Coach, Teamentwickler und Prozessberater engagiert. (Siehe S. 14)

Die aktuellen Termine der Informations-Veranstaltungen und der 6 Module finden Sie auf unserer Internetseite.

ProfileXT – Das leistungsfähige Online-Profilinstrument

ProfileXT™

Tannenfelde nutzt ein weltweit bekanntes und wissenschaftlich fundiertes sowie geprüftes Instrument, um individuelle Mitarbeiterpotenziale zu messen und damit Voraussagen zum Leistungserfolg am Arbeitsplatz zu treffen.

Das Verfahren beinhaltet als Schwerpunkte einerseits das jeweilige Anforderungsprofil und andererseits die Person, an die diese Anforderungen gestellt werden. Es analysiert in drei berufsrelevanten Dimensionen: in mentalen Fähigkeiten, beruflichen Interessen und Verhaltensmustern. Die Auswertung ergibt ein Deckungsbild mit den wichtigsten Fragen zur Person im Verhältnis zu den Anforderungen der jeweiligen Position.

Für empirische Studien und zur Normierung stehen repräsentative Daten von mehr als 400.000 Personen aus verschiedenen Berufs- und Einkommensgruppen, Bildungsniveaus, Unternehmen und Branchen zur Verfügung. Bei der Entwicklung wurde größten Wert drauf gelegt, dass das Produkt objektiv misst, also frei von Geschlecht, Rasse, Religion und Alter. Damit entspricht ProfileXT gleichzeitig den Anforderungen des Gleichbehandlungsgesetzes sowie den hohen Anforderungen der Antidiskriminierung.

Ihr Nutzen:

- Sie vermeiden Fehler bei der Personaleinstellung
- Sie optimieren und objektivieren die Entscheidungsfindung bei Personalauswahlprozessen
- Sie treffen fundierte Entscheidungen bei der Besetzung von Führungspositionen
- Sie liefern einen Beitrag zur Erhöhung der Produktivität des Unternehmens, indem Sie Kosten durch die richtige Personalentscheidung sparen
- Sie verringern die Fluktuation und erhöhen die Mitarbeiterbindung
- Der Eignungsbericht nach Auswertung des Analyseverfahrens gibt wertvolle Impulse sowie individuelle Empfehlungen, mit deren Hilfe Sie die Personalentwicklung der Mitarbeiter zielgerichteter und effektiver gestalten können
- Im Auswertungsgespräch mit einem Berater erhält der Mitarbeiter umfassende Rückmeldungen zur Nutzung der Ergebnisse für seine weitere Entwicklung

Im Einzelnen haben wir folgende Angebote für Sie:

- **Privatzahler: 200,- € inkl. max. einstündiger telefonischer Auswertung/Beratung.**
- **Privatzahler: 500,- €** für umfassende Beratung/ Coaching zur beruflichen Entwicklung auf Basis der Ergebnisse aller Auswertungsbögen; Dauer: 4 Stunden (ggf. verteilt auf mehrere Termine).
- **Unternehmen:** Anforderungsprofil entwickeln und für potentielle Stelleninhaber über ProfileXT abgleichen:
 - je Teilnehmer: **200,- €** (Fragebogen und Auswertungsgespräch)
 - Erstellung eines Anforderungsprofils: **400,- €** (kann ggf. für mehrere Stelleninhaber genutzt werden, dann nur einmalig 400.- €)
 - Beratungsgespräch bezüglich der Auswertung des Firmenbogens, z.B. mit Personalverantwortlichem (Abgleich des Anforderungsprofils mit den Ergebnissen): **200,- €**

PROFILES
INTERNATIONAL

Sie hätten gern weitere Informationen? Dann nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Telefon 04873/18-0

Unsere Partner- und Mitgliedschaften

„Gemeinsam sind wir stark“ ist als Sinnspruch insbesondere für uns als Bildungszentrum unerlässlich. Fachkompetenzen, die sich im Wirtschaftsgeschehen weiterentwickeln, Kommunikationsprobleme, welche sich u.a. durch technische Entwicklungen ergeben und entstehende Lücken im Fortbildungsbereich können wir dank unseres weitreichenden Partner- und Mitgliedschaftsnetzes schnell ins Seminarprogramm aufnehmen.



FACHHOCHSCHULE KIEL
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Fachhochschule Kiel
Hochschule für angewandte Wissenschaften

CONTEXT
Vertrauen & Entwicklung

CONTEXT Vertrauen & Entwicklung
Ausbildung Business-Coaching



Verbund von Bildungseinrichtungen



Wuppertaler Kreis e.V.
Bundesverband betriebliche Weiterbildung
Gemeinsamer Qualitätsstandard:
„Grundsätze zur Sicherung der Qualität
in der Weiterbildung“

ALBERTAKADEMIE
Seminare - Fachliteratur -
Beratungen

Albertakademie Hamburg



Das Netzwerk der Bildungswerke
der Wirtschaft in allen Bundesländern



Tannenfelde

Bildungs- und
Tagungszentrum

Kostenlose
Veranstaltung

NEUGIERIG AUF 2017?

Lernen Sie uns (besser) kennen - und gewinnen Sie ein Seminar!

Wir laden Sie ein, sich über ausgewählte Seminare und unsere Trainer/-innen zu informieren.

Am 24. November 2016 von 14:00 bis ca. 18:00 Uhr
– Ausklang mit Imbiss –

Wir starten mit einem „best-practice“-Beispiel:

Christoph Tode, Personalleiter der Gesellschaft für internationale Begegnung und Cooperation (Gebeco Reisen/Kiel), wird uns berichten, wie Tannenfelde seit 2014 das Thema „Jahresmitarbeitergespräch auf neuen Wegen“ im Unternehmen implementiert. Im Anschluss daran wählen Sie aus 9 Themen 5 aus, für die Sie sich interessieren. In Form von 30-minütigen „Mini-Workshops“ kommen Sie ins Gespräch.

Wählen Sie aus:

- ⊙ **Thema 1:**
E-Mail Korrespondenz;
Protokollführung (Armin Jäger)
- ⊙ **Thema 2:**
Rhetorik (Anne Ueckermann)
- ⊙ **Thema 3:**
Einkaufsseminare (Prof. Dr. Klaus Lorenzen, Wilfried Krokowski)
- ⊙ **Thema 4:**
Umgangsformen im Beruf
(Anja Peter)
- ⊙ **Thema 5:**
Gedächtnistraining
(Jürgen Petersen)
- ⊙ **Thema 6:**
Wertschätzende Kommunikation
(Anke Naujok)
- ⊙ **Thema 7:**
Verschiedene Themen „rund um
die Ausbildung“ (Ralf Pieper)
- ⊙ **Thema 8:**
Business Coaching - Ausbildung
in 6 Modulen (Volkmar Husfeld)
- ⊙ **Thema 9:**
Mitarbeiterführung
(Dr. Heiner Rudolf)

Die Seminarbeschreibungen und Informationen über unsere
Trainer/innen finden Sie auf unserer Internetseite
www.tannenfelde.de

Ausklang in lockerer Atmosphäre mit einem Imbiss.

Anmeldungen bis zum **11. November** auf
unserer Internetseite unter 12.25/2016.

Wir verlosen
unter den Anwesenden
einen **Gutschein für ein
zweitägiges Seminar**
aus unserem
Seminarprogramm 2017
inkl. Vollpension.

Tannenfelde 1 | 24613 Aukrug | Tel: 04873 18-0

www.tannenfelde.de

Unsere Trainerinnen und Trainer



Marion Badberg-Jasper

Dipl.-Psychologin.
Langjährige Erfahrung in Training und Beratung. Gesundheitsvorsorge, Stressvermeidung, Stressbewältigung
Seite 47



Ingrid Brand-Hückstädt

Fachanwältin für Arbeitsrecht und seit über 20 Jahren auf diesem Gebiet tätig. Hauptbetätigungsfeld ist die Beratung und Schulung von Arbeitgebern und Betriebsräten.
Seite 70, 71, 77



Volker Commentz

Versicherungsfachwirt,
Trainer für Seminarthemen Vertrieb und erfolgreich verhandeln.
Seite 85, 86



Dr. Wolfgang Fischer

Dipl.-Volkswirt., Langjährige Erfahrung im Bereich Personalentwicklung, Organisationsentwicklung, Arbeitsrecht.
Schwerpunktthema: Mitarbeiterführung
Seite 12



Dr. Sabine Göldner-Dahmke

Volljuristin, Richterin am Arbeitsgericht in Kiel,
richterliche Mediatorin und Vorsitzende diverser Einigungsstellen, Trainerin auf dem gesamten Gebiet des Arbeitsrechts, Individual- und Betriebsverfassungsrechts, Trainerin für Betriebsräte, Führungskräfte und Personalreferenten.
Seite 26, 60, 68, 69, 70, 74, 75, 77, 78



Susanne Grote

Diplom-Pädagogin,
Coach, Moderatorin, Trainerin, Redenberaterin
in Rhetorik, Gesprächsführung, Frauensprache-Männersprache, Moderation, Präsentieren und Wirken, Train the Trainer, Coaching
Seite 34, 35



Birgit Braaker

Rechtsanwältin
Langjährige Erfahrung in Einkaufsthemen als Unternehmensjuristin und Rechtsanwältin im internationalen Maschinen- und Anlagebau. Lehrkraft an der Fachhochschule Lübeck, Fachbereich Maschinenbau und Wirtschaft.
Seite 82, 83



Inke Clausen

Personalentwicklung - Coaching
Beratung - Konzepte - Seminare
Seite 44



Wolfgang Dreier

Betriebswirt mit langjähriger Führungserfahrung,
Trainer und Berater in den Bereichen Personalentwicklung, Mitarbeiterführung, operatives und strategisches Personalmanagement, Berufsausbildung und Arbeitsrecht
Seite 22, 24



Margret Giza

Dipl.-Handelslehrerin.
Trainerin für den Sekretariatsbereich: Sekretariatsführung, Korrespondenz, Telefontraining
Seite 51



Christine Gribat

Dipl. Soz.Päd. (FH),
Trainerin für Kommunikation.
Alle Seminare, Moderationen, Workshops und Coachings auf Deutsch und Englisch (CPE).
Seite 53, 62



Erwin Hambalگو

Dipl.-Pädagoge.
Trainer und Moderator für Selbst- und Zeitmanagement, Kreativität, Moderation, Präsentation, Teamentwicklung
Seite 31, 41, 42

**Volkmar Husfeld**

Betriebswirt des Sozialwesens, Führungskraft eines mittelständischen Unternehmens, zertifizierter Coach. Beratungsschwerpunkte: personal coachings, Konfliktmoderation. Seite 14, 18

**Anna Angelika King**

Dipl.-Psychologin. NLP-Lehrtrainerin DVNLP, Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Persönlichkeitsentwicklung, Mentaltraining und Selbstmanagement Seite 40, 41

**Wilfried Krokowski**

Dipl.-Ing., Geschäftsführender Gesellschafter der Global Procurement Services Von 1992 bis 2011 Lehrbeauftragter der TU Berlin: International Procurement. Lehrbeauftragter der FH Kiel im Fachbereich Wirtschaft, Institut für Supply Chain und Operations Management. Seite 80, 81, 82, 84

**Carsten Löwenkamp**

Studium Gesundheitsökonomie, zertifizierter Mental Master, Moderator, Trainer und Coach. Schwerpunkte: Mentale Kompetenz, Stressmanagement, mentales Zeitmanagement Seite 20, 48

**Michael Merks**

Dipl.-Kaufmann über 15 Jahre Berater/Change Manager für Internat.. Konzerne und Mittelstand zu Strategie-, Prozess-, Kulturveränderungen. Coach von Unternehmensführern und Führungskräften. Zuvor selbst jahrelang erfolgreich als Führungskraft/GF in internat. Konzernen tätig. Seite 18, 47

**Eckhart Müller-Timmermann**

Dipl.-Psych., Autor, Berater, Trainer, Psychotherapeut. Schwerpunkt: Arbeit und Gesundheit Seite 20, 46, 48

**Armin Jäger**

Sachbuchautor, Texter und Textberater. Trainingsthemen: Moderne Korrespondenz, wirksame Kundenbriefe, E-Mails intern, E-Mails zwischen Ländern und Kulturen. Seite 43, 51, 52, 55

**Dr. Barbara Kleber**

Dipl.-Pädagogin, Sozialtherapeutin. BDVT-geprüfte Trainerin, Coach-Ausbildung beim dvct. Mehrjährige Führungstätigkeit in der Personalentwicklung Seite 17, 19, 53, 55

**Herta Kühn**

Diplompsychologin, Studium mit den Schwerpunkten Kommunikation und Organisationsentwicklung bei Schulz von Thun. Mehrjährige Trainings- und Projekterfahrung. Schwerpunkte: Telefontraining, Zeitmanagement und Büroorganisation, Umgangsformen im Beruf. Seite 50

**Prof. Dr. Klaus Dieter Lorenzen**

Dipl.-Kaufmann Fachhochschule Kiel, Institut für Supply Chain und Operations Management Schwerpunkte: Einkauf und Beschaffungslogistik Langjährige Erfahrung im Bereich betrieblicher Qualifizierung des Einkaufs Seite 80, 81, 83, 84

**Dr. Wolfgang Mosdzin**

Diplom-Psychologe, Schwerpunkt Arbeits- und Organisationspsychologie. Tätigkeit als Personalreferent und Personalentwickler. Schwerpunkte: Führungskräfte-Training, Verhandlungstraining, Teamentwicklung Seite 36

**Torsten Nicolaisen**

Universitär zertifizierte Coaching-Ausbildung und Trainer für Coaching. Beratungsschwerpunkte: Coaching, Lerncoaching, Teamentwicklung. Seite 14, 18

**Anke Naujok**

Diplom Kauffrau, Trainerin, Coach, Mediatorin
 Expertin für Kommunikation, insbes. Wertschätzende (Gewaltfreie) Kommunikation nach Marshall Rosenberg, Kundenorientierung, Teamentwicklung, Konfliktklärung, Systemisches Coaching und Wingwave-Coaching
 Seite 38, 62, 86

**Anja Peter**

Image-Beraterin. Langjährige Erfahrung in Beratung und Training zur Steigerung der Wirkungskompetenz von Mitarbeitern und Unternehmen. Lizenzierte Trainerin für zeitgemäße Umgangsformen.
 Seite 54, 61, 88

**Jürgen Petersen**

freiberuflicher Trainer, Buchautor, Trainer der Gedächtnisweltmeisterin 2007
 Themen: Zeitmanagement und Gedächtnistraining
 Seite 39

**Ralf Pieper**

Industriemeister Elektrotechnik. Langjährige Erfahrung in der dualen Berufsausbildung, Prüfungsausschuss. Schwerpunkte Ausbilden, Lehren und Lernen, Handlungskompetenzen, Personal-/Azubiauswahl.
 Seite 24, 58, 59, 60, 61, 63

**Hans-Jürgen Rösler**

Bankfachwirt, Dipl.-Betriebswirt. Langjährige Erfahrung in Training und Beratung. Experte für Projektmanagement, Prozessoptimierung, Betriebswirtschaft, strategische Unternehmensentwicklung
 Seite 16, 28, 65, 66

**Dr. Heinrich Rudolf**

Dipl.-Psychologe. Langjährige Erfahrung als Trainer. Personal- und Organisationsentwicklung, Führungs- und Kommunikationstraining, Präsentation
 Seite 11, 19, 23, 25, 36, 38

**Christiane Rueb**

Coach und Trainerin für Rhetorik und Kommunikation
 Präsentationsrhetorik, Bühnenauftritt, Teamtraining, Konfliktmanagement, Schlagfertigkeit, Personal-Coaching
 Seite 35, 37, 44, 56

**Dagmar Säger**

Pädagogin, Coach, Trainerin, Autorin von Sachbüchern
 Fort- und Weiterbildung u.a. in Methoden der humanistischen Psychologie und des Züricher Ressourcen Modells.
 Arbeitsschwerpunkte: Führungs- und Kommunikationstraining, Teamentwicklung für Abteilungs- und Führungsteams
 Seite 14, 15

**Michael Schellenberg**

Diplom-Betriebswirt (FH)
 Mitglied eines IHK-Prüfungsausschusses für Bilanzbuchhalter
 Trainer für den Bereich Bilanzanalyse
 Seite 29

**Christian Schönfelder**

Dipl.-Psychologe.
 Trainer für den Bereich Führung, Konfliktlösung am Arbeitsplatz, Kommunikation, Fehlzeiten
 Seite 13, 16, 22, 23, 25, 59, 78

**Tom Schmidt**

Diplom-Wirtschaftsingenieur
 Viele Jahre in leitenden Führungspositionen. Managementberater, Trainer und Coach für Führung, Motivation und Vertrieb.
 Seite 87

**Christian Hendrik Scholz**

Vors. Richter am LAG Kiel
 Referent von arbeits- und betriebsverfasungsrechtlichen Seminaren für Betriebsräte und Führungskräfte. Vorsitzender von Einigungsstellen zu Fragen der Mitbestimmung
 Seite 74, 75



Dr. Gregor Steidle

Direktor am ArbG Kiel
Arbeitsrecht
Seite 73, 74, 75, 76



Gisbert Stein

Gesundheitswissenschaftler (MPH) u.
Pädagoge.
Langjährige Erfahrung als Führungskraft,
Projektleiter, Geschäftsführer, Personaltrai-
ner, Business Coach und Supervisor.
Seite 26, 76



Petra Todt

Handelsassistentin mit langjähriger Erfah-
rung im Organisationsbereich, Referentin
für Büro-Organisation
Aufräum-Beraterin
Seite 54



Peter Troczynski

unterstützt als Verhandlungstrainer, Ver-
handlungsberater und Verhandlungskoach
seit mehr als 20 Jahren Einzelpersonen,
Unternehmen und Interessengruppen bei
der Erreichung ihrer Verhandlungsziele,
sowohl im Hintergrund, am Verhandlungs-
tisch als auch in Trainings.
Seite 81, 82



Edda Tschur

Dipl.-Psychologin,
Transaktionsanalytikerin im Feld Organisa-
tion.
Langjährige Erfahrung als selbständige
Beraterin und Trainerin. Schwerpunkte:
Personalentwicklung, Mitarbeiterführung,
Veränderungsprozesse
Seite 37



Anne Ueckermann

Kommunikationstrainerin und Individual-
coach
Dipl.-Schauspielerin, examinierte Juristin.
Schwerpunkte: Körpersprache, Rhetorik,
Sprech- u. Atemtraining, Präsentorik, Pro-
fessionalisierung vor Mikrofon u. Kamera,
Moderation, Führungsverhalten, Verhand-
lungsmanagement.
Seite 32, 33



Katja Wonerow

Dipl.-Psychologin
Trainerin und Beraterin für Telefontrai-
ning, Telefonmarketing, Zeitmanagement,
Burnout-Prävention und Resilienz
Seite 39, 42, 52

Zu unseren zufriedenen Kunden gehören ...

Lob unserer Seminarteilnehmer ist natürlich die beste Referenz, die man sich wünschen kann. Wir arbeiten täglich daran, dass Sie zufrieden und erfüllt Tannenfelde verlassen können. Bestätigung in unserem Tun finden wir schließlich durch Firmen, die ihre Mitarbeiter im Wissen um unsere fundierten Bildungsmaßnahmen regelmäßig nach Tannenfelde „schicken“. Eine Auswahl unserer zufriedenen Kunden finden Sie hier.





TRANSWAGGON



Universität Flensburg



Notizen



A series of horizontal green lines for writing, with a large, light green silhouette of a Christmas tree centered on the page, overlapping the lines.

Tagen in Tannenfelde dem Bildungs- und Tagungszentrum – mit über 40 Jahren Erfahrung im Veranstaltungsmanagement

Tagespauschale pro Person 45,00 € (zzgl. MwSt.)

1 Tagungsraum/Gruppenraum mit Tageslicht
Tagungstechnik
Anreisekaffee und Tee im Foyer
Vormittagspause mit Kaffee, Tee, Obstkorb und Snack
Mittagessen (3-Gänge-Menü), Salatbuffet,
Kaltgetränke, Kaffee/Tee im Foyer
Nachmittagskaffee, Tee und Kuchen
Kaltgetränke (Mineralwasser, Säfte) unbegrenzt
kostenloses WLAN
Kopierservice

Tagungspauschale (2 Tage) pro Person 175,00 € (zzgl. MwSt.)

1 Tagungsraum/Gruppenraum mit Tageslicht
Tagungstechnik
Anreisekaffee und Tee im Foyer
2 × Vormittagspause mit Kaffee, Tee, Obstkorb und Snack
2 × Mittagessen (3-Gänge-Menü), Salatbuffet,
Kaltgetränke, Kaffee/Tee im Foyer
2 × Nachmittagskaffee, Tee und Kuchen
reichhaltiges Abendbuffet, Tee, Kaltgetränke
vielseitiges Frühstücksbuffet
Übernachtung im Einzelzimmer mit Dusche, Föhn, Telefon, TV
Kaltgetränke (Mineralwasser, Säfte) unbegrenzt
kostenloses WLAN
Kopierservice



Das können wir noch für Sie organisieren:

- Kochevent (Teambuilding einmal anders...)
- Festliche Buffets
- Grillabend
- Kaminabend
- Wein- und Bierstube
- Kutschfahrten
- Golfschnupperkurs
- Kanufahrten
- Geführte Naturwanderungen
- Nordic Walking, Yoga, Tai Chi
- Heimatmuseum „Dat ole Hus“
(Preise auf Anfrage) u.v.m

Freizeitmöglichkeiten im Haus

- Wein- und Bierstube
- 2 Kegelbahnen
- Tischfußball
- Tischtennis
- Billard, Dart
- 1Wii, Wikinger-Schach, Poker-Set o.ä.
- Fahrräder

Sie möchten bei uns tagen, dann richten Sie Ihre Anfrage bitte an

Frau Petra Werda · Telefon (04873) 18-15 · Telefax (04873) 18-88 · E-Mail: werda@tannenfelde.de

Geschäftsbedingungen

1. Anmeldung

Bitte nutzen Sie unser Anmeldeformular oder unsere Internetseite www.tannenfelde.de. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Geschäftsbedingungen an und gestatten uns Ihren Namen und Firma auf die Teilnehmerliste zu setzen, die im Seminar verteilt wird.

Die Speicherung und Verarbeitung ihrer Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzes.

Die Anmeldung wird mit dem Eingang in Tannenfelde verbindlich. Sie gilt als angenommen, wenn nicht unverzüglich widersprochen wird. Die Bestätigung erfolgt in jedem Fall schriftlich.

Sind vor Seminarbeginn nicht genügend Anmeldungen für das entsprechende Seminar eingegangen, behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

2. Tagungspauschale (TP)

Kreuzen Sie bitte für jeden Teilnehmer an, ob Vollpension in Tannenfelde bzw. im Tagungshotel gebucht wird.

In der Tagungspauschale enthalten ist die Verpflegung und bei mehrtägigen Seminaren die Übernachtung. Falls Sie nicht übernachten, fällt die Tagungspauschale auf jeden Fall an (41,00 € pro Tag).

3. Rücktritt

Der Rücktritt von einer Maßnahme ist jederzeit möglich. Wird der Rücktritt bis 14 Tage vor Seminarbeginn mitgeteilt, so berechnen wir eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 Euro. Meldet sich der Teilnehmer innerhalb der letzten 14 Tage vor Seminarbeginn ab, so ist ein Betrag von 50% der Seminargebühren zu zahlen. Erfolgt der Rücktritt vier Werktage vor Seminarbeginn oder später, sind die vollen Seminargebühren und die Tagungspauschale zu entrichten. Es gilt das Datum der schriftlichen Stornierung. Bei Entsendung von Ersatzpersonen entfällt diese Verpflichtung.

4. Leistungserbringung

Kann ein Seminartermin durch den Trainer/in wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder sonstiger vom Trainer/in nicht zu vertretender Umstände nicht eingehalten werden, ist Tannenfelde unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzpflichten berechtigt, die Dienstleistung an einem neu zu vereinbarenden Termin innerhalb von sechs Monaten nach dem ausgefallenen Termin nachzuholen. Weitergehende Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz, Stornokosten oder Reisekosten/-zeiten der Teilnehmer sind ausgeschlossen.

5. Technologieerklärung

Unsere Trainer haben erklärt, dass sie nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard (Gründer der Scientology-Organisation) arbeiten und gearbeitet haben, dass sie nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult werden bzw. keine Kurse und/oder Seminare bei der Scientology-Organisation besuchen oder besucht

haben, in denen nach der Technologie von L. Ron Hubbard gearbeitet wird, und dass sie die Technologie von L. Ron Hubbard in ihrem Arbeitsfeld und Privatleben ablehnen.

6. Teilnahmebescheinigung

Nach Beendigung des Seminars erhält der Teilnehmer eine aussagefähige Bescheinigung über die Teilnahme.

7. Teilnehmerzahl

Wir arbeiten in kleinen Gruppen mit 6–12 Teilnehmern. Ausnahmen sind möglich.

8. Seminarunterlagen und Zusatzleistungen

Seminarunterlagen und Fotoprotokolle sind im Preis enthalten. Das Urheberrecht gebührt Tannenfelde bzw. dem jeweiligen Autor oder Hersteller.

9. Trainerwechsel

Sollte der vorgesehene Trainer kurzfristig (z. B. bei Erkrankung) ausfallen, so behält sich Tannenfelde vor, einen gleichwertigen Trainer ersatzweise einzusetzen.

10. Tagungsort

Der Tagungsort ist Aukrug.

Wir behalten uns vor, in Ausnahmefällen den Tagungsort zu wechseln. Wir bemühen uns um eine vergleichbare Unterbringung. Der Wechsel innerhalb eines Umkreises von 30 km berechtigt Teilnehmer zu keiner Minderung der Teilnehmergebühr oder Rücktritt von der Veranstaltung.

11. Seminarzeiten

Die Seminarzeiten finden Sie in der jeweiligen Seminarbeschreibung. Diese können sich nach Absprache mit dem Trainer verändern.

12. Zahlungsweise

Die Rechnungen werden vor Seminarbeginn ohne jeden Abzug fällig.

13. Mehrwertsteuer

Die ausgedruckten Tagungspauschalen verstehen sich zuzüglich der z. Zt. gültigen Mehrwertsteuer. Die Seminargebühren sind gemäß § 4 UStG von der Umsatzsteuer befreit.

14. Treuebonus

Firmenkunden, von denen mindestens 10 Mitarbeiter von Januar bis Dezember 2017 an unseren offenen Seminaren teilgenommen haben (ausgenommen 10.01 – 10.11 und die Tagung Office & Assistenz) erhalten am Jahresende einen Treuebonus von 5 % auf die gesamten Seminargebühren. Dieser Bonus kann bei jedem beliebigen Seminar im Folgejahr eingelöst werden.

Anmeldung



Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum
Frau Sigrun Diebold
Tannenfelde 1
24613 Aukrug

Telefon: (0 48 73) 18-0
Telefax: (0 48 73) 18-88
E-Mail: diebold@tannenfelde.de
Internet: www.tannenfelde.de

Ihr gewünschtes Seminar Nr. _____/2017

Seminar-Titel _____

Seminartermin _____

Mitglied unseres Trägervereins StFG(www.stfg.de)

Übernachtung

Teilnehmer/in 1. _____ Mobil-Nr. _____

Teilnehmer/in 2. _____ Mobil-Nr. _____

Teilnehmer/in 3. _____ Mobil-Nr. _____

Firma _____

Anmeldung durch _____

Abteilung _____

Straße/Postfach _____ PLZ/Ort _____

E-Mail-Adresse _____

Telefon _____ Telefax _____

Rechnungsanschrift _____

Branche

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dienstleist./Beratung | <input type="checkbox"/> Telekommunikation | <input type="checkbox"/> Computer |
| <input type="checkbox"/> Finanzen | <input type="checkbox"/> Chemie/Elekt./Mineral | <input type="checkbox"/> Handwerk |
| <input type="checkbox"/> Versicherungen | <input type="checkbox"/> Forschung/Technik | <input type="checkbox"/> Verein/Verband |
| <input type="checkbox"/> Industrie/Prod. | <input type="checkbox"/> Transport/Logistik | <input type="checkbox"/> Umwelt/Energie |
| <input type="checkbox"/> Handel | <input type="checkbox"/> Baugewerbe | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |
| <input type="checkbox"/> Medien/Verlag | | |

Firmengröße

- < 100 100-199 200-500 501-1.000 > 1.000

Mit der Anmeldung erkennen Sie unsere Geschäftsbedingungen an.

Datum _____ Stempel/Name/Unterschrift _____

Kommunikation

Stressvermeidung

Zeitmanagement

Gesprächsführung

Rhetorik

Betriebsverfassungsrecht

Modernes Sekretariat

Verhandlungskompetenz

Business-Smalltalk

Fehlzeiten reduzieren

Train the Trainer

Arbeitsrecht

Telefonmarketing

Moderation

Mitarbeiterführung

Auszubildende gewinnen

Betriebswirtschaft

Projektmanagement

Teamsituationen klären

Coaching

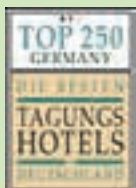


Tannenfelde

Bildungs- und
Tagungszentrum

Tannenfelde 1
24613 Aukrug

Telefon: 0 48 73/18-0
Telefax: 0 48 73/18-88
www.tannenfelde.de



Trägerverein:
Studien- und Fördergesellschaft
der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V.



Verlassen Sie die A7 bei der **Abfahrt Nummer 14 „Neumünster Mitte“**. Folgen Sie der Ausschilderung in **Richtung „Hohenwestedt“**. Nach 10 Kilometern weist Ihnen ein **Schild** den Weg zum Bildungszentrum.

Anreise per Bahn:

Der nächste Bahnhof befindet sich in Aukrug bzw. Neumünster.

Hinweis: Bei rechtzeitiger Information holen wir Sie gern vom Bahnhof Aukrug ab. Am Bahnhof Aukrug gibt es keine Taxen.

