

FIRMEN-Seminare INHOUSE-Trainings



Ein Inhouse-Training ist auch unter dem finanziellen Blickwinkel ab 5 Mitarbeitern mit gleichem Trainingsbedarf lohnend.

Praxiserprobte Trainings

Sie wählen ein Training aus unserem offenen Programm aus - wir kommen zu Ihnen in Ihr Unternehmen oder an einen gewünschten Veranstaltungsort und führen das Training für Ihr Unternehmen durch. Dabei berücksichtigen wir Ihre speziellen Wünsche und führen das Training individuell und exklusiv für Ihr Unternehmen durch. (siehe S. 2-4)

Individuelle Trainingsreihen

Gerne entwickeln wir angepasst an Ihre Ziele und den Weiterbildungsbedarf Ihrer Mitarbeiter aufeinander abgestimmte Trainingsreihen mit unterschiedlichen Qualifizierungsmodulen. (z.B. Führungskräfteaus- und fortbildung; vertriebliche Qualifizierung)

Business-Coaching

Wir unterstützen gerne Fach- und Führungskräfte mit professionellem Business-Coaching und stärken Sie für Ihre berufliche Aufgabe.

Mit unseren maßgeschneiderten Firmenseminaren und Inhouse-Trainings unterstützen wir Sie, zur rechten Zeit am rechten Ort das notwendige Wissen bereit zu halten. Wir legen besonderen Wert darauf, dass die Qualifizierungsinhalte **situationsgerecht angepasst, praxisnah** sind und **nachhaltig** vermittelt werden.

Deshalb analysieren wir mit Ihnen gemeinsam die Ziele, Inhalte und Umfang des Trainings.

Sie erhalten im Anschluss ein unverbindliches Angebot, welches die wesentlichen inhaltlichen Fakten enthält. Unsere **intensive und detaillierte Auftragsklärung** gibt Ihnen zu jeder Zeit Transparenz und Sicherheit einer umfassenden und auf Sie zugeschnittenen Lösung.

Wenn Ihnen unser Angebot zusagt, führen wir ein Briefinggespräch, in dem wir gemeinsam die genauen Inhalte, Vorgehensweise und den Zeitpunkt festlegen.

Erst nach diesem Gespräch entscheiden Sie endgültig, ob Sie Ihre firmenspezifische Weiterbildung mit uns durchführen wollen.

Falls Sie sich nach dem Briefinggespräch gegen die Durchführung des Trainings entscheiden sollten, entstehen Ihnen keine Kosten.

Evaluation unserer durchgeführten Seminare und Transparenz ist unser Selbstverständnis.

Sprechen Sie uns an! Gerne entwickeln wir gemeinsam mit Ihnen das maßgefertigte Konzept für Ihr Unternehmen. Ob praxiserprobte Trainings oder für Ihr Unternehmen individuell entwickelte Qualifizierungsmodule oder im Rahmen eines Businesscoachings - **wir freuen uns auf Sie!**

Birgit Schäfer Coaching & Training, München
Tel. 089 44 43 92 81 Mobil 0178 40 369 04
Email: info@coaching-training-schaefer.de

www.coaching-training-schaefer.de



Birgit Schäfer
Coaching & Training

Praxiserprobte Trainings - Führung

Basisausbildung Führungskompetenz

3 Tage

Anforderungen an zeitgemäße Führung, Klären der persönlichen Führungsrolle, Führungsstile, Führungsstilanalyse, Auswirkungen unterschiedlicher Führungsstile, situativer Einsatz von Führungsinstrumenten, Mitarbeitermotivation, verantwortungsvolles Delegieren, gesundheitsfördernder Führungsstil, Umgang mit Veränderungen, Verhaltensanalyse nach persolog®.

Gesprächskompetenz für Führungskräfte

2 Tage

Basiselemente der Gesprächsführung, zielorientierte Gesprächsvorbereitung, emotionale Kompetenz, mit Körpersprache und Stimme führen, Aufbau und Phasen unterschiedlicher Gesprächstypen, überzeugen, konstruktiver Umgang mit herausfordernden Situationen, Veränderungsprozesse kommunizieren.

Besprechungen leiten und Mitarbeitergespräche führen

2,5 Tage

Optimale Vorbereitung und Struktur von Gesprächen, Besprechungen und Workshops, effektive und zielorientierte Gestaltung von Meetings und Workshops, Umgang mit Störungen, Moderationsgrundlagen, motivierende Gestaltung.

Auftreten und Kommunikation als Führungskraft

2 Tage

sicheres Auftreten als Erfolgsfaktor, Bedeutung von Sprach- und Stimmgestaltung, Körpersprache, der persönliche Ausdruck, souveränes und professionelles Auftreten, mit Offenheit motivieren, Gesprächspartner erreichen, die eigene Persönlichkeit erfolgreich zum Ausdruck bringen.

Führungspsychologische Grundlagen

2 Tage

Grundlagen Führungspsychologie, eigene Wertvorstellungen und Einstellung zur Rolle als Führungskraft, Selbstbild und Fremdbild, Menschenkenntnis als Voraussetzung für mitarbeiterorientierte und zielorientierte Führung, Wirkung auf Mitarbeiter, unterschiedliche Mitarbeiterbedürfnisse an Führung, Verhaltensanalyse nach persolog®.

Führen von virtuellen Teams - Führen auf Distanz

2 Tage

Anforderungen beim Führen mit räumlicher Distanz, Besonderheiten virtueller Teams und Arbeitsgruppen, Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit, Kommunikations- und Informationsfluss, Kommunikationsdiagramme, effektive Nutzung geeigneter Kommunikationsmedien, typische Konfliktfelder beim Führen auf Distanz, Erfolgsfaktoren.

Kommunikation im Team

2,5 Tage

Teamrollen, Faktoren für erfolgreiche Kommunikation und Zusammenarbeit, Erweiterung der kommunikativen Kompetenz, Umgang mit Störungen, kollegiales Feedback.

Konflikte Entstehung & Lösung

4 Tage

Entstehung von Konflikten, Konfliktlösungsstrategien, partnerzentrierte Gesprächsführung, Umgang mit Konflikten, persönliches Konfliktverhalten, berufsspezifische Selbsterfahrung und Konfliktgesprächsführung, Konflikte als Chance, Grenzen von Konfliktgesprächen.

Erfolgreiche Kommunikation im Projektmanagement

2 Tage

Bedeutung von Kommunikation im Projektmanagement, Anforderungen an Kommunikation, Kommunikationsmodelle und deren Einsatz im Kontext Projekt, Kommunikationswege und deren Auswirkungen, Besonderheiten der Kommunikation nach Projektphase, Argumentationstechniken, Gestaltung von Telefon- und Videokonferenzen, Berücksichtigung von Teamphasen in der Kommunikation.

Mit Kreativitätstechniken gelassen, ideenreich und innovativ zu neuen Lösungen

2 Tage

Techniken zur kreativen Problemlösung, Entfaltung neuer Denk- und Lösungsansätze, kreative Ressourcen freisetzen.

Mit Präsentationen überzeugen - die Kunst authentisch und erfolgreich zu sein

3,5 Tage in 4 Bausteinen

persönliche Reflektion bisheriger Präsentationen, Ziele und Zielgruppen definieren und Abstimmung der Präsentation auf die Teilnehmer, Struktur, Argumentationsaufbau, Informationen und Argumente vermitteln, mit Stimme und Körpersprache die eigene Persönlichkeit optimal zur Geltung bringen, verschiedene Einstiegsmöglichkeiten nutzen, gezielte Medienauswahl, Visualisierungsmethoden, mit Einwänden gekonnt umgehen, auf Teilnehmerverhalten professionell und flexibel reagieren können, gekonnter Abschluss.

Stressmanagement - eigene Ressourcen optimal einsetzen

2 Tage

persönlicher Umgang mit Stresssituationen und Veränderungen, persönliches Emotionsmanagement, Problemlösungskompetenz erweitern, Grenzen wahrnehmen und angemessen kommunizieren, den optimalen Leistungszustand auch in Zeiten erhöhter Anforderungen aktivieren können, Mentaltraining, Entscheidungen treffen.

Praxiserprobte Trainings - Führung

Der Moment der Entscheidung

1 Tag

Reflektion persönlichen Entscheidungsverhaltens, Grundlage von Entscheidungen, Prägungen von Entscheidungsverhalten, Zielklarheit, Intuition und Verstand, Möglichkeiten des Entscheidungsmoments, Analytische Entscheidungswege, Intuitive Entscheidungswege, Integrierte Entscheidungstechniken, Zusammenarbeit von Intuition und Ratio.

Körpersprache in Verhandlungen

2 Tage

Grundlagen der Körpersprache, Besonderheiten der Körpersprache in Verhandlungen, eigene Wirkung und Wahrnehmung, innere Haltung und äußere Wirkung, körpersprachliche Signale und deren Wirkung, Fremdwahrnehmung, emotionale Ebene in Verhandlungen.

Führungs- und Erfolgsfaktor Stimme

1 Tag

Motivieren oder Informieren, Erhöhung der persönlichen Überzeugungskraft, in Vorträgen durch Stimme Akzente setzen, an Ausstrahlung gewinnen, souveräne Stimmgestaltung in Stress-Situationen, professioneller Stimmein-satz in größeren Räumen, Klarheit vermitteln, gelingende und authentische Kommunikation.

Kompetenzkreis Führung - Nutzen kollegialer Beratung

1 Tag

Voraussetzungen kollegialer Beratung, Ziele, Möglichkeiten und Grenzen kollegialer Beratung, Struktur kollegialer Beratung, Kommunikationsförderer und -störer, professioneller Austausch und Fallberatung, Leiten eines Kompetenzkreises.

Praxiserprobte Trainings - Vertrieb

Servicefit im Umgang mit Kunden

2 Tage

unterschiedliche Verhaltensstile, der erste Eindruck, individuelle Stärken im Umgang mit Kunden, Aufbau von Kundenbeziehungen, Wahrnehmung anderer Menschen, Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, Kundenzufriedenheitsfaktoren, durch Inhalt, Stimme und Körpersprache zur Kundenzufriedenheit beitragen.

Erfolg und Nachhaltigkeit im Vertrieb - Basis und Aufbau

jeweils 2 Tage Basis und jeweils 2 Tage Aufbau - Nachhaltigkeitstag nach jedem Trainingsbaustein
 Persönliche Einstellung, Verkaufs- und Vertriebsfaktoren, Kundenkontakte knüpfen und ausbauen, Phasen eines Verkaufsgesprächs, Verkaufsgespräche souverän führen, Bedarfsanalyse, Umgang mit Einwänden, Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen, professioneller Umgang mit Reklamationen, optimales Verkaufsgespräch - vom 1. Kontakt bis zum Abschluss und darüber hinaus, Kundenbeziehungen aufbauen und festigen - mit Empathie Sympathie wecken, wirkungsvoll überzeugen und argumentieren, Entwicklung der persönlichen Verkäuferpersönlichkeit, Verkaufsziele effizient erreichen, Cross-Selling, neue Kunden gewinnen.
 Zusatzangebot: Hauscoachausbildung

Persönlichkeit und Kommunikation im Verkauf

2 Tage

persönlicher Verhaltens- und Verkaufsstil, Stärken-Schwächen-Analyse, Erkennen des Verhaltensstil des Kunden, Kommunikationsmodelle, Frage- und Zuhörtechniken als Erfolgsfaktor, Einwandbehandlung, Führen von schwierigen Gesprächen.

Mit Stimme und Körpersprache im Vertrieb überzeugen

1 Tag

Haltung, Mimik und Gestik als Bausteine der Körpersprache nutzen, mit Stimmklang Verbindung schaffen, mit der richtigen Modulation Stimmung schaffen und Akzente setzen, durch gute Artikulation verständlich ankommen, professioneller Umgang mit Spannungen im Verkaufsgespräch, die persönliche Wirkkraft erhöhen.

Telefonpower I

2,5 Tage

Steigerung der individuellen Überzeugungskraft, Ausstrahlung am Telefon transportieren, Zusammenspiel von Körpersprache und Stimme, Einstellung zum Kunden, zielorientiert und erfolgreich Telefonate führen, auf Kundenanfragen und Reklamationen kundenorientiert reagieren, schwierige Gespräche auf eine partnerschaftliche Ebene führen.

Telefonpower II

1,5 Tage

persönliche Wirkung am Telefon erhöhen, bewusster und professioneller Einsatz der Stimme, stimmlich ressourcenschonend telefonieren, mit Spannungen umgehen, Gesprächen eine neue Richtung geben, Einfühlungsvermögen und Durchsetzungsfähigkeit, Akzente setzen.

Akquisition auf Messen

1 Tag

Messekommunikation - Spiegelbild des Unternehmens, Messeteam als Team, Phasen des Messegesprächs, Kontaktaufnahme, Begrüßung, Bedarfsermittlung, Präsentation, Signale des Kunden verstehen, Vereinbarung und Verabschiedung, Gesprächsnotizen und Nachhaltigkeit, Umgang mit schwierigen Situationen am Messestand.

Weitere praxiserprobte Trainings

Sich selbst motivieren

1 Tag

Definition von Motivation, persönliche Erwartungen und Anforderungen an die Arbeit, Motivationsanalyse, die Macht der Gedanken, bewusster Umgang mit eigenen Ressourcen, Perspektivenwechsel, Motivationskiller und Erfolgsvermeidungsstrategien, Eigenmotivation.

Positiv mit sich selbst umgehen

1 Tag

Gefühle und deren Entstehung, Emotion in Bewegung, Urteil über Emotionen und Ursachen, Bedürfnisskala und Werte, Ausdruck und Vermittlung von Bedürfnissen, Auswirkung von Verdrängung, Selbstempathie, Selbstwert.

Keep Cool!

1 Tag

Gefühlswelt - wie funktioniert diese, Ursachen von Ärger, die eigene Anspruchshaltung, erwarten und bekommen, Recht haben oder glücklich sein, Frustrationstoleranz, das Wichtigste im Leben, kooperieren ohne sich zu verbiegen, Anti-Ärger Strategien, die eigenen Grenzen ziehen und zu sich stehen.

Die eigene Wirkung verstärken

1 Tag

Die Macht des ersten Eindrucks, Fremdbild und Selbstbild, Präsenz, authentisch und charismatisch sein, innere Haltung, positive Wirkung verstärken, Stimme und Körpersprache, Souveränität.

Mental stark - der Erfolg beginnt im Kopf

1 Tag

Erfolge aus dem Sportbereich, subvokales Mentaltraining, verdecktes Mentaltraining, ideomotorisches Mentaltraining, Einflussfaktoren auf mentale Stärke, der optimale Leistungszustand, Denkperspektive und Einstellung, Fokussierung, mentale Fähigkeiten, Methoden und Übungen im Alpha-Zustand, erweiterte Entspannungstechniken.

Professionelles Auftreten trotz Nervosität und Lampenfieber

1 Tag

Definition von Lampenfieber, persönliche Analyse, Gründe und Auswirkungen von Lampenfieber, Stressauslöser, Zugang zu eigenen Ressourcen, Lampenfieberprofil, Entspannungs- und Mentaltrainingstechniken, Stressspirale im Kopf abschalten, Lampenfieber positiv nutzen, sicher und souverän auftreten, Stress in Redesituationen bewusst steuern können.

Richtige Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung

2 Tage

Reflektion persönliche Aufgaben und Arbeitsstil, Arbeitsbeiträge im Rahmen übergreifender Arbeitsketten, Doppelleistungen in der Arbeitskette vermeiden, Systematisches Schnittstellenmanagement, Prioritäten setzen, Störeinflüsse reduzieren, Umgang mit Zeitdieben, Zeitmanagementtools, Informationen einholen und weiterleiten, Wissensmanagement, persönliche Arbeitsgestaltung optimieren.

Souveräner Umgang mit den besonderen Herausforderungen im Sekretariat

2 Tage

Position der Sekretärin und die besonderen Herausforderungen, Umgang mit Hierarchien, professionelle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, eigene Anliegen und Interessen vertreten, Kommunikations- und Gesprächskompetenz erweitern, delegieren im Auftrag des Chefs, Zeit- und Stressmanagement, Umgang mit Termindruck, Umgang mit Ärger und Emotionen, Work-Life-Balance - die vier Lebensbereiche.

Interesse an unseren praxiserprobten Trainings?



Dann kontaktieren Sie uns - wir beraten Sie gerne.

Birgit Schäfer
Coaching & Training
München

Tel. 089 44 43 92 81
Mobil 0178 40 369 04

E-mail: info@coaching-training-schaefer.de

www.coaching-training-schaefer.de