

Aus der Praxis – für die Praxis



TRAINING, DAS VERÄNDERT.

Vom ersten Impuls bis zur Umsetzung und darüber hinaus!





PERSÖNLICHE WORTE

Seit 2005 – somit über 16 Jahre – dürfen wir als Unternehmen andere Unternehmen, Führungskräfte und Mitarbeiter bei deren Weiterentwicklung unterstützen.

Viel hat sich in dieser Zeit getan – die Digitalisierung hat in den letzten 1,5 Jahren einen riesen Schritt gemacht – das Themen- und Methodenspektrum wächst dementsprechend!

Dem Rechnung tragend weisen all unsere Seminare Blended-Learning Elemente auf – beinahe alle Themen können mittlerweile auch als Online-Seminare mit entsprechenden Methoden und Tools durchgeführt werden. Bitte kontaktieren Sie uns für eine maßgeschneiderte Zusammenarbeit.

Wir hoffen auch in Zukunft Ihren Anforderungen und Wünschen gerecht zu werden und versprechen, Sie bei all Ihren Weiterbildungsprojekten mit vollem Einsatz zu unterstützen!



Ihr Partner Seminar DMC		1
Ansprechpartner		5
Unternehmen		6
Unser Leistungsangebot		7
Ihr Partner Seminar DMC		8
Unsere Qualitätskriterien		9
Führung		10
Maßgeschneiderte Führungskräfte - Lehrgänge		11
Laterale (informelle) Führung – Führen ohne direkte Weisungsbefugnis		13
Führen unterschiedlicher Generationen – Unterschiedliche Generationen ticken anders!		13
Führung in agilen Organisationen – Schnell reagieren in einer komplexen Welt		14
Die Führungskraft als Personalentwickler		14
Führen im Change – Veränderungsprozesse erfolgreich steuern		15
Interkulturelles Management – Führen von ethnisch komplexen Teams		16
Diversity Management – Die Vielfalt nutzen		16
Führungskompetenz Kompakt – Die Grundlagen der Führung komprimiert		17
Führungskompetenz Advanced – Situative Führung im Fokus		17
Vom Mitarbeiter zur Führungskraft – Den Rollenwechsel meistern		18
Sandwichmanagement – Führen zwischen den Fronten		18
BWL für Führungskräfte – Kennzahlen verstehen und erfolgreich einsetzen		19
Arbeitsrecht für Führungskräfte		19
Führungswerkzeug „Feedback“ – Fördern und Fordern durch Rückmeldung		20
Das Mitarbeitergespräch – Verstehen und Verstanden werden		20
Coachingtechniken zur Mitarbeiterentwicklung		21
Meine Wirkung als Führungskraft		21
Unternehmensplanspiele – Finanzielles Verständnis in spielerischer Form		22
Erlebnisorientierte Führungskräfte – Trainings mit Pferden als Co - Trainer		25
Fundamente der Führung – Teil 1 – Situative Führung live erleben und umsetzen		25
Fundamente der Führung – Teil 2 – Follow-Up		26
Laterale (informelle) Führung – Erlebnisorientiert mit Pferden als Co - Trainer		26
Management und Fechten – Führen mit feiner Klinge		27





Kommunikation	28
Authentisch und zielorientiert kommunizieren	29
Die Sprache des Erfolgs – Erfolgreiche Gesprächsführung	29
Elevator Pitch – Nutzen auf den Punkt gebracht	30
The One Pager – In der Kürze liegt die Würze	30
Nonverbale Wirkungskompetenz	31
Komplexe Informationen wirkungsvoll aufbereiten und darstellen	32
Trainingscamp Präsentation – Erfolgreich und überzeugend präsentieren	32
Mimikresonanz®	33
Mimikresonanz® Basic – Das ABC der Mimik	34
Mimikresonanz® Professional – Die Mimik entschlüsseln	34
Was geht in meinem Bewerber vor? - Mimikresonanz® für Recruiter	35
Unausgesprochene Einwände erkennen	35
Kommunikation und Konfliktmanagement	36
Herausfordernde Gesprächssituationen erfolgreich meistern	36
Rhetorik leicht gemacht – Ausdruck schafft Eindruck	37
Meetings erfolgreich gestalten – Ergebnisorientierte Moderationstechnik	37
Verhandlungsführung – Besser verhandeln – mehr erreichen	38
Argumentationstraining – Souverän überzeugen	38
Schnittstellen – Kommunikation – Erfolgreiche Kommunikation mit internen Partnern	39
Stimmtraining – Ihre Stimme zum Erfolg	39
Die Macht der Körpersprache	40
Verkauf	41
Verkaufen am Telefon	42
Erfolgreich verkaufen	42
Kunden- und serviceorientiertes Verhalten	43
Professionelles Beschwerde- und Reklamationsmanagement	43
Persönlichkeit	44
Zeit- und Selbstmanagement – Mehr Zeit für das Wesentliche	45
4X4 Allrad Power für den Alltag – Stressbewältigung und Zeitoptimierung	45
Ein Fels in der Brandung – Selbstmanagement in der VUCA Welt	46
Emotionale Intelligenz	47
Resilienz – Wie stärken ich meine Widerstandskraft	47
IT - Training	48
MS Word	49
MS Excel	49
MS Power Point	50
MS Outlook	50
Allgemeine Geschäftsbedingungen	51
Impressum	52
Platz für Ihre Notizen	53

Für Ihre Anliegen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung:



Mag. Herbert Kamper & Mag. Alexandra Kamper – Neulentner
Geschäftsführung, Kundenberatung und –betreuung

+43 – 1 – 890 55 48 DW 14
alexandra.kamper@seminardmc.at





UNSER Credo: TRAINING, DAS VERÄNDERT!

Die A. & H. Kamper GmbH umfasst die Bereiche SEMINAR DMC[®] & PROJEKT DMC und steht für maßgeschneiderte Lösungen im HR und OE Bereich.

„Es ist nicht genug zu WISSEN, man muss es auch ANWENDEN. Es ist nicht genug zu WOLLEN, man muss es auch TUN.“

Johann Wolfgang von Goethe



TRAINING

Firmeninterne und offene Seminare, maßgeschneidert auf die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen und das Unternehmen, durchgeführt von TrainerInnen aus der Praxis für die Praxis!

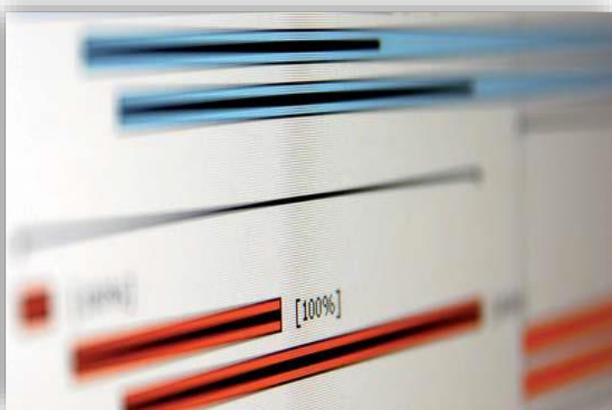


LEHRGÄNGE

Die eigenen Führungskompetenzen erkennen, reflektieren und langfristig erweitern, den eigenen Werkzeugkoffer neu befüllen oder ergänzen, das eigene Führungsverhalten erkennen und überdenken!

COACHING

Knapper werdende Ressourcen, hohe Anforderungen an Führungskräfte, steigender Druck auf allen Ebenen. Unterstützung durch individuelle Coaching – Einheiten können helfen, den Fokus zu erhalten!



BERATUNG UND HR – TOOLS

Begleitung Ihres Projekts durch erfahrene Berater, die die erforderliche Methodenkompetenz einbringen und mit Ihren MitarbeiterInnen gemeinsam an Lösungen arbeiten!



SEMINAR DMC™ unterstützt Sie hochprofessionell und praxisorientiert bei Ihren Personal-, Führungs- und Organisationsprojekten.

UNSERE KERNKOMPETENZEN

SEMINAR DMC™ unterstützt **seit 2005** Unternehmen aller Branchen als hochqualitativer Seminaranbieter mit Fokus auf die Bereiche

- Führungskompetenz
- Kommunikation
- Persönlichkeit
- Interkulturelles Management

UNSERE GRUNDSÄTZE

SEMINAR DMC™ berät, fördert und unterstützt Unternehmen, Führungskräfte und MitarbeiterInnen gezielt in ihrer Weiterentwicklung. Unser Erfolg basiert auf höchster Qualität, partnerschaftlicher Zusammenarbeit und besonders auf Flexibilität.

Vom ersten Impuls bis zur Umsetzung und darüber hinaus!

Die Werte von SEMINAR DMC™

Aus der Praxis für die Praxis

- TrainerInnen aus der Praxis
- Trainings nach dem Real-Life-Ansatz: viele praktische Übungen in den Trainings aus dem jeweiligen Unternehmensalltag

Individualität und Maßschneidung in Konzeptionierung und Umsetzung

- inhaltlich
- personell (Trainer)
- organisatorisch

Qualität

- Qualitätskriterien: Teilnehmerfeedback, Ranking, Kundenfeedback
- Langjährig erprobte Standardprozesse in der Seminarabwicklung

Flexibilität

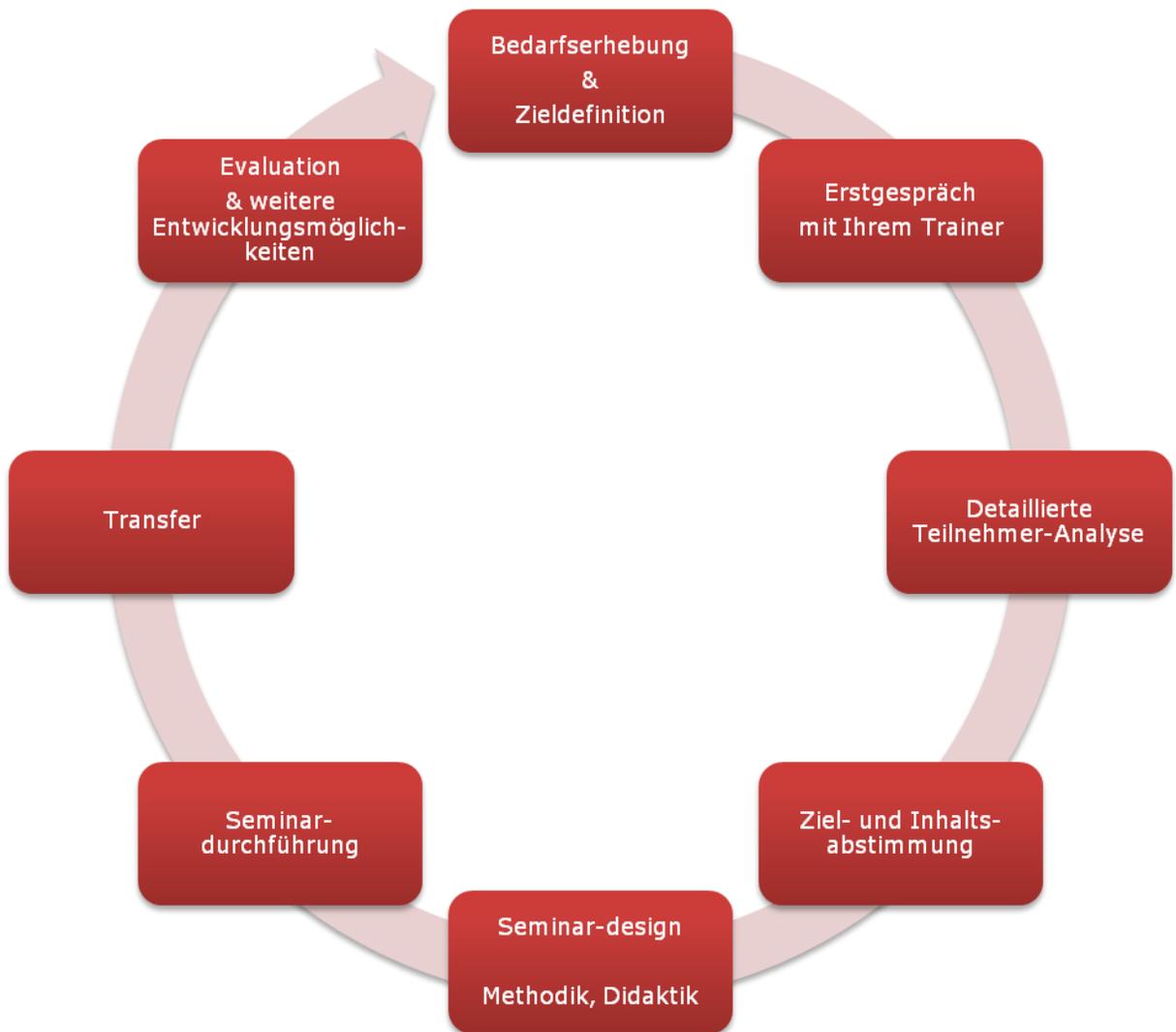
- rasch und unkompliziert
- kurzfristige Änderungen professionell umsetzbar





8 SCHRITTE ZU IHREM ERFOLG

Hier erfahren Sie, wie Ihre Zusammenarbeit mit uns verlaufen könnte und welche Leistungen Sie erwarten dürfen:





FEEDBACK ZUFRIEDENER KUNDEN

„Die Kombinationsmöglichkeit zwischen offenen und internen Seminaren, sowie die attraktive Preisgestaltung ermöglichten es uns als KMU eine maßgeschneiderte Führungskräfteausbildung entsprechend der Anforderungen und Wünsche der einzelnen Führungskräfte zusammenzustellen. In den einzelnen Modulen wird ebenfalls aufgrund der Praxisorientierung der Trainer, der kleinen Gruppengrößen sowie der familiären und offenen Arbeitsatmosphäre auf die individuellen Bedürfnisse der einzelnen Teilnehmer, als auch des Unternehmens eingegangen. Eine professionelle Vor- und Nachbereitung der Trainingstage unterstreichen die hohe Qualität von SEMINAR DMC™.“

Mag. Sabine Lenzinger,

Knopf & Wallisch Motoren und Getriebe Vertriebs GmbH



Maßgeschneiderte Führungskräfte-Lehrgänge

Tailor-made Leadership Programms



Wir setzen gemeinsam **mit Ihnen Ihre unternehmens-individuellen** Lehrgänge Stück für Stück zusammen!

- Anhand der Bedürfnisse, Standards, Ziele und Visionen Ihres Unternehmens
- Anhand des Entwicklungsstandes Ihrer Führungskräfte
- Anhand der von Ihnen definierten Entwicklungsziele

maßgeschneidert – zielgerichtet – individuell

- **Inhaltlich** auf Ihre Anforderungen zugeschnitten
- **Methodisch** für Ihr Unternehmen und Ihre Führungskräfte optimiert (Präsenztrainings, Online-Tools, Blended-Learning, Coachings,....)
- **Organisatorisch** für Sie so einfach, wie Sie es wünschen!

Aus der Praxis – für die Praxis

- **Trainer aus der Praxis**
- Integration des „**Real-Life-Ansatzes**“ in allen Modulen
- Integration von praktischen Übungen und Beispielen aus dem Unternehmensalltag Ihrer Führungskräfte



1. Schritt: **Bedarfserhebung**

Gemeinsam mit dem Auftraggeber wird eine Bedarfserhebung hinsichtlich Unternehmensstrategie, und –werte, vorhandener Führungsstruktur und –kultur, sowie Ziele und Vision des Unternehmens durchgeführt, um dies in der Konzeption zu berücksichtigen.

2. Schritt: **Zieldefinition**

Gemeinsame Definition der künftigen gewünschten Kompetenzen der Führungskräfte, sowie Ziele hinsichtlich Weiterbildung
Aufbauend darauf eruieren wir bei den Führungskräften: Ist-Stand, Erwartungen, Herausforderungen & Ziele

3. Schritt: **Inhaltliche Konzeption**

Basierend auf all diesen Ergebnissen, konzipieren wir ein für Ihr Unternehmen maßgeschneidertes Führungskräfte-Programm hinsichtlich:

- Themenbereiche
- Methodik (Präsenz, Online, Coaching, blended Learning)
- Transfergestaltung
- Verwendung unternehmensinternen Materials

4. Schritt: **Trainerteam und Übungen / Transfer**

- Auswahl des Lead-Trainers und des Trainerteams
- Trainervorstellung
- Trainerworkshop zur gemeinsamen Detailkonzeption
- Einbindung aktueller Projekte / Unterlagen / Aufgabenstellungen der Teilnehmer als Übung

5. Schritt: **Projektorganisation**

Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung sind wir Ihr optimaler Seminarpartner bei individueller, einfacher organisatorischer Maßschneidung:

- Langjährig erprobte Prozesse in der Seminarabwicklung
- rasch und unkompliziert
- kurzfristige Änderungen professionell umsetzbar
- hohes Qualitätsranking

6. Schritt: **Einbindung der künftigen TeilnehmerInnen**

- Erstinformation an TeilnehmerInnen
- Lehrgang-Kick-Off mit allen TrainerInnen
- Vorabinformationen
- Pre-Learning –Set & Vorabfragebogen bei jedem Modul

7. Schritt: **Durchführung**

- Teilnehmeranalyse vor jedem Modul, laufende Teilnehmerkommunikation
- Organisatorische Abwicklung mit allen Beteiligten
- Transfersicherung durch Projektarbeiten, Transferaufgaben, Buddy-System,....
- Laufende Qualitätssicherung

8. Schritt: **Durchgängige Kommunikation**

Nach jedem Modul:

- Zusammenfassung der Feedbackbögen
- Trainerbericht inkl. Transfervereinbarungen und besonderer Vorkommnisse
- Nachbesprechung mit dem Trainer

9. Schritt: **Blick in die Zukunft**

Hinsichtlich weiterer Entwicklungsthemen, möglicher Follow-Ups, Transfer und Trends



Laterale (informelle) Führung

Führen ohne direkte Weisungsbefugnis

Führen Sie ohne eine formelle Führungsposition zu besetzen? Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie! Hier reflektieren Sie Ihre persönliche Führungsverantwortung sowie Ihre Führungsstile. Sie erlernen die Grundlagen situativer Führung und wissen, wie Sie auch ohne formelle Autorität Ihre Interessen und Meinungen vertreten können.

Seminarinhalte:

- Meine Rolle im Team: Führungsaufgaben und Verantwortlichkeiten die sich daraus ergeben
- Arbeiten im Team: Erkennen von Teambildungsphasen und Rangdynamiken sowie der Umgang damit
- Formelle vs. Informelle Führung
- Situative Führung kompakt
- Werkzeuge für informelle Führungskräfte
 - Feedback – Lob und Kritik richtig äußern
 - Konfliktlösungsstrategien



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Führen unterschiedlicher Generationen

Unterschiedliche Generationen ticken anders!



In diesem Seminar geht es um die Vertiefung des Verständnisses für unterschiedliche Wertevorstellungen und Erwartungen und den sich daraus ergebenden Auswirkungen. Sie erlernen Wege kennen für eine generationenübergreifende Führung unter Vermeidung von Konflikten und optimaler Nutzung der sich im Team ergebenden Stärken und Potentiale.

Seminarinhalte:

- Generationenmanagement – typische Charakteristika von Generationsgruppen wie den Traditionalisten, den Boomern oder der Generation X, Y und Z
- Auseinandersetzung mit Werten, Normen und Verhaltensweisen sowie deren Auswirkungen
- Unterschiedliche Arbeitsstile älterer und jüngerer MitarbeiterInnen
- Sicherung des Wissens der „Alten“ und Nutzung des Potentials der „Jungen“
- Entwicklung und Anpassung der eigenen Strategie für den Führungsalltag



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage



Führung in agilen Organisationen

Schnell reagieren in einer komplexen Welt

Das Unternehmensumfeld unterliegt heute in jedem Bereich einem raschen Wandel. Dies hat auch Auswirkungen auf die Rolle einer Führungskraft. Erfahren Sie, was agiles Management bedeutet, welche Auswirkungen es auf die Organisationsstruktur hat und wie Sie als Führungskraft damit in der Zukunft umgehen können, um auch diesen Arbeitsansatz für Ihr Team nutzen zu können.

Seminarinhalte:

- Agiles Management: was ist das und was bedeutet es für die zukünftige Entwicklung des Unternehmens?
- Die Rahmenbedingungen und Dimensionen für „Agiles Führen“
- „Neues Führen“ versus „Altes Führen“
- Strategische Bedeutung der Führung flexibler und virtueller Teams: die Folgen für Ihr Führungsverständnis und -verhalten
- Die wesentlichen Faktoren von agilem Projektmanagement
- Unternehmen in einer dynamischen Zukunft führen
- Wesentliche Werte um Agile Organisationen zu führen
- Moderne Organisationskulturen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Dauer: 1 – 2 Tage

Die Führungskraft als Personalentwickler

Als Führungskraft sind Sie für Ihre Mitarbeiterinnen verantwortlich - und damit auch für ihre Entwicklung. Erlernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre MitarbeiterInnen ganzheitlich und umfassend entwickeln können. Sie erhalten einen Maßnahmenkatalog, um Ihre MitarbeiterInnen in allen gängigen Sozialkompetenzen weiter zu entwickeln.

Seminarinhalte:

- Grundhaltung als Personalentwickler – die Führungskraft als Gestalter
- Kernfragen der strategisch arbeitenden Führungskraft:
 - Planung der Teambzusammensetzung
 - Nachfolgeplanung
 - Strategieplanung
 - Talentmanagement
- Grundhaltung einer wachstumsfördernden Führungskraft
- Methodenkatalog um den Reifegrad Ihrer MitarbeiterInnen zu bestimmen und zu erhöhen
- Abgrenzung zur HR Abteilung: was können Sie als direkte Führungskraft Ihren MitarbeiterInnen nicht bieten



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Dauer: 2 Tage



Führen im Change

Veränderungsprozesse erfolgreich steuern

Im Anschluss an dieses Seminar kennen Sie den Ablauf von Veränderungsprozessen und haben Werkzeuge erhalten, mit denen Sie Veränderungsprozesse gestalten können. Sie wissen, dass jeder anders auf Veränderungen reagiert und kennen Mittel und Wege, wie Sie Ihre MitarbeiterInnen am besten unterstützen können.

Seminarinhalte:

- Der organisatorische und der psychologische Veränderungsprozess
- Die Veränderungskurve – was Veränderungen in uns auslösen
- Veränderungskompetenz steigern: Erkennen des eigenen Einflussbereichs sowie Ausbau desselben
- Jeder tickt anders – mein Team durch Veränderungen führen
- Die 8 Schritte der erfolgreichen Veränderung
- Führen von Veränderungsgesprächen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Dauer: 2 Tage





Interkulturelles Management

Führen von ethnisch komplexen Teams

Bedingt durch die zunehmende Internationalität in allen Bereichen ist ein Verständnis über kulturelle Hintergründe der Kunden, Kollegen, Lieferanten und Gesprächspartner heute unabkömmlich. Daher werden Ihnen in diesem Seminar ausgehend von einem Verständnis der eigenen Kultur wesentliche kulturelle Unterschiede vermittelt und Lösungswege aufgezeigt, durch die Sie erfolgreich und ohne Konflikte agieren und führen können.

Seminarinhalte:

- Rechtliche und firmeninterne Rahmenbedingungen
- Sammlung der im interkulturellen Kontext alltagsrelevanten Themen
- Differenzierung nach den Kulturdimensionen bzw. der Kulturstandardmethode
- Auseinandersetzung mit den eigenen kulturbedingten Werten, Normen und Verhaltensweisen
- Vorurteile und Stereotype – Unterschiede bewusst machen
- Konfliktbehandlung und Problemlösetechniken kennenlernen und üben



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Möglichkeit eines Online-Trainings

Dauer: 1 – 2 Tage

Diversity Management

Die Vielfalt nutzen



Diversity Management betrachtet Vielfalt als eine Ressource, die für eine Organisation von Nutzen ist. Gut gemanaged kann sie der Organisation einen klaren Wettbewerbsvorteil sichern. Jedoch ergeben sich aus der Vielfalt auch neue Herausforderungen für alle MitarbeiterInnen.

Seminarinhalte:

- Diversity und Vielfalt: Grundlagen – Ziele - Möglichkeiten
- Arbeitsrechtliche Grundkenntnisse zum Thema Diversity
- Interkulturelle Dimensionen
- Umgang mit kulturellen Unterschieden / Stereotypen
- Ich im Umgang mit Menschen – Werte, Normen, Einstellungen und Verhalten zu unterschiedlichen Kulturen
- Diversity – Instrumente und deren Einsatz
- Teambuilding und Konfliktmanagement im Diversity Management
- Entwicklung von Strategien zur optimierten Zusammenarbeit



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Dauer: 1 – 2 Tage



Führungskompetenz Kompakt

Die Grundlagen der Führung komprimiert

Egal ob Sie zum ersten Mal in die Führungsrolle gelangen oder schon länger Führungskraft sind – dieses Seminar hilft allen dabei, sich mit dem eigenen Führungsverhalten auseinander zu setzen und dadurch das Führungsverständnis sowie die eigenen Kompetenzen zu reflektieren und zu stärken.

Seminarinhalte:

- Rolle und Aufgaben von mir als Führungskraft
- Selbstbild – Fremdbild
- Situative Führung als Grundlage unterschiedler Führungsstile und Führungsaufgaben
- Instrumente der Mitarbeiterführung und Mitarbeiterentwicklung
- Teams – Teamrollen - Teamdynamiken
- Umgang mit herausfordernden Situationen und Konflikten
- Identifizieren von persönlichen Umsetzungsvorhaben



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Führungskompetenz Advanced

Situative Führung im Fokus

Aufbauend auf das Seminar „Führungskompetenz Basic“ oder auch als Vertiefung und Auffrischung des bereits vorhandenen Führungsverständnisses trainieren Sie in diesem Seminar die Grundsätze situativer Führung und reflektieren Ihre eigenen Verhaltensmuster. Hierdurch erlernen Sie, unterschiedliche Führungsstile je nach MitarbeiterIn gezielt anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Die Bedeutung situativer Führung
- Erkennen der unterschiedlichen Bedürfnisse der MitarbeiterInnen
- Erfolgsversprechende Zielvereinbarungen
- Managementwerkzeuge: Kritik und Lob bzw. Anerkennung
- Umgang mit schwierigen MitarbeiterInnen
- Führen schwieriger Gespräche
- Differenzierung und Anwendung von unterschiedlichen Führungsstilen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Den Rollenwechsel meistern

In diesem Seminar erkennen Sie die Anforderungen und Auswirkungen des Rollenwechsels vom Mitarbeiter, Kollegen, Freund zur Führungskraft. Sie erlernen die Grundsätze der Führung und setzen sich mit Ihrem eigenen Führungsstil auseinander.

Am Ende dieses Seminars wissen Sie, dass unterschiedliche MitarbeiterInnen unterschiedlichen Führungsansprüche haben und Sie können unterschiedliche Führungsstile gezielt anwenden.

Seminarinhalte:

- Die Rolle als Führungskraft
- Richtig delegieren als Kernkompetenz
- Führungsstile und Führungsaufgaben
- Grundlagen der Führung und situative Führung
- Erkennen der unterschiedlichen Bedürfnisse der MitarbeiterInnen
- Differenzierung und Anwendung von unterschiedlichen Führungsstilen
- Mein Umgang mit ehemaligen Kollegen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1-2 Tage

Sandwichmanagement

Führen zwischen den Fronten

In diesem Seminar erlangen Sie Klarheit über die Funktionen und Aufgaben einer Führungskraft im Dilemma zwischen den widersprüchlichen Erwartungen und Interessen von MitarbeiterInnen und Vorgesetzten bzw. dem Unternehmen. Sie erfahren, wie Sie auch in schwierigen Situationen erfolgreich mit Ihren MitarbeiterInnen umgehen können und wie Sie Ihre Vorgesetzten überzeugen können.

Seminarinhalte:

- Das Dilemma „Druck von oben – Druck von unten“
- Mitarbeiter – Commitment bei schwierigen Unternehmensvorgaben
- Die eigene Führungskraft überzeugen können
- Durchsetzungsfähigkeit und Konfliktmanagement
- Erarbeiten der eigenen Strategie, das Spannungsfeld zu bewältigen
- Aufbau eines authentischen Selbstverständnisses der eigenen Rolle mit klarer persönlicher Abgrenzung
- Zielorientierter und gelassener Umgang mit aus dem Dilemma resultierenden Spannungen und Konflikten



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



BWL für Führungskräfte

Kennzahlen verstehen & erfolgreich einsetzen

Im Anschluss an dieses Seminar verstehen Sie die strategischen und operativen Ziele im Unternehmen und können diese für Ihre MitarbeiterInnen in umfassende und persönliche Ziele übersetzen. Dadurch können Sie Ihren MitarbeiterInnen aufzeigen, was ihr Beitrag zum Ganzen ist. Auch verstehen Sie das Berichtswesen und können daraus Informationen für Ihre Entscheidungsfindung nutzen, da Sie die Kennzahlen analysieren und interpretieren können und mit den Begriffen des Controllings umzugehen wissen.

Seminarinhalte:

- Strategische und operative Zielsetzungen im Unternehmen – Entwicklung von Zielen
- Konkretisierung, Quantifizierung und Vermittlung von Bereichs- und individuellen Zielen
- Analyse und Interpretation von (unternehmensinternen) Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung
- Unterschiedliche Ansätze der Kostenrechnung und deren Output



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

**Dauer: nach
Vereinbarung**

Arbeitsrecht für Führungskräfte

Nach diesem Seminar verfügen Sie über eine Grundbasis an Wissen zum Arbeitsrecht, das Ihnen im Umgang mit Ihren MitarbeiterInnen von Nutzen ist. Sie wissen um die Rechte und Pflichten Ihrer MitarbeiterInnen und erlernen grundlegende arbeitsrechtliche Regelungen zum Arbeitsverhältnis sowie zur Personalverrechnung. Im Bedarfsfall kennen Sie die Rechtsquellen und können sich rasch informieren.

Seminarinhalte:

- Grundlagen Arbeitsrecht: Stufenbau der Rechtsordnung
- Wesentliches zu Arbeitsverträgen
- Rechte & Pflichten des Arbeitgebers und Arbeitnehmers
- Krankheit des Arbeitnehmers
- Urlaubsregelungen
- Mutterschutz und Karenz
- Beendigung des Arbeitsvertrags
- Gleichbehandlungsgebot
- Grundzüge der Personalverrechnung



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage



Führungswerkzeug „Feedback“

Fördern und Fordern durch Rückmeldung

Feedback im Sinne der Rückmeldung über die geleistete Arbeit an den/die MitarbeiterIn ist eines der wichtigsten Führungsinstrumente. Nur durch Feedback weiß dieser, ob er die Arbeit zur Zufriedenheit ausgeführt hat und wo er sich noch verbessern muss. Daher ist Feedback DAS Führungsinstrument, um MitarbeiterInnen zu fördern und zu fordern. Positives Feedback wirkt motivationserhaltend, eine gut geäußerte Kritik wirkt zielführend und fördernd. Geben auch Sie Ihren MitarbeiterInnen mit Hilfe von wertschätzendem Feedback die Möglichkeit, ihr Selbst- und Fremdbild zu vergleichen und sich dadurch weiterzuentwickeln.

Seminarinhalte:

- Sie erkennen die Wichtigkeit gut formulierter Feedbackgespräche als Basis konstruktiver Zusammenarbeit
- Sie wissen, wie Sie solche Gespräche vorbereiten, aufbauen und durchführen
- Sie kennen die Feedbackregeln und deren Hintergrund
- Sie üben an eigenen Praxisbeispielen die Anwendung bereits im Training



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag

Das Mitarbeitergespräch

Verstehen und Verstanden werden

In diesem Seminar erweitern Sie Ihr Wissen und Ihre Praxis in Bezug auf Mitarbeitergespräche. Sie erkennen die Wichtigkeit dieser Gespräche und vor allem den großen Nutzen gut geführter Mitarbeitergespräche. Außerdem können Sie an Ihrer Gesprächstechnik feilen und sich dadurch noch besser mitteilen.

Seminarinhalte:

- Sinn und Nutzen eines Mitarbeitergesprächs
- Professionelle Vorbereitung eines Mitarbeitergesprächs
- Schaffen eines positiven Gesprächsumfelds
- Die richtige Gesprächseröffnung: Stärkung der Vertrauensbasis
- Optimale Nutzung des (wenn vorhanden unternehmensinternen) Gesprächsleitfadens
- Feedback geben und nehmen können
- Do's und Don'ts eines Mitarbeitergesprächs
- Klare Ziele und Vereinbarungen treffen
- Schwierige Situationen in Mitarbeitergesprächen meistern
- Ein positiver Abschluss nach einem erfolgreichen Gespräch



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 - 2 Tage



Coachingtechniken zur Mitarbeiterentwicklung

In diesem Seminar erlernen Sie Coachingtechniken und können sie gezielt einsetzen. Durch eine zielgerichtete Kommunikation erhalten Sie und Ihre MitarbeiterInnen eine höhere Produktivität durch klare Anweisungen. Sie erfahren, welche Formulierungen welche Umsetzungsenergien freisetzen.

Seminarinhalte:

- Wahrnehmungsmodelle und deren Einfluss auf Ihr Kommunikationsverhalten
- Dramaenergie vs. trinergetische Energie
- Dramadreieck und dessen Umkehr
- Kommunikationstechniken zur Steigerung von Klarheit
- Vom Denken zum Handeln – verschiedene Modelle zum Ausprobieren
- Denkmuster und Metaprogramme
- Die richtige Frage zur richtigen Zeit
- POL und DRIMM Modell
- Neuste Erkenntnisse aus der Gehirnforschung



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage

Meine Wirkung als Führungskraft

Körpersprache ist ein mächtiges Instrument für Führungskräfte, um die eigenen Inhalte ansprechend zu präsentieren und überzeugend zu wirken. Die sogenannte Wirkungskompetenz gehört zu den wichtigsten Fähigkeiten der Führungskräfte. Wenn Sie nicht überzeugend und gut wirken, verschwenden Sie wertvolles Potenzial..

Seminarinhalte:

- Was ist nonverbale Wirkungskompetenz
- Die 4 unterschiedlichen Wirkungsfelder für Führungskräfte
- Impact – Grid – 14 Wirkungs-Faktoren hinsichtlich Wirkung & Veränderbarkeit verstehen
- Der Wirkungskreis – Rolle / Kontext / Wirkungsziele im Fokus
- Eigene Wirkungsanalyse durch Selbst- und Fremdbild
- Tools, um die eigene Wirkung gezielt zu steuern
- Erkennen und Verstehen der untersch. Typologien und deren Wirkungsfeld
- Optimieren der eigenen Grundwirkung
- Gezielte Einflussnahme auf die eigene Wirkung



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage



TOP MANAGEMENT Live!

Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)

Umsatzerlöse	
Abgrenzende Aufträge	
Herstellungskosten	<input type="checkbox"/>
Bruttoergebnis	
Forschung & Entwicklung	<input type="checkbox"/>
Verwaltung	<input type="checkbox"/>
Marketing & Vertrieb	<input type="checkbox"/>
Sonstige betriebliche Erträge	<input type="checkbox"/>
Sonstige betriebliche Aufwendungen	<input type="checkbox"/>
EBITDA	
Abschreibungen	<input type="checkbox"/>
Betriebsergebnis (EBIT)	
Zinsaufwand	<input type="checkbox"/>
Ergebnis vor Steuern (EBT)	
Ertragssteuern	<input type="checkbox"/>
Gewinn/Verlust nach Steuern (EAT)	



Bilanz

- Aktiva -		- Passiva -	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Immaterielle Vermögensgegenstände	<input type="checkbox"/>	Gezeichnetes Kapital	
Grundstücke	<input type="checkbox"/>	Kapitalrücklage	
Gebäude	<input type="checkbox"/>	Gewinnrücklage	
Märchen & Anlagen	<input type="checkbox"/>	Gewinn/Verlust nach Steuern (EAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
Betriebs- und Geschäftsausstattung	<input type="checkbox"/>	Fremdkapital	
Umlaufvermögen		Rückstellungen	<input type="checkbox"/>
Vorräte	<input type="checkbox"/>	gegenüber Banken	<input type="checkbox"/>
Forderungen	<input type="checkbox"/>	aus Lieferungen und Leistungen	<input type="checkbox"/>
Flüssige Mittel	<input type="checkbox"/>	sonstige	<input type="checkbox"/>

Finanzielles Verständnis in spielerischer Form:

Unternehmensplanspiele

In Kooperation mit

KREIDL
Training und Beratung



Die Methode: Unternehmensplanspiele.....

- sind eine **effiziente Trainingsmethode**, die durch ihre interaktive Gestaltung experimentelles, spielerisches und nachhaltiges Lernen ermöglichen.
- bieten ein **hohes Maß an Lerntransfer** durch erlebte Erfahrung, welche bei den TeilnehmerInnen eine hohe Bereitschaft zur konkreten Umsetzung in der Praxis bewirken. Im Vordergrund steht das kostenorientierte, wirtschaftliche und zugleich ganzheitliche Denken und Handeln.
- bietet neben der Vermittlung von Fachwissen **bereichsübergreifendes Denken und Handeln in Gruppen** und schulen somit die Methoden- und Sozialkompetenz.
- vermitteln aktuellste betriebswirtschaftliche Themen.

Wir haben fertige Branchenlösungen, Planspiele für bereichsübergreifende Zusammenarbeit und adaptieren oder entwickeln auch gerne Ihre persönliche, unternehmensspezifische Lösung!

Einige unserer fertigen Branchenlösungen:

- Management Live! (Produktion)
- Logistik Live!
- Hotel Live!
- Handel Live!
- Projektgeschäft Live!

Viele Unternehmen schätzen besonders die zielorientierte und genaue Anpassung der Simulationen an die Trainingsziele. Sprechen Sie uns einfach darauf an!

Neben branchenspezifischen Simulationen sind auch bereichsübergreifende Planspiele möglich:

- Zeitmanagement Live!
- Projektmanagement Live!
- Vertrieb Live!



Unternehmenssimulation

„Management Live!“

Ihr Nutzen: Die TeilnehmerInnen.....

- Lernen vernetztes unternehmerisches Denken
- Verstehen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Erleben Entscheidungen und deren Auswirkungen
- Können zentrale betriebswirtschaftliche Begriffe verstehen und einordnen
- Erkennen Ansatzpunkte und Stellhebel für Verbesserungsmaßnahmen



Zentrale Inhalte:

- Die Interessensgruppen eines Unternehmens und deren spezifische Interessen
- Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz, Abschreibungen
- Renditekennzahlen wie Gesamt- (ROI), Umsatz- (ROS) und Eigenkapitalrendite (ROE)
- Cash Flow und Liquidität, Working Capital
- Kalkulation, Preisentscheidung und Deckungsbeitragsrechnung
- **Optional: Kundenspezifische Aufgabenstellungen, Themen und Kennzahlen**

Unternehmenssimulation

„Projektgeschäft Live!“

Ihr Nutzen: Die TeilnehmerInnen.....

- Lernen vernetztes, betriebswirtschaftliches Denken
- Verstehen die finanziellen Auswirkungen von Entscheidungen bei Projekten
- Können zentrale betriebswirtschaftliche Begriffe verstehen und einordnen
- Erkennen den Zusammenhang zwischen Projektmanagement, finanziellem Projekterfolg und Unternehmenserfolg
- Erleben die Anwendung des „magischen Projektdreiecks“ aus finanzieller Sicht



Zentrale Inhalte:

- Systematik und Problematik vom Projektgeschäft
- Finanzielle Auswirkungen von Ressourcenplanung
- Umgang mit Projektrisiken aus betriebswirtschaftlicher Sicht
- Vorkalkulation, Angebotserstellung und Erfolg im Projektgeschäft
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Abschreibungen
- **Optional: Kundenspezifische Aufgabenstellungen, Themen und Kennzahlen**



Erlebnisorientierte Führungskräfte-Trainings mit Pferden als Co - Trainer

Aufgrund ihrer Sensibilität nehmen Pferde kleinste, auch unbewusste Gesten und Verhaltensweisen wahr und spiegeln diese durch ihre Reaktion.

- Werden sich ihrer eigenen Verhaltens-, Denk- und Gefühlsmuster bewusst!
- Seigern Sie Ihre Führungskompetenz, indem sie Ihren verbalen und nonverbalen Ausdruck in Übereinstimmung bringen, den persönlichen Führungsstil reflektieren und lernen Sie, ihn flexibel anzupassen!



Sprachen:

Deutsch Englisch

Methodik:

Die Teilnehmer erarbeiten die wesentlichen Inhalte durch gemeinsame Übungen mit dem Co-Trainer Pferd. Zwischen den einzelnen Übungen werden die Videoaufnahmen der Übungen analysiert und mit theoretischen Hintergründen unterlegt.

Fundamente der Führung – Teil 1

Situative Führung live erleben und umsetzen

Erleben Sie live und unmittelbar die Auswirkungen Ihres Handelns! In diesem Seminar arbeiten sie aktiv an Ihren Führungskompetenzen. Sie reflektieren Ihr Führungsverhalten in verschiedenen Situationen und im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten hinsichtlich Motivation & Kompetenz. Sie lernen mögliche weitere Führungsstile für sich kennen und nutzen.

Seminarinhalte:

- Selbstreflexion und Arbeit an der eigenen Rolle
 - Aufgaben und Eigenschaften einer Führungskraft
 - Wie wirke ich auf andere? Selbstbild vs. Fremdbild
 - Die Wichtigkeit von Wahrnehmung, Vertrauen und Respekt als elementare Grundlagen der Führung
 - Die Bedeutung klarer Kommunikation
- Situative Führung
 - Einschätzung von und Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
 - Erkennen von unterschiedlichen Mitarbeiterbedürfnissen
- Ausgewählte Führungswerkzeuge
- Führen von Teams



Sprachen:

Deutsch Englisch

Alle Übungen werden am Boden ausgeführt – es wird nicht geritten!

Als Teamseminar oder Einzelcoaching buchbar



Laterale (informelle) Führung

Erlebnisorientiert mit Pferden als Co - Trainer

Durch dieses Seminar erkennen Sie Ihre persönliche Führungsverantwortung , die sich anhand Ihrer Rollen ergibt. Durch die Arbeit mit den Pferden reflektieren Sie Ihre Führungsstile und erlernen die Grundlagen situativer Führung.

Seminarinhalte:

- Meine Rolle im Team
 - Führungsaufgaben, die sie aus meiner Rolle ergeben
 - Verantwortung und erforderliche Fähigkeiten in meinen Rollen
 - Meine Herausforderungen
- Situative Führung
 - Unterschiedliche Anforderungen bei formellen und informellen Führungssituationen
 - Erkennen unterschiedlicher Mitarbeitertypen und deren unterschiedliche Bedürfnisse
- Führungswerkzeuge
- Arbeiten im Team



Sprachen:

Deutsch Englisch

Alle Übungen werden am Boden ausgeführt – es wird nicht geritten!

Als Teamseminar oder Einzelcoaching

Coachings mit Pferden

Durch dieses Seminar erkennen Sie Ihre persönliche Führungsverantwortung , die sich anhand Ihrer Rollen ergibt. Durch die Arbeit mit den Pferden reflektieren Sie Ihre Führungsstile und erlernen die Grundlagen situativer Führung.

Einsatzmöglichkeiten:

- Steigerung des Vertrauens in andere Menschen (als Führungskraft und/oder privat)
- Reflektieren der Wirkung des eigenen Führungsstils mit Augenmerk auf körpersprachlichen Ausdruck und Einfluss durch die eigenen Persönlichkeit
- Eigene Wirkung als Führungskraft reflektieren
- Verbessern der eigenen Kommunikation
- Emotionscoaching



Sprachen:

Deutsch Englisch

Alle Übungen werden am Boden ausgeführt – es wird nicht geritten!

Je nach Bedarf



Management & Fechten

Führen mit feiner Klinge

Ein einzigartiges Seminar, welches die Kunst des Fechtens mit den Grundsätzen optimaler Führungsarbeit verbindet. Die TeilnehmerInnen erleben bei didaktisch klar aufgebauten Übungen ihr eigenes Führungsverhalten, sowie die Auswirkungen auf Ihre Mitarbeiter und sich selbst. In den Reflexionsübungen werden die Regeln sinnvollen Führungsverhaltens erarbeitet und sofort in „Action“ erlebt. Damit sind eine extrem hohe Merkbarkeit und ein sofortiges Erfassen der Führungsregeln garantiert.

Seminarinhalte:

- Die Kunst des Fechtens als Metapher für Führungsarbeit
- Welche (Führungs-)Werkzeuge und (Führungs-)Regeln passen zu mir?
- Klares Führen von Einzelpersonen / Gruppen – eine Herausforderung
- Motivation und Fachkompetenz ein Widerspruch?
- Klare Zielfokussierung erhöht die Erfolgsquote
- Situatives Führen durch flexiblen Einsatz von Führungswerkzeugen
- Erkennen von Widerständen und effektive Reaktionen darauf
- Strategie und Taktik – die hohe Kunst der Planung in der Führungsarbeit



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Dauer: 2 Tage





FÜLLEN SIE IHRE KOMMUNIKATIONS-TOOLBOX!

Stehen auch Ihre MitarbeiterInnen regelmäßig vor der Herausforderung, wichtige Meetings zu moderieren oder für den Unternehmenserfolg relevante Präsentationen zu halten?

Wünschen Sie sich manchmal eine größere Auswahl an professionellen Kommunikationstechniken in Ihrer persönlichen Toolbox, um schwierige Gespräche zu meistern?

Wenn auch Sie Ihren MitarbeiterInnen und KollegInnen mehr Kommunikationswerkzeuge zur Verfügung stellen möchten, dann lesen Sie weiter!



Authentisch und zielorientiert kommunizieren

In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen der Kommunikation. Sie lernen verschiedene Kommunikationsstile, -tools und -techniken kennen und beherrschen nach Abschluss des Seminars die konstruktive Gesprächsführung – auch in schwierigen Situationen!

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Kommunikation und der Gesprächsführung
- Gesprächstechniken und –strategien
- Der Umgang mit verschiedenen Kommunikationsstilen
- Aktives Zuhören und gezieltes Fragen
- Einfluss von Stimme und Körpersprache
- Was uns die Mimik über Emotionen verrät und wie wir damit umgehen können
- Grundlagen und Hemmnisse offener Kommunikation
- Lösungsorientierte und gewaltfreie Kommunikation
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Die Sprache des Erfolgs Erfolgreiche Gesprächsführung

Ein bekanntes Sprichwort lautet: „Wie man in den Wald ruft, so schallt es heraus“. Egal ob bei Meetings, vor der Führungskraft oder vor den MitarbeiterInnen: was wir sagen und vor allem wie wir es sagen hat großen Einfluss auf das Ergebnis unseres Gesprächs. In diesem Seminar lernen und üben Sie, wie Sie erfolgreich Gespräche führen.

Seminarinhalte:

- Gesprächspsychologische Grundlagen
- Die Phasen eines Gesprächs
- Das Gespräch strategisch vorbereiten
- Aktive Gesprächsgestaltung
- Gesprächstypen
 - Kritik- und Konfliktgespräche
 - Übermitteln schlechter Nachrichten
 - Überzeugend argumentieren
- Umgang mit emotionalen Gesprächspartnern
- Deeskalierende Gesprächsmittel einsetzen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



Elevator Pitch

Nutzen auf den Punkt gebracht

Sie erfahren, was ein Elevator Pitch ist und warum er wirkt. Ebenso erlernen Sie, was Sie für einen optimalen Pitch benötigen und vor allem üben, üben und üben Sie praktisch anhand Ihrer eigenen Kurzpräsentationen.

Seminarinhalte:

- Was ist ein Elevator Pitch
- Wie formuliere ich meine Kernbotschaft kurz, prägnant und informativ
- Emotionen ansprechen und komplexe Sachverhalte verständlich darstellen
- Meine Aussagen durch ein stimmiges Auftreten und passende Mimik unterstreichen – Körpersprache und freies Sprechen
- Was hilft bei Lampenfieber und in Stresssituationen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag

The One Pager

In der Kürze liegt die Würze

Kennen Sie das? Ihr Chef will ein komplexes Thema schriftlich haben oder Sie wollen jemanden kurz eine Zusammenfassung machen. Sie wissen, „in der Kürze liegt die Würze“ – aber wie sollen Sie das alles auf ein DIN – A4 Blatt bekommen? Nach diesem Seminar wissen Sie es und können komplexe Inhalte klar, deutlich und KURZ verpacken!

Seminarinhalte:

- Schreibstilanalyse
- Nominalisierungen und andere Methoden zur Satzkürzung
- Bullet points und andere Alternativen
- Executive summaries – Tipps und Tricks
- Concise writing
- Leseverhalten
- Speed writing
- AOL (Aussagen ohne Logik) Verhalten
- Neuste Erkenntnisse der Gehirnforschung
- Analyse von guten und nicht so guten One Pagern



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag



Nonverbale Wirkungskompetenz



Abgesehen von Ihrer Fachkompetenz – wie sieht es mit Ihrer Wirkungskompetenz aus?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in Gesprächen und Verhandlungen authentisch auftreten und mit Ihrer Körpersprache Ihre Souveränität, Glaubwürdigkeit und Fachkompetenz unterstreichen können. Sie erlernen den gezielten Einsatz von nonverbalen Lenkungsmitteln, die Sie dabei unterstützen, zielorientiert zu kommunizieren.

Seminarinhalte:

- Was ist nonverbale Wirkungskompetenz
- Impact – Grid –14 Wirkungs-Faktoren hinsichtlich Wirkung & Veränderbarkeit verstehen
- Der Wirkungskreis – Rolle / Kontext / Wirkungsziele im Fokus
- Eigene Wirkungsanalyse durch Selbst- und Fremdbild
- Tools, um die eigene Wirkung gezielt zu steuern
- Erkennen und Verstehen der untersch. Typologien – Formen, Farben und deren Wirkungsfeld
- Optimieren der eigenen Grundwirkung
- Gezielte Einflussnahme auf die eigene Wirkung



Sprachen:

Deutsch

Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1-2 Tage





Komplexe Informationen wirkungsvoll aufbereiten und darstellen

Der Alltag ist gefüllt mit einer großen Menge an Informationen, Zahlen, Daten und Fakten. Wenn Sie diese in einer komprimierten Form darstellen wollen ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Sie lernen, die wesentlichen Informationen herauszufiltern und zielgruppenorientiert aufzubereiten, so dass Sie Ihre Ziele erreichen können.

Seminarinhalte:

- Analyse der Zielgruppe, Auftragsklärung und Zielsetzung definieren
- Meilensteine der Vorbereitung
- Bedeutung der Sprache
- Möglichkeiten der Beeinflussung der Zielgruppe durch die Art der Präsentation
- Roter Faden
- Werkzeuge der Strukturierung:
 - Texte kurz, klar und verständlich aufbereiten
 - Übersichtliche Darstellung von Zahlen und Tabellen
 - Wirkung von Bildern und Grafiken

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 - 2 Tage

Trainingscamp Präsentation

Erfolgreich und überzeugend präsentieren

Im Anschluss an dieses Seminar können Sie Ihre Ideen, Produkte und Meinungen klar, präzise und wirkungsvoll präsentieren. Sie kennen Methoden, mit denen Sie auch herausfordernde Situationen während Ihrer Präsentation durch flexibles Handeln sowie durch Ihre Persönlichkeit meistern können. Geübt wird mit Ihren eigenen Präsentationen aus Ihrem Alltag!

Seminarinhalte:

- Die Vorbereitung einer Präsentation
- Sicheres und überzeugendes Auftreten durch Körpersprache und Stimme
- Medieneinsatz in der Präsentation
- Zielgruppenorientierte Kernbotschaften formulieren
- Die richtigen Fragen stellen und richtig antworten
- Der Kontakt und die Kommunikation mit der Gruppe
- Selbst- und Fremdbild
- Gesprächs-, Frage- und Argumentationstechniken
- Schlagfertigkeit trainieren

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

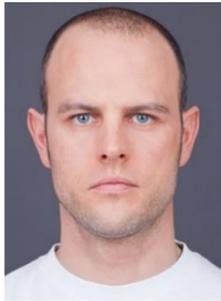
Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage

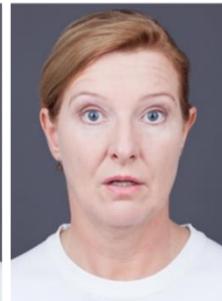
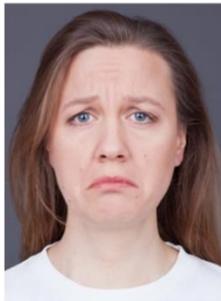
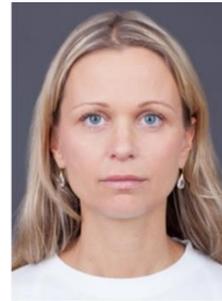


Mimikresonanz®

Gefühle sehen – Menschen verstehen



Mimikresonanz
Gefühle sehen.
Menschen verstehen.



Haben Sie sich schon einmal gefragt, ob Ihr Gegenüber gerade wirklich Ihrer Meinung ist oder was wirklich in Ihrem Gegenüber vorgeht?

Durch Mimikresonanz® ist es möglich, die Gesichtsausdrücke der Anderen richtig zu deuten und zwischen den Zeilen zu lesen.

Testen Sie kostenlos Ihre
Mimikkompetenz! *



Wissenschaftlich fundiert – nachhaltige Lernerfolge – empathiesteigernd

Kommunikation läuft Großteils nonverbal über unsere Körpersprache ab. Dabei kommt dem Gesicht eine besondere Bedeutung zu, denn **über das Gesicht werden unsere Emotionen** – unsere Gefühle - **übertragen**.

Wie gut wir in den Gesichtern der Anderen „lesen“ können, **wie gut wir erkennen können, wie der andere sich fühlt und wie gut wir damit umgehen können, ist die Schlüsselfähigkeit für beruflichen Erfolg**, sowie für den Zusammenhalt in Teams und Familien. Diese Fähigkeit, die Empathie weiter auszubauen, steht im Mittelpunkt des Mimikresonanz®-Trainings.

Signale erkennen - richtig interpretieren - und damit umgehen

* Alternativ ist der Link auch unter www.seminardmc.at verfügbar



Mimikresonanz® Basic

Das ABC der Mimik



In diesem Basic – Training erlernen Sie die sieben Basisemotionen gezielt bei Ihren Gesprächspartnern zu erkennen und Sie entwickeln und stärken Ihre Fähigkeit, Mikroexpressionen zu sehen und zu deuten. Durch eine Vielzahl von Übungen erhöhen Sie Ihre Treffsicherheit im Erkennen und Deuten der Mimik und erlernen und trainieren auch, wie Sie mit diesen Signalen umgehen und sie für Ihren Gesprächserfolg nutzen können.

Seminarinhalte:

- Was heißt Mimikresonanz?
- Was die Mimik uns verrät
- Pre- und Post – Test: Gefühle erkennen
- Erkennungsmerkmale der 7 Basisemotionen
- Mikroexpressionen erkennen
- Prozessorientiertes Nutzen von emotionalen Signalen
- Nutzen der mimischen Signale für eine beziehungsfördernde Kommunikation



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

**Inklusive Mimik-
Erkennungs—Test**

**Dauer: 2 Tage inkl.
anschließendem Online -
Training**

Mimikresonanz® Professional

Die Mimik entschlüsseln

In diesem Seminar erlernen Sie, die kleinsten mimischen Signale (subtile Expressionen) zu erkennen und richtig zu deuten. Außerdem erweitern Sie Ihre Wahrnehmung auf den Bereich der emotionalen Signale in Stimme und Körpersprache. Darüber hinaus trainieren Sie vertiefend und erweiternd den angemessenen und zielführenden Umgang mit mimischen Signalen.

Seminarinhalte:

- Subtile Expressionen erkennen
- Angemessener und zielführender Umgang mit mimischen Signalen
- Emotionen in Stimme und Körpersprache
- Embleme, Adaptoren und Illustratoren
- Empathie – „Muskeltraining“
- Darstellen der 7 Basisemotionen
- Interpretation der erkannten mimischen Signale



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

**Inklusive Mimik-
Erkennungs—Test**

**Dauer: 2 Tage inkl.
anschließendem Online -
Training**



Was geht in meinem Bewerber vor?

Mimikresonanz® für Recruiter

Mimikresonanz® bedeutet, emotionale Signale zu erkennen, richtig zu interpretieren und angemessen damit umzugehen. Auch die Emotionen Ihres Bewerbers drücken sich in der Mimik und Körpersprache aus – diese zu erkennen heißt, Ihren Bewerber besser zu erkennen. Zusätzlich erhalten Sie eine Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie Ihren Gegenüber besser verstehen und Gespräche besser steuern können.

Seminarinhalte:

- Stand der Mimikforschung
- Was die Mimik uns verrät – wofür wir das im Recruiting Prozess nutzen können
- Pre- und Post – Test: Gefühle erkennen
- Erkennungsmerkmale der sieben Basisemotionen
- Mikroexpressionen erkennen
- Prozessorientierter Nutzen von emotionalen Signalen
- Wunsch- und Warnsignale im Bewerbungsprozess
- Nutzen der mimischen Signale für eine beziehungsfördernde Kommunikation im Recruiting



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Inklusive Mimik-Erkennungs—Test

Dauer: 2 Tage inkl. anschließendem Online - Training

Unausgesprochene Einwände erkennen



Erkennen Sie unausgesprochene Einwände Ihres Gesprächspartners anhand seiner Mimik. Egal ob im Verkaufs- oder im Beratungsgespräch, ob im Gespräch mit Ihren MitarbeiterInnen, Vorgesetzten oder zu Hause mit der Familie. Unausgesprochene Einwände zeigen sich immer in der Mimik, meist jedoch – da bewusst unterdrückt – als minimale Bewegung – also als Mikroexpression. Das Erkennen dieser erleichtert es Ihnen, auf Ihren Gesprächspartner einzugehen und die unausgesprochenen Einwände zu hinterfragen und aufzulösen.

Seminarinhalte:

- Stand der Mimikforschung
- Was die Mimik uns verrät
- Test: Gefühle erkennen
- Erweitern der eigenen peripheren Wahrnehmung
- Die limbische Angriffs- / Fluchtreaktion als Signal für einen Einwand
- So erkennen Sie Stress- und Beruhigungssignale
- Die sieben mimischen Einwand Signale
- Wie reagiere ich auf die unterschiedlichen Einwand Signale?



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Inklusive Mimik-Erkennungs—Test

Dauer: 1 Tag



Kommunikation und Konfliktmanagement

In diesem Seminar schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und Ihre kommunikativen Fähigkeiten, so dass Sie Konfliktsituationen frühzeitig als solche erkenne. Außerdem erfahren Sie, wie Sie in verschiedenen Situationen mit Konflikten noch besser umgehen können.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Erweiterung der Wahrnehmung im Erkennen von Konflikten
- Erfolgreich Konfliktgespräche führen
- Leitfaden für die richtige Durchführung eines Konfliktgesprächs
- Modelle der Konfliktlösung und Scheinlösung
- Individuelle Strategien für den konstruktiven Umgang mit Konflikten
- Umgang mit Emotionen
- Konfliktodynamiken in Gruppen und wie diese konstruktiv genutzt werden können
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Erkennen eigener Verhaltensmuster

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Herausfordernde Gesprächssituationen erfolgreich meistern

In jeder Situation das richtige Wort finden – ein Wunsch, den alle Führungskräfte haben. In diesem Seminar können Sie Ihre kommunikativen Fertigkeiten erweitern. Sie lernen, dass es verschiedene Typen von schwierigen Gesprächen gibt und erhalten professionelle Techniken, mit denen Sie auch schwierige Themen konstruktiv besprechen können.

Seminarinhalte:

- Gesprächspsychologische Grundlagen
- Die Phasen eines Gesprächs
- Das Gespräch strategisch vorbereiten
- Aktive Gesprächsgestaltung
- Gesprächstypen
 - Kritik- und Konfliktgespräche
 - Übermitteln schlechter Nachrichten
 - Überzeugend argumentieren
- Umgang mit emotionalen Gesprächspartnern
- Deeskalierende Gesprächsmittel einsetzen

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



Rhetorik leicht gemacht

Ausdruck schafft Eindruck

Mit Hilfe dieses Seminars professionalisieren Sie Ihren persönlichen Auftritt! Sie lernen unterschiedliche Redestrukturen kennen, wissen, wie eine gute Rede aufgebaut ist und verbessern Ihren Redestil sowie Ihren Körpersprachlichen Auftritt.

Seminarinhalte:

- Sender – Empfänger Verhalten
- Körpersprache und Köpersignale
- Bewusstsein schaffen für Sprache und Artikulation
- Die Wirkung der Stimme
- Aufbau, Struktur, Methoden, Vorbereitung und Rahmenbedingungen eines Vortrags
- Umgang mit Lampenfieber
- Unterschiedliche Strukturen einer Rede
- Interessanter Einstieg und wirkungsvoller Abschluss
- Umgang mit Einwänden und „schwierigen Situationen“

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 - 2 Tage

Meetings erfolgreich gestalten

Ergebnisorientierte Moderationstechnik

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Meetings effizient und mit klaren Ergebnissen leiten. Sie kennen Ihr Rolle als Moderator, nehmen diese bewusst wahr und können gruppensdynamische Prozesse und schwierige TeilnehmerInnen steuern.

Seminarinhalte:

- Ablauf einer Moderation
- Rollen und Rollenkonflikte als Moderator
- Moderationswerkzeuge
- Kreativitäts- und Problemlösungsmethoden
- Umgang mit schwierigen Situationen und Fragen

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage



Verhandlungsführung

Besser verhandeln – mehr erreichen

In diesem Seminar erlernen Sie die Kunst der Verhandlungsführung: Feingefühl, Menschenkenntnis und das Wissen um Verhandlungstaktiken und –strategien. Im Anschluss an das Seminar können Sie daher Verhandlungen planen, sie gezielt und mit System führen und erfolgreich abschließen.

Seminarinhalte:

- Verhandlungskonzepte: Gordon Managementkonferenz, Harvard Konzept, Win – Win - Prinzip
- Systematische Vorbereitung, Entwicklung von Strategien, vorausschauend Strategien des Verhandlungspartners überlegen
- Die Phasen einer erfolgreichen Verhandlung: Vorbereitung und Zielsetzung, Gesprächseröffnung, Informationsaustausch, Diskussionsphase, Abschluss und Umsetzungsplan
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Regeln des partnerzentrierten Feedbacks
- Diplomatische Gesprächsführung
- Angriffe erfolgreich abwehren



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 – 3 Tage

Argumentationstraining

Souverän überzeugen

In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen überzeugender Argumentation kennen. Sie wissen, wie Sie Ihre Meinung fundiert vertreten und Statements auf den Punkt bringen. Außerdem trainieren Sie die richtige Argumentation unter Stress und erlernen, wie man unfaire Killerphrasen entschärft und optimal kontert.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Argumentation
- Vorbereitung und Suche der Argumente
- Überzeugend argumentieren als Werkzeug für Verhandlungen
- Auswahl, Aneinanderreihung und Gewichtung von Argumenten
- Wie erkennt man unfaire Gesprächspartner und Argumentationen
- An der Mimik des Anderen Erfolgchancen erkennen
- Verhalten bei Unsachlichkeit und Aggression
- Manipulationen und Killerphrasen erkennen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag



Schnittstellen-Kommunikation

Erfolgreiche Kommunikation mit internen Partnern

In diesem Seminar reflektieren Sie, welche Schnittstellen sowie welche Ansprechpartner in Ihrem beruflichen Umfeld für Sie besonders wichtig sind. Hierauf aufbauend ermitteln Sie, welche Informationen Sie wann und von wem benötigen und lernen Wege einer verbesserten Kommunikation kennen.

Seminarinhalte:

- Definition Schnittstelle
 - Aufgabe, Funktion und Bedeutung einer Schnittstelle
 - Einfluss auf Zeit, Kosten und Qualität
 - Folgen einer nicht funktionierenden Schnittstelle
- Instrumente der Schnittstellenkommunikation: Kommunikations-Grundlagen sowie Standardisierungs- und Verbesserungsmöglichkeiten
- Kompetenzen für Schnittstellenmanagement: welche Faktoren sind wichtig für eine effektive und effiziente Schnittstelle?
- Wie sieht eine optimale Schnittstelle in Ihrem beruflichen Umfeld aus?

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Stimmtraining

Ihre Stimme zum Erfolg

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Sprechstile es gibt. Ebenso erlernen Sie Techniken zur Stimmbildung und Atemtechnik und probieren rhetorische und körperliche Tipps und Tricks aus.

Seminarinhalte:

- Atem- und Körperspannung
- Stimmklang, -dynamik und Volumen
- Sprechtechnik
- Körpersprache und freies Sprechen
- Analyse der eigenen Stimme und Sprechweise
- Stresssituationen auch stimmlich meistern
- Wechselwirkungen von Präsenz, Körpersprache, Atem, Stimme,....
- Tipps und Tricks
- Eigenes Übungsprogramm

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag



Die Macht der Körpersprache

Ihre Fachkompetenz ist mit Sicherheit überragend – und wie sieht es mit Ihrer Wirkungskompetenz aus? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in Gesprächen und Verhandlungen authentisch auftreten und mit Ihrer Körpersprache Ihre Souveränität, Glaubwürdigkeit und Fachkompetenz unterstreichen können. Sie lernen den gezielten Einsatz von nonverbalen Lenkungsmitteln kennen, die Sie dabei unterstützen, zielorientiert zu kommunizieren.

Seminarinhalte:

- Körpersprache und ihre Wirkung: Signale senden, Distanzen, Raum geben und nehmen, kooperative Körpersprache
- Signale verstehen und nutzen
- Persönliche Wirkung: Meine Potentiale einsetzen
- Do's und Don'ts
- Einstellung: Was Sie denken, strahlen Sie aus
- Kongruentes Auftreten: Zeigen Sie, was Sie sagen?
- Machtvolle Gesten: wie Sie sich positiv bei Gesprächen, Verhandlungen und Vorträgen präsentieren



Sprachen:

Deutsch

Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage





FEEDBACK ZUFRIEDENER KUNDEN

„Wer einen kompetenten Partner im Bereich Weiterbildung sucht, hat ihn mit SEMINAR DMC™ gefunden. SEMINAR DMC™ hat unseren Trainingsbedarf auf Anhieb erkannt und uns ein maßgeschneidertes Trainingskonzept präsentiert. Auch die Auswahl des Trainers und die methodische Herangehensweise an die Trainingsinhalte haben die Zusammenarbeit mit SEMINAR DMC™ sehr angenehm gestaltet. Wir freuen uns auf eine weitere Zusammenarbeit!“

Norbert Halmer, MA
HR Specialist
Learning & Development
KONE Aktiengesellschaft

Verkaufen am Telefon

Ein Großteil der Verkaufsgespräche findet am Telefon statt. Mit diesem Seminar können Sie das Telefon als ein verkaufsförderndes Instrument zur Kundengewinnung und Kundenbindung ansehen. Sie üben mit Praxisbeispielen aus Ihrem Alltag erfolgreiche Telefongespräche zu führen und entwickeln Ihren ganz persönlichen Telefonleitfaden.

Seminarinhalte:

- Unterschied telefonisches und persönliches Verkaufsgespräch
- Kundenbedürfnisse erkennen und Kundennutzen überzeugend vermitteln
- Verkaufspsychologie
- Optimale Vorbereitung von Telefongesprächen
- Aktiv zuhören am Telefon
- Die richtigen Fragen stellen
- Prägnant und „einsehbar“ formulieren
- Einstellung beim Telefonverkauf
- Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen
- Entwicklung Ihres persönlichen Telefonleitfadens

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage

Erfolgreich verkaufen

In diesem Seminar trainieren Sie die kundenorientierte Gesprächsführung und erlernen, wie Sie aktiv ein Verkaufsgespräch steuern können. Sie erfahren, wie Sie Ihre persönlichen Kompetenzen im Verkaufsgespräch einsetzen können.

Seminarinhalte:

- Professionelle Gesprächsführung im Verkaufsgespräch
- Struktur eines Verkaufsgesprächs
- Gewinnende Kontaktaufnahme und Gesprächseinstieg
- Fragetechnik
- Überzeugende Kunden – Nutzen – Argumentation
- Verkaufen des Zusatznutzens
- Abschluss-Signale erkennen und so einen erfolgreichen Abschluss erzielen
- Einwand - Behandlung und Umgang mit Reklamationen / Beschwerden
- Bestehende Kunden langfristig binden
- Ihre persönliche Kompetenz als Erfolgsfaktor im Verkauf

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 – 2 Tage



Kunden- und serviceorientiertes Verhalten

Dieses Seminar verdeutlicht die Wichtigkeit Ihrer Einstellung gegenüber Kunden und Kollegen. Sie erkennen die Bedeutung von Kundenorientierung als Schlüsselfaktor für den Erfolg aller Bereiche des Unternehmens. Sie werden mit verschiedenen Aspekten der Kundenorientierung vertraut und erhalten wichtige Anregungen und Werkzeuge für Ihren beruflichen Alltag.

Seminarinhalte:

- Was bedeutet Kundenorientierung für Ihr Unternehmen?
- Erwartungen Ihrer Kunden
- Der richtige Umgang mit Kunden
- Selbst- und Fremdbild im Kundenumgang
- Kommunikationsmodelle und deren Anwendung im Kundengespräch
- Gesprächstechniken: Fragen, Zuhören, Ich – Botschaften
- Wie gehe ich mit Beschwerden um?
- Deeskalation in emotionalen Momenten
- Wie reagiere ich souverän bei persönlichen Angriffen?

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Professionelles Beschwerde- und Reklamationsmanagement

Nach diese Seminar wissen Sie, dass eine schnelle und kundenorientierte Lösung ein professionelles Beschwerdemanagement erfordert und Sie können Beschwerdegespräche strukturiert und kundenorientiert durchführen. Zusätzlich trainieren Sie Ihre Fähigkeit, in eskalierenden Gesprächssituationen klar und sachlich zu handeln.

Seminarinhalte:

- Identifikation der wichtigsten Beschwerdeursachen
- Erkennung der Notwendigkeit der Ursachenbeseitigung
- Struktur des Reklamationsgesprächs
- Grundlagen der Kommunikation einschließlich der nonverbalen Kommunikation
- Umgang mit Emotionen
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Stärkung der eigenen Beschwerdekultur: Beschwerde als Chance zur Verbesserung der Kundenbindung erkennen

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



FEEDBACK ZUFRIEDENER KUNDEN

„Mit persönlichem Einsatz und weitreichender Erfahrung trägt SEMINAR DMC™ durch eine gezielte Seminargestaltung maßgeblich zur Optimierung der Effizienz und Effektivität unserer MitarbeiterInnen bei. Die ausgeprägte Kundenorientierung des Unternehmens und seiner TrainerInnen zeigt sich vor allem in der vertrauensvollen, transparenten und flexiblen Zusammenarbeit, auf die wir immer wieder gerne zur Unterstützung unserer Schulungen, vorrangig im Soft Skills Bereich, zurückgreifen.“

Barbara Penz

HE Development & Training

METRO Cash & Carry Österreich GmbH



Zeit- und Selbstmanagement

Mehr Zeit für das Wesentliche

Zeit kann man nicht managen, denn Zeit ist immer und überall gleich. Aber sich selbst kann man managen und genau das trainieren Sie in diesem Seminar. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Ziele kurz-, mittel- und langfristig planen können, welche Management – Tools es gibt und holen Sie sich praktische Tipps und Tricks für Ihr persönliches effektives Zeitmanagement!

Seminarinhalte:

- Umgang mit Zeit: eine Ist – Analyse
- Ziele definieren: Ermittlung des Soll – Zustandes
- Zeitplanung: lang-, mittel- und kurzfristige Planung
- Meine Rollen – Überblick und Reduktion
- Umgang mit Zeitdieben und Zeitfressern
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement – Tools: persönliche Leistungskurve, ALPEN – Methode, Eisenhower – Prinzip, etc..
- Persönliche Arbeitsorganisation – Tipps & Tricks
- Tipps und Tricks für ein effektives Selbstmanagement



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag

4 x 4 Allrad Power für den Alltag

Stressbewältigung und Zeitoptimierung

Ganz nach dem Satz „Mens sana in corpore sano“ (ein gesunder Geist in einem gesunden Körper, verkürztes Zitat des römischen Dichters Juvenal) erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre körperliche, mentale und aktive Fitness und damit Ihre Leistungsfähigkeit erhalten können.

Seminarinhalte:

- Zeitanalyse – wo läuft meine Zeit so hin?
- Lebensbereiche – nur im Gleichgewicht läuft alles „rund“
- Dringend vs. Wichtig
- Persönliche Strategien und Visionen entwickeln
- Ruhe ausstrahlen durch innere Balance
- Den eigenen Körper „entdecken“ und auf ihn hören
- Bewegung und Entspannung – ideal zum Stressabbau
- Energetisierende Übungen auch in der Arbeit leicht gemacht
- Das Leben vereinfachen – Tipps und Tricks um entspannter zu arbeiten und zu leben



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



Ein Fels in der Brandung

Selbstmanagement in der VUCA Welt

Die VUCA-Welt – unberechenbar, unsicher, komplex und ambivalent! Ein durchdachtes und überlegtes Selbstmanagement ist in der VUCA Welt der Schlüssel zum Erfolg. Wenn wir unsere Ziele und Visionen kennen, unseren Werten treu bleiben und das Wesentliche im Fokus behalten gelingt es uns ganz leicht, mit den immer komplexeren und unberechenbaren Anforderungen zurechtzukommen. Durch unser Selbstmanagement setzen wir unseren Rahmen!

Seminarinhalte:

- Zeitanalyse – wo läuft meine Zeit hin
- Lebensbalance – nur im Gleichgewicht laufen wir rund
- Persönliche Strategien & Visionen reflektieren und entwickeln
- Ziele als Leitlinien – Konzentration auf das Wichtige
- Dringend vs. Wichtig
- Die eigenen Rollen und Aufgaben im Fokus, weniger = mehr
- Zeitfallen & Lösungen
- Das Leben vereinfachen



Sprachen:

Deutsch Englisch

Blended-Learning-fähig

Dauer: 1 Tag





Emotionale Intelligenz

Mit emotionaler Intelligenz werden eine ganze Reihe von Fähigkeiten und Kompetenzen beschrieben, wie z. B. Empathie und die Kommunikationsfähigkeit. Emotionale Intelligenz betrifft den Umgang mit uns selbst und mit anderen. Gerade in jenen beruflichen Bereichen, in denen wir auf andere Menschen treffen, ist ein bewusster Umgang mit unseren Emotionen von Vorteil. Menschen mit hoher emotionaler Intelligenz sind beruflich oft erfolgreich, da sie gut mit Menschen umgehen können und sich daher besonders als Führungskraft eignen.

Seminarinhalte:

- Definitionsklärung
- Seinen eigenen Emotionen bewusst werden: Wie gut kenne ich mich selbst? Wieso reagiere ich in bestimmten Situationen so?
- Emotionen beeinflussen – wie geht das?
- Emotionen zur Zielerreichung einsetzen lernen
- Kommunikationsgrundlagen
- Empathie (Umgang mit anderen Menschen, Verstehen, Motivationen)
- Umgang mit Beziehungen (Grundlage für eine reibungslose Zusammenarbeit im beruflichen Umfeld)



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage

Resilienz

Wie stärke ich meine Widerstandskraft

Resilienz macht Sie belastbarer, produktiver, erfolgreicher und zufriedener. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das theoretische Grundwissen, welches Sie resistenter gegen Druck und unvorhergesehene Ereignisse oder Rückschläge macht. Lernen Sie die sieben Resilienzfaktoren kennen und überprüfen Sie, welcher Faktor noch entwicklungsfähig ist.

Seminarinhalte:

- Was ist Resilienz?
- Einführung in die Resilienzforschung
- Die 7 Resilienzfaktoren
- Unsere Grundbedürfnisse: was sind die eigentlichen Grundbedürfnisse, um glücklich und zufrieden zu sein?
- Vorstellen und Üben von Skills als Inspiration



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 2 Tage



IT - Training

FÜLLEN SIE IHRE IT-TOOLBOX!

Die Auswirkungen des digitalen Wandels betrifft jedes Unternehmen und jede Branche. Dabei gleicht ein Unternehmen nicht dem anderen, jedes hat seine eigenen Abläufe und Vorlagen.

Wir verwenden im Rahmen unserer internen Schulungen gerne Ihre firmeninternen Vorlagen, so dass Ihre MitarbeiterInnen bereits während der Schulung damit arbeiten können und so ein nachhaltiger Transfer erreicht werden kann.



MS Word

Die Trainingsinhalte werden im Vorfeld besprochen und grob definiert. Gerne können die TeilnehmerInnen auch bereits im Vorfeld spezifische Fragestellungen, welche sie im Seminar behandeln wollen, einbringen.

Im Seminar wird detailliert auf die Ausgangslage, den Wissensstand und die Fragen der TeilnehmerInnen eingegangen.

Seminarinhalte:

- Gestalten eines Dokuments
 - Das Seitenlayout gestalten
 - Text bearbeiten und formatieren
 - Tipps und Tricks
- Arbeiten mit Tabellen und Bildern
 - Mehrseitige Dokumente gestalten
 - Formatvorlagen effizient einsetzen
 - Arbeiten mit Tabellen
 - Einfügen von Bildern
 - Gestalten und Nutzen der Kopf- und Fußzeile
- Arbeiten mit langen Dokumenten, Gliederungen und Verzeichnissen
 - Eigene Dokumentenvorlage gestalten und nutzen
 - Gliederung & Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Excel Tabellen in Word nutzen

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag

MS Excel

Die Trainingsinhalte werden im Vorfeld besprochen und grob definiert. Gerne können die TeilnehmerInnen auch bereits im Vorfeld spezifische Fragestellungen, welche sie im Seminar behandeln wollen, einbringen.

Im Seminar wird detailliert auf die Ausgangslage, den Wissensstand und die Fragen der TeilnehmerInnen eingegangen.

Seminarinhalte:

- Gestalten von Tabellen
 - Tabellen gestalten und formatieren
 - Mit einfachen Formeln Berechnungen durchführen
 - Daten sortieren und filtern
 - Die Statusleiste anpassen
- Diagramme, Formeln & Funktionen
 - Arbeiten mit Formeln und Funktionen
 - Diagramme erstellen
 - Fenster fixieren
 - Tabellenblätter drucken
 - Formeln und Funktionen
 - Wenn - Dann Funktionen
 - S-Verweise

i

Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Auch vertiefende Module wie Pivot – Tabellen oder die Datenpflege mit Hilfe von Excel sind möglich. Sprechen Sie uns auf Ihre Wünsche an!

Dauer: 1 Tag



MS Power Point

Die Trainingsinhalte werden im Vorfeld besprochen und grob definiert. Gerne können die TeilnehmerInnen auch bereits im Vorfeld spezifische Fragestellungen, welche sie im Seminar behandeln wollen, einbringen.

Im Seminar wird detailliert auf die Ausgangslage, den Wissensstand und die Fragen der TeilnehmerInnen eingegangen.

Seminarinhalte:

- Die Oberfläche von Power Point
- Folientexte bearbeiten und gestalten
- Grafiken und Bilder einfügen
- Folienübergänge und Animationen
- Tabellen einfügen und bearbeiten
- SmartArts und eigene Zeichnungen erstellen und gestalten
- Nutzung des Folienmasters
- Zielgruppenorientierte Präsentationen
- Präsentation und Begleitmaterial (Vortragsnotizen, Handzettel, ...) fertigstellen und drucken
- Multimedia (Ton, Video & Animationen)



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag

MS Outlook

Die Trainingsinhalte werden im Vorfeld besprochen und grob definiert. Gerne können die TeilnehmerInnen auch bereits im Vorfeld spezifische Fragestellungen, welche sie im Seminar behandeln wollen, einbringen.

Im Seminar wird detailliert auf die Ausgangslage, den Wissensstand und die Fragen der TeilnehmerInnen eingegangen.

Seminarinhalte:

- Arbeitsumgebung von Outlook und Anpassung der Bereiche an die persönlichen Vorlieben
- E – Mail
 - E-Mails erstellen und formatieren
 - E-Mail Optionen einstellen
 - E-Mail Signatur
 - Die E-Mail Flut in den Griff bekommen
 - E-Mails erneut senden bzw. zurück rufen
- Out-of-office / Abwesenheitsassistent einrichten
- Termine und Besprechungen oder Terminserien erstellen und bearbeiten
- Aufgaben und Kalendereinträge im Blick
- Erstellung von Regeln



Sprachen:

Deutsch Englisch

Auch als Online-Seminar

Dauer: 1 Tag



Folgende Geschäftsbedingungen gelten für alle Seminare und Trainings – offene, sowie firmeninterne Veranstaltungen – welche von der A. & H. Kamper GmbH angeboten werden, sofern nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wurde.

Durch die schriftliche Anmeldung zu einem offenen Training oder durch die Beauftragung zu einer firmeninternen Durchführung erkennt der Auftraggeber die Geschäftsbedingungen wie hier aufgestellt an.

Alle Aufträge bedürfen der schriftlichen Form oder eines E-Mails.

1. Anmeldung zu offenen Veranstaltungen

Offene Trainings sind Veranstaltungen, bei welchen EinzelteilnehmerInnen aus verschiedenen Unternehmen und Branchen zusammen kommen, um sich weiterzubilden. Inhalte und Ziele der Seminare werden durch die jeweilige Seminarbeschreibung definiert.

Die Anmeldung erfolgt entweder per E-Mail, durch eine unterfertigte Auftragsbestätigung oder durch die verbindliche Anmeldung über unsere Homepage.

Die **Mindestteilnehmerzahl** ist seminarabhängig. Sobald die Mindestteilnehmerzahl für ein Seminar erreicht ist, wird dieses Seminar durch Versand der entsprechenden Rechnung bestätigt. Sind Seminare nicht ausreichend besetzt, werden sie zeitgerecht – spätestens 1 Woche vor Seminarbeginn – abgesagt. Die TeilnehmerInnen werden dann telefonisch oder per E-Mail über die Absage des Seminars und mögliche Alternativen informiert.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich 20% USt. **Nicht inkludiert** sind die jeweilige Seminarpauschale, die Reise-, Nächtigungs-, Aufenthaltskosten und etwaige Kosten des Abendessens. Weitere **optionale Zusatzleistungen** können bei Bedarf gebucht werden.

Der **Teilnehmerbeitrag** ist vier Wochen vor Seminarbeginn fällig. Erfolgt die Anmeldung innerhalb von vier Wochen vor Seminarbeginn, ist der Teilnehmerbeitrag bei Rechnungserhalt – jedenfalls vor dem Seminar fällig.

Stornobedingungen bei offenen Seminaren: ab 4 Wochen vor Seminarbeginn 50 % Stornogebühr vom vollen Teilnehmerbetrag, ab 1 Woche vor Seminarbeginn 100% vom vollen Teilnahmebetrag. Gerne können Sie uns jedoch einen Ersatzteilnehmer nennen, in diesem Fall entfällt die Stornogebühr.

Stornobedingungen bei Lehrgängen und Programmen mit mehreren Seminarterminen: Es gelten dieselben Stornobedingungen wie für offene Seminare. Wir bitten um Verständnis, dass im Falle von Stornierungen einzelner Module keine Kostenrückerstattung erfolgen kann und keine Ersatztermine in Anspruch genommen werden können.

2. Anmeldung zu firmeninternen Trainings

Diese **maßgeschneiderten Trainings** sind exakt auf Ihre firmeninternen Bedürfnisse abgestimmt und werden auch nur nach vorherigem persönlichen oder telefonischen Erstgespräch schriftlich angeboten. Die Inhalte werden von allen Parteien von Training zu Training gesondert festgelegt und auf die Bedürfnisse abgestimmt. Die Durchführung der Trainings erfolgt durch qualifizierte TrainerInnen. Der Auftragnehmer bzw. dessen Kooperationspartner können sich jederzeit vertreten lassen. Sie haften für die fachliche und didaktische Qualifizierung des Trainers.

Der **Seminarpreis** versteht sich zzgl. 20 % USt. **Nicht im Seminarpreis** inkludiert sind die Reise- und Aufenthaltskosten der Trainer und der Teilnehmer sowie die Seminarpauschale. Weitere **optionale Zusatzleistungen** können bei Bedarf gebucht werden.

Die **Rechnungslegung** erfolgt vor Seminarbeginn und ist binnen 10 Arbeitstagen zahlbar.

Stornobedingungen bei firmeninternen Seminaren, Gruppen – Coachings und Lehrgängen: ab 8 bis 4 Wochen vor Seminarbeginn 20%, 4 bis 1 Woche 50%, ab 1 Woche vor Seminarbeginn 100% Stornogebühren vom im Angebot vereinbarten Preis.

Stornobedingungen bei Einzelcoachings: Ein Terminstorno ist bis 24 Stunden vor dem gebuchten Termin kostenlos möglich, danach fallen 100% der Kosten der gebuchten Coaching – Einheit an.



Für den Inhalt verantwortlich:

A. & H. Kamper GmbH
Mag. Alexandra Kamper-Neulentner
Mag. Herbert Kamper

Berggassl 3, 2384 Breitenfurt bei Wien
Telefon: +43-1-890 55 48 – 0
E-Mail: office@seminardmc.at

Um Ihnen das Lesen zu erleichtern, haben wir teilweise auf das Gendern verzichtet. Selbstverständlich sprechen wir mit unserem Angebot Frauen und Männer gleichermaßen an.

