



NEUE SEMINARIDEEN 2017/1



Spirit Training & Consulting GmbH
Hermannstr. 179
45964 Gladbeck
www.spirit-tc.de

*Besuchen Sie uns auf unserer
Homepage und erfahren Sie mehr!*



INHALT

DIGITALISIERUNG	3
IMPULSWORKSHOP DIGITALISIERUNG	3
AGILE FÜHRUNG UND KOMPETENZEN	4
KOMMUNIKATION 4.0 – CHANCEN NUTZEN UND RISIKEN ERKENNEN.....	6
KOMMUNIKATION & ZUSAMMENARBEIT.....	8
NERV-DYNAMIKEN IM BÜROALLTAG	8
FEEDBACK GEBEN – FEEDBACK NEHMEN	10
GESUNDHEITSMANAGEMENT.....	11
AUGENSCHULE FÜR GESUNDES SEHEN	11
PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG	12
KREATIVITÄTS-TECHNIKEN – DENKEN SIE WIE EIN DESIGNER!	12
WIE GUT GEHT ES IHREN VOR-URTEILEN?	14
PRÄSENTATIONSTECHNIKEN	15
SICHERES AUFTRETEN & VERHANDLUNGSGESCHICK IN KUNDENPRÄSENTATIONEN	15
TEAMENTWICKLUNG	17
TEAM-KREATIV-WORKSHOP	17
ARBEITSORGANISATION	19
RATIONELLE LESE-TECHNIKEN	19
BWL.....	21
BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE KOMPETENZ IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG	21
GRUNDSÄTZLICHES ZUR TRAININGSDURCHFÜHRUNG	23
ÜBERSICHT UNSERER KERNKOMPETENZEN	24
FLIEGENDES/MOBILES KLASSENZIMMER	25
SCHULUNGSRÄUME.....	26
ALLGEMEINES	27
AUSZUG AUS UNSEREN REFERENZEN	28

DIGITALISIERUNG

IMPULSWORKSHOP DIGITALISIERUNG

IHRE MÖGLICHKEIT, IHRE CHANCE, IHR WEG

Das Wort „Digitalisierung“ ist in aller Munde. Doch wie konkret haben Sie sich mit den Auswirkungen auf Ihr Unternehmen bereits befasst. Müssen Sie da überhaupt mitmachen? Wo liegt Ihr Nutzen?

In diesem Kurztraining erhalten Sie einen ersten Einblick, welche Möglichkeiten sich für Sie ergeben und erfahren, was die nächsten Schritte sein könnten. Erarbeiten Sie heute, was zu tun ist, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.



ZIELGRUPPE	Inhaber/-innen, Geschäftsführer/-innen, Führungskräfte und Entscheider in Unternehmen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der digitalen Welt. » können die Veränderungen durch Digitalisierung einschätzen und erkennen Möglichkeiten und Chancen für Ihr Unternehmen. » wissen, wie Sie das Thema konkret angehen können.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Digitalisierung Begriffsklärung Status Technologie, Märkte, Kunden, Mitarbeiter</p> <p>Möglichkeiten und Chancen Neue Geschäftsmodelle Kundenwünsche erfüllen</p> <p>Kommunikation 4.0 Sinnvoll digital kommunizieren Von analog zu digital</p> <p>Zusammenarbeit auf neue Art Veränderung in der Führung Teamarbeit neu definiert</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
METHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Vortrag » Diskussion » Erfahrungsaustausch
GRUPPENGROßE	Bis 15 Teilnehmer
DAUER	3 Stunden

AGILE FÜHRUNG UND KOMPETENZEN

DIGITALE FÜHRUNGSKOMPETENZ

Alles, was sich digitalisieren lässt, wird digitalisiert. Diese Tatsache verändert den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre Medien- und interkulturellen Kompetenzen und machen Sie ein Update für Ihre Führungsfertigkeiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Stand der Technologie und die Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie heute digital zu führen, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Entscheider in Unternehmen, die

- » einen hohen Ressourceneinsatz in der Kommunikation haben
- » über Standorte hinweg zusammenarbeiten
- » deren Mitarbeiter viel unterwegs sind
- » zahlreiche digitale Kommunikationskanäle nutzen
- » nachhaltig Digitalisierungsprojekte umsetzen wollen
- » neue Arbeitswelten oder vernetzte Strukturen planen/einsetzen
- » die digitale Zusammenarbeit in Teams optimieren wollen.

IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)

Sie

- » erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen in der digitalen Welt.
- » nutzen gezielt Medien und Kanäle für Ihre Arbeitsprozesse.
- » optimieren Ihren Führungsalltag und verbessern Organisation und Abläufe.

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Märkte, Kunden, Mitarbeiter heute

Das digitale Verhalten der heutigen Kunden
Die neuen Arbeitnehmer und Arbeitswelten
Wissen und Lernen im digitalen Zeitalter
Führungskompetenz neu definiert

Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken

Vernetzte Strukturen aufbauen
Unterschiedliche Organisationsformen bedienen
Anbindung von Vertrieb, Niederlassungen, Home-Office
Demokratisierung und Partizipation als Unternehmenskultur
Zusammenarbeit über Generationen, Grenzen, Kulturen

Digitale Kommunikationserwartung und -verhalten

Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten
Verwendung bekannter Kanäle wie E-Mail, Messenger, Social Media
Einzel- und Gruppenkommunikation
Einsatz von Anwendungen für die Team- und Projektarbeit (Social Collaboration)
Tools für Dokumenten- und Wissensmanagement
Tablet, Apps & Co. sinnvoll einsetzen

Führung 4.0

Zusammenarbeit im Team neu definiert
 Neue Wege der Kompetenzentwicklung
 Neugestaltung der Kundenbeziehungen
 Impulse für Ihre persönliche und strategische digitale Ausrichtung
 Datenschutz und gesetzliche Regelungen

Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmer

Bearbeitung von Praxisfällen
 Erarbeitungen von Lösungsansätzen in der Gruppe
 Festlegung weiterer Schritte für die Teilnehmer
 Kommunikation nach dem Training

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

GRUPPENGROÖBE Bis maximal 12 Teilnehmer

TRAININGSMETHODEN

- » Trainerinput
- » Diskussion
- » Transferübungen: Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten
- » Reflexion
- » Fallberatung

DAUER 2 Tage

KOMMUNIKATION 4.0 – CHANCEN NUTZEN UND RISIKEN ERKENNEN

DIGITALE FÜHRUNGSKOMPETENZ

Professionelle Kommunikation ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Unternehmen. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten und führt somit meist zu noch mehr E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten und redundanten Informationen. Ein klarer und zielgerichteter Einsatz der verfügbaren Möglichkeiten schont Ressourcen und reduziert den Kommunikationsaufwand auf das Wesentliche. Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten es gibt und hilft Ihnen abzuschätzen, welche für Ihr Unternehmen geeignet sind und wie sie eingesetzt werden können.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Entscheider in Unternehmen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » erweitern Ihre Medienkompetenz und setzen Kommunikationswege nachhaltig ein. » kennen Wege und Regeln für eine sinnvolle digitale Kommunikation. » können bestehenden Anwendungen optimal nutzen.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Grundsätze der Kommunikation Das digitale Verhalten der heutigen Kunden Grundregeln für eine gute Kommunikation Übertragung analoger Kompetenzen auf die digitale Zeit Spielräume in der Kommunikation, Interpretation von Informationen Unterschiede zwischen persönlicher und anonymer Kommunikation Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten</p> <p>Kommunikationsverhalten im Zeitalter der Digitalisierung Veränderungen und Problemfelder mit Praxisbeispielen Missbrauch von E-Mails zur Gruppenkommunikation Möglichkeiten zur Anbindung von Vertrieb, Niederlassungen, Home-Office Aufgreifen von Beispielen der Teilnehmer</p> <p>Sinnvoller Einsatz der Möglichkeiten 4.0 Welche Tools eignen sich für welche Prozesse? Ableitung von Kommunikationsregeln Verwendung bekannter Kanäle wie E-Mail, Messenger, Social Media Einsatz von Anwendungen für die Team- und Projektarbeit Tools für Dokumenten- und Wissensmanagement</p> <p>Individuelle Ansätze für die Teilnehmer Rahmenbedingungen der Teilnehmer Erarbeitung von Lösungsansätzen in der Gruppe Festlegung weiterer Schritte für die Teilnehmer Kommunikation nach dem Training</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>

TRAININGSMETHODEN	» Vortrag » Diskussion » Übungen » Erfahrungsaustausch
GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	1-2 Tage

KOMMUNIKATION & ZUSAMMENARBEIT

NERV-DYNAMIKEN IM BÜROALLTAG

STRATEGIEN ZUM UMGANG MIT SCHWIERIGEN ZEITGENOSSEN

Kennen Sie das? Sie haben den Kopf voll mit Aufgaben und stellen am Ende des Tages fest, dass sie total k.o. sind... aber nicht hauptsächlich vom eigentlichen Tun, sondern vom „Drumherum“? Von den Jammerlappen, denjenigen die sich im permanenten Gewinner-Verlierer-Wettstreit befinden oder denjenigen, die Zickenterror betreiben? Willkommen im Büroalltag!

In diesem Training erhalten Sie wertvolle Tipps, welche Strategien Ihnen helfen sich abzugrenzen und sich durchzusetzen. Themen wie, Hierarchie und Konfliktverhalten werden dabei genauso bearbeitet wie der Ausbau Ihrer persönlichen Gelassenheit und Souveränität - für ein MEHR an Gestaltungsspielraum!

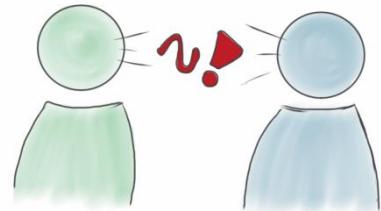


ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeiter sämtlicher Hierarchieebenen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie lernen,</p> <ul style="list-style-type: none"> » wie sie effizient mit Jammerlappen, Dominanzgehabe und Zickenterror umgehen. » wie Sie Strategien für mehr Abgrenzung, Durchsetzung und Akzeptanz entwickeln. » kreative Sofortmaßnahmen für kritische Situationen kennen.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Schwierige Zeitgenossen Psychologische und neurologische Grundlagen Charakteristische Strategien schwieriger Zeitgenossen</p> <p>Strategieentwicklung Grenzen ziehen – Lösungen finden – Verständnis zeigen Emotionsmanagement und Widerstandskraft Abgrenzungstechniken Durchsetzungsstrategien Fokussing Kommunikationstechniken</p> <p>Selbstreflexion Was sind meine persönlichen Angriffspunkte? Aufbau eines wirksamen Selbstschutzes</p> <p>Praxis- und Reflexionsübungen</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>

TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none">» Theorieinput» Moderation und Diskussion» Gruppenübungen» Reflexionsübungen» Rollenspiele» Strategieentwicklung» Fallberatungen
GRUPPENGROÖE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	1 – 2 Tage

FEEDBACK GEBEN – FEEDBACK NEHMEN

Feedback wird in Zeiten, in denen alles komplexer und dynamischer wird, immer wichtiger. Feedback hilft, zielgerichtet zu arbeiten und es hebt die Motivation. In diesem Training lernen Sie die Techniken für Feedback geben und nehmen kennen und anwenden. Gemäß einer der Grundannahmen der Kommunikation – „Man kann nicht nicht kommunizieren“ – behandelt dieses Training somit wichtige Grundlagen der Kommunikation. Das Training ist praxisorientiert aufgebaut und zeichnet sich durch eine Methodenvielfalt aus.



ZIELGRUPPE	Mitarbeiter sämtlicher Hierarchieebenen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » wissen wie Sie Feedback geben und annehmen. » reflektieren Ihr Selbst- und Fremdbild. » üben Feedbackregeln praktisch anzuwenden. » erweitern so Ihre kommunikative Kompetenz. » lernen praxiserprobte Gesprächsführungstechniken kennen und anwenden.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Feedback Selbst- und Fremdbild Regeln für das Feedbackgeben Regeln für das Feedbacknehmen Strategien für den Umgang mit Stolpersteinen</p> <p>Kommunikation und Gesprächsführung Professionelle Gesprächsvor- und Nachbereitung Gesprächstechniken: Gesprächsziele definieren und erreichen Ich- und Du-Botschaften: das Eisbergmodell Aktives Zuhören, Verbalisieren und Paraphrasieren</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Feedbackgesprächen anhand von Rollenspielen mit anschließendem Feedback</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput » Diskussion und Moderation » Einzel- und Gruppenaufgaben zur Erarbeitung und Einübung der Methoden und Techniken » Rollenspiele » Intensive Übungsphasen mit Feedback » Fallberatungen
GRUPPENGROßE	Bis max. 15 Teilnehmer
DAUER	1 Tag

GESUNDHEITSMANAGEMENT

AUGENSCHULE FÜR GESUNDES SEHEN

Im Zeitalter der Digitalisierung werden die Funktionsfähigkeiten unserer Augen immer wichtiger. In diesem Seminar lernen Sie Ihre Augen gesund zu halten und für die Herausforderungen im Alltag zu stärken, so dass Ihre Sehstärke länger erhalten bleibt und Ermüdungserscheinungen verhindert werden. Das Seminar beinhaltet viele Übungen für den Alltag. Kontaktlinsenträger werden gebeten für das Seminar diese herauszunehmen und eventuell auf Ihre Brille auszuweichen.



ZIELGRUPPE	Menschen, die sehr viel am PC sitzen und alle die Ihre Sehkraft stärken wollen.
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<ul style="list-style-type: none"> » Vorbeugung von Ermüdungserscheinungen » Belebung und Stärkung der Sehkraft » Förderung der Augenbeweglichkeit » Entspannung für die Augen
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Einführung in die Funktionen unserer Augen sowie die Einflüsse der Augen auf den gesamten Organismus</p> <p>Viele praktische Übungen zur Erhaltung, Stärkung und Entspannung der Augen</p> <p>Augenerlebnisse durch Licht und Farben, Entspannungsreise</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 15 Teilnehmer
DAUER	1 Tag

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

KREATIVITÄTSSTECHNIKEN – DENKEN SIE WIE EIN DESIGNER!

Kreativ sein auf Knopfdruck, Probleme lösen am Fließband, immer eine Idee parat haben, geht das? Sicher nicht, jedoch gibt es funktionierende und alltagstaugliche Hilfsmittel, welche dem kreativen Prozess einen Rahmen geben und die Lösungsfindung unterstützen.

Kreativität ruht in jedem von uns. Die Rede ist nicht von der künstlerisch-musischen Kreativität, sondern von praktischer Alltagskreativität. Diese benötigen wir vor allem dann, wenn wir vor einem bisher unbekanntem Problem stehen und eine neuartige Lösung brauchen. Je überraschender und ungewöhnlicher die Idee ist, umso kreativer ist der Ansatz aus dem eine funktionierende Lösung entwickelt werden kann. Wer Kreativität im Alltag für sich nutzt, ist erfolgreicher in Beruf und Privatleben und mit sich selbst zufriedener.

In diesem Training erfahren Sie, dass Kreativität erlernbar ist und mithilfe des Design Thinking und weiterer Techniken schnell und einfach gefördert werden kann.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeiter aller Ebenen
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Die Teilnehmer</p> <ul style="list-style-type: none"> » entwickeln neue Betrachtungs- und Herangehensweisen für bekannte Situationen und Probleme. » erweitern ihre Vorstellung davon, wie ein Problem angegangen werden kann. » sind in der Lage, Ideen und Lösungen außerhalb ihrer vertrauten Struktur zu entwickeln. » kennen hilfreiche kreative Techniken und können diese praktisch anwenden.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Grundlagen des Innovationsprozesses/Grundlagen des Design Thinking Rahmenbedingungen der Methode Anwendungsfelder und Grenzen des Design Thinking Die Bedarfe der Nutzer und Kunden herausfinden</p> <p>Der Design-Thinking Prozess Verstehen – Beobachten – Synthese – Ideenfindung – Ausprobieren – Anwenden, was heißt das konkret?</p> <p>Vorstellung und Einsatz von weiteren Kreativmethoden, wie z. B. Ideenpools mit assoziativen Techniken Veränderung & Modifikation mit systematischer Bedingungsvariation Konzepte entwickeln mit Analogie- und Bildverfahren Unkonventionelle Vorgehensweisen mit Zufallsanregungen Systemische Betrachtung von Situationen (Auftragsklärung/-karussell, systemische Fragen, unausgesprochene Aufträge)</p> <p>Arbeiten mit der Methode an konkreten Fallbeispielen Anwendung der Methode, arbeiten mit den sechs Stufen der Entwicklung an konkreten Beispielen</p>

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

TRAININGSMETHODE	<ul style="list-style-type: none">» Ausprobieren von kreativen Techniken anhand konkreter/realer Beispiele aus dem Teilnehmerkreis» Gruppenarbeiten» Trainerinput» Diskussion/Reflexion» Transferübungen
GRUPPENGROÖE	<ul style="list-style-type: none">» Mindestens 5 Teilnehmer» Maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

WIE GUT GEHT ES IHREN VOR-URTEILEN?



Kaum jemand mag es zugeben, tatsächlich haben wir sie alle: Positive und negative Vorurteile gegenüber anderen Menschen. Ob Führungskraft oder Mitarbeiter – unbewusst pflegen wir unsere Stereotypisierungen und vorurteilsvollen Annahmen. Das kann zu falschen Entscheidungen, belasteten Beziehungen und vermeidbaren Konflikten und Stress führen. Und es kann unser Verhalten gegenüber unseren Mitarbeitern, Kollegen und Mitmenschen ungünstig beeinflussen. Deshalb sollten wir uns alle eingestehen, dass auch wir Vorurteile haben – und uns unseren stereotypen Annahmen nicht widerstandslos ergeben.

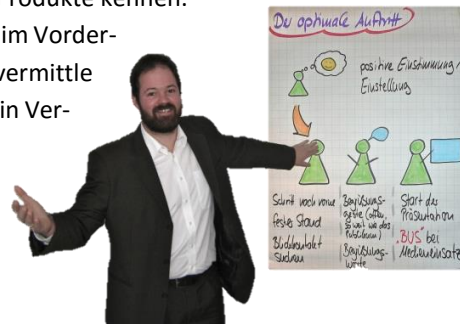
ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeiter
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » lernen Vorurteile als nützliches Ordnungssystem zu nehmen » verstehen, wie Ihr Gehirn blitzschnell eine Einordnung vornimmt » entdecken Ihre Möglichkeiten, geschlossene Schubladen wieder zu öffnen » reflektieren Ihre persönlichen Widerstände dagegen » erleben die Folgen vorurteilsfreier Kommunikation
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Begriffsklärung und Funktionsweise Vor-Urteil oder „erster Eindruck“? Schubladen im Hirn Max. 7 Sekunden bis zum Knall</p> <p>Utilisierung Schwarz-Weiß-Mechanik Mentales Muster aufdecken Visuelle, auditive oder kinästhetische Auslöser Selbsterfüllende Prophezeiungen Entdecken der eigenen Wahlmöglichkeiten Die Macht der Intention Gesprächssituationen unter verschiedenen Vorzeichen Denk- und Sprachmuster entlarven und entschärfen („ist“)</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>
TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Interaktive Trainerbeiträge » Einzel-, Partner- und Gruppenübungen » Erfahrungsaustausch » Diskussionen und Feedback
GRUPPENGROßE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	1 Tag

PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

SICHERES AUFTRETEN & VERHANDLUNGSGESCHICK IN KUNDENPRÄSENTATIONEN

Als Entwickler müssen Sie nicht nur fachlich versiert sein und Ihre Produkte kennen. Im Kontakt mit dem Kunden stehen Kommunikation und Soft-Skills im Vordergrund: Wie begeistere ich den Kunden von meinem Produkt? Wie vermittele ich komplexe, technische Strukturen verständlich? Wie behalte ich in Verhandlungen die Oberhand?

Ob Sie das Publikum mit Ihren Inhalten überzeugen können, hängt oft von der Professionalität Ihrer Präsentation ab. Dabei geht es nicht um die Vermittlung des schönen Scheins, sondern darum, dem Zuhörer die Erinnerung an das Thema zu erleichtern.



Das Training beschäftigt sich mit den modernen Techniken und Methoden der Vortragskunst. Es zeigt Wege für die Vorbereitung und Durchführung aufmerksamkeitsstarker Präsentationen. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf dem Präsentationsverhalten sowie Körpersprache und Umgang mit kritischen Zuhörern. Mit Hilfe des Einsatzes von Verhandlungspsychologie, den richtigen Verhandlungsstrategien und dem Wissen im Umgang mit (schwierigen) Verhandlungssituationen können Sie Ihr Auftreten souverän gestalten. In vielen Praxisübungen wenden die Teilnehmer das Gelernte an und optimieren so ihre eigenen Fähigkeiten.

ZIELGRUPPE	Entwickler, Vertriebler, Mitarbeiter mit Kundenkontakt
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » erfahren, wie Sie bei Präsentationen stilvoller und überzeugend auftreten. » optimieren Ihre Präsentationskompetenzen durch eine Vielzahl von Tipps und Tricks und kennen Ihre Wirkung auf das Publikum in Präsentationssituationen. » beherrschen den Umgang mit verschiedenen Techniken zur Visualisierung und wissen, wie Sie eine effektvolle Präsentation gestalten können. » erlernen Techniken und Strategien für Selbstsicherheit und Souveränität in Kundenpräsentationen und Verhandlungssituationen. » den richtigen Umgang mit (schwierigen) Verhandlungssituationen und Kunden.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation Adressaten- und zielgerichtet einsteigen und enden Kernbotschaften identifizieren Den roten Faden finden: Strukturvarianten</p> <p>Was überzeugt wirklich? – Meine persönlichen Wirkungsmittel Gestik, Mimik, Körperhaltung und Stimme Wahrnehmung und Wirkung Welche Vorbehalte oder Hemmnisse habe ich bei meinen Präsentationen?</p>

Präsentationstechniken und Visualisierungshilfen

Durchsetzungsstärke durch Kongruenz
Die Visualisierung von Informationen
Medieneinsatz
Gestaltungsformen und –tipps

Gesprächsführung und Verhandlungstechniken

Die wichtigsten Grundsätze, Taktiken/Strategien und Tools
Verhandlungs-Psychologie: „Frage-, Schweige-, Argumentations- und Überzeugungstechniken sowie die Wirkung der Körpersprache“
Charakter-Typen in Verhandlungen erkennen und der spezifische Umgang mit Ihnen
"Basargeschäft" oder richtig verhandeln: „Wann und wie Sie wichtige Gespräche vertagen müssen“ (Rückzugs-Szenarien richtig vorbereiten und durchführen)

Umgang mit Gruppendynamiken und schwierigen Situationen

Wie fördere ich eine positive Stimmung in Gruppen?
Konstruktiver Umgang mit Störungen, Fragen und Einwänden
Vermeidung der typischer Fehler und Fettnäpfchen
Steigerung der Redesicherheit
Hilfen zum Abbau von Lampenfieber

Praktische Einübung der erarbeiteten Inhalte

an Beispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer
evtl. zusammen mit Mitarbeitern aus dem Vertrieb, um das Zusammenspiel bei gemeinsamen Kundenpräsentationen einzuüben

Optional:

Reflexionstag (Dauer ½ bis 1 Tag)

Im Abstand von 4 bis 6 Monaten zum Seminar empfehlen wir die Durchführung eines Reflexionstages. In diesem Forum werden die Inhalte des Seminars noch einmal besprochen, von den Mitarbeitern die bereits erreichten Ziele genannt und im Arbeitsalltag aufgetauchte Fragen und Herausforderungen besprochen und geklärt.

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

TRAININGSMETHODEN	<ul style="list-style-type: none"> » Trainerinput und Diskussionen » Einzel- und Partneraufgaben mit (Video-)Feedback » Einübung erlernter Methoden und Techniken anhand von Fallbeispielen und Präsentationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer
GRUPPENGROÖE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage Training ½ - 1 Reflexionstag

TEAMENTWICKLUNG

TEAM-KREATIV-WORKSHOP

Oftmals haben Entscheider wie Teammitglieder im Laufe der Zeit den Eindruck, dass es trotz allem harmonischen Glanz irgendwo hakt im Alltag, ohne dass konkret zu sagen wäre, wo genau und was genau sich verändern könnte. Möglicherweise haben Sie bereits einige gut-gemeinte Ansätze unternommen, um etwas anzustoßen, doch ohne den gewünschten Erfolg?!



Dann kann dieses Experiment ja auch nicht schaden, denn wenn Sie mit kognitiven, also rein verstandesorientierten Übungen und Fragen nicht weit gekommen sind, gibt es die Möglichkeit der „systemischen Organisationsberatung“, die mit kognitiven und intuitiven Ansätzen ge- und erlebte Zustände von Betroffenen offenbaren kann, um daraus in einem zweiten Schritt konkrete Maßnahmen zu generieren. Es geht auch darum, die Gegenwart ohne Bewertungen zu würdigen!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte und Mitarbeiter
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » erfahren etwas über die sieben Wesenselemente von Organisationen nach Viktor Glasl » erleben mit Spaß die Wechselwirkungen zwischen den Elementen » werden überrascht sein, welche Impulse aus Ihrem intuitiven Verstand zum Vorschein kommen » lernen sich und die Anderen noch einmal mit ganz neuen Facetten kennen » können konkrete Schritte aus den erzielten Ergebnissen ableiten
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Gemeinsame Frage finden (Übung) Gefundene Leitfrage muss „WIR“ enthalten und überspannt den restlichen Tag als Thema Jedes Wort ist entscheidend TN spüren Resonanz auf gemachte Angebote und geben direkt Feedback Verbindung von innen und außen wichtig Einstimmiges Ergebnis erforderlich</p> <p>Die sieben Wesenselemente einer Organisation Modelle am Flipchart erklären Wechselwirkungen erläutern Der Mensch im Mittelpunkt aller Systeme Drei Subsysteme in drei Farben „Gemeinsame Frage“ muss sich hier wiederfinden Körper – Geist – Seele (ganzheitliches Systemkonzept)</p> <p>Farbmethode (Übung) Eigentliches Wissen ist nicht im Kopf, sondern im Bauch Blinder Fleck wird umgangen Gemalt wird in zwei Gruppen an zwei Tischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sozial-künstlerische Methode

- es gibt kein gut/schlecht, richtig/falsch
- gemalt wird non-figurativ (keine Symbole, Männchen, Buchstaben, etc.)
- Ausdruck über Druckstärke, Verbindungen und Flächen
- Im schweigenden Dialog (Einfühlen in Ihr System)
- Erkannte Qualitäten werden verstärkt
- IST-SOLL-Qualitäten werden erkannt und benannt
- Semi-konkrete erste Schritte werden abgeleitet, um eine Veränderung in eine gute Richtung zu initiieren

Wechselwirkungen erleben (Übung)

Aufstellen im Kreis und im Stillen zwei anwesende Personen auswählen
Schweigend ein gleichschenkliges Dreieck im Raum stellen

Pantomimische Darstellung (Übung)

Kleingruppen veranstalten eine Dia-Show (IST-SOLL)
jeweils zwei Bilder des erlebten IST und zwei Bilder des möglichen SOLL
Zuschauer lassen Bilder auf sich wirken und kommentieren nicht, sondern spüren!

Photographisches Festhalten (Erlaubnis einholen) sinnvoll!

OPTION: Diese Übung kann auch am Ende des Tages als Gesamtfeedback auf den Tag bezogen gemacht werden.

OPTION: Pressekonferenz (Übung)

Die Geschäftsführung/der Vorstand geben eine Pressekonferenz und stellen sich den Fragen der Reporter (Mitarbeiter)
Fragen werden vorher nicht abgesprochen
Fragen müssen wertschätzend und konstruktiv gestellt werden
Hier kann und darf es sehr konkret werden
GF haben das Recht, Antworten zu verweigern

Gesamtfeedback, Verabschiedung

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

TRAININGSMETHODEN

- » Interaktive Moderatorenimpulse
- » Einzel-, Partner- und Gruppenübungen
- » Erfahrungsaustausch
- » Diskussionen und Feedback
- » Pressekonferenz

GRUPPENGROÖÖE

Bis maximal 12 Teilnehmer

DAUER

1 Tag

ARBEITSORGANISATION

RATIONELLE LESETECHNIKEN

In diesem Seminar erlernen Sie verschiedene Techniken zur besseren und schnelleren Organisation Ihrer Informationsflut, insbesondere Ihres Lesestoffes. Sie erfahren wie Sie Ihr Lesemfeld optimieren, Ihre Motivation steigern und Ihre Gedächtnisleistung stärken. Mit vielen praktischen Übungen für Körper und Geist und einer optimierten Zielsetzung für Ihren Lern- und Lesestoff sind Sie zukünftig effizienter und leistungsstärker. Sie erhalten zudem viele praktische Tipps wie Sie Ihre Pausen zur besseren Regeneration nutzen können.



ZIELGRUPPE	Menschen, die Ihre Informationsflut besser beherrschen und Ihr Lesetempo deutlich steigern möchten
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<ul style="list-style-type: none"> » Verdoppelung des Lesetempos bei zugleich besserem Verstehen und Behalten durch Anwenden der im Seminar aufgezeigten Lese- und Überfliegetechniken » Optimierte Lesestoffselektion » Prioritäten- und Zeitmanagement » Strukturiertes Lernen durch Notizarten und Behaltenstechniken » Selbstaktivierung durch Motivation und Gedächtnistraining » Training zur Verbesserung von Regenerationsprozessen » Optimierter Umgang mit Lesestoff am PC
INHALTSÜBERSICHT	<p>Erkennen und Verstehen des Lesestoffs, insbesondere Leseaspekte und Definition von Lesen Hauptthemen für schnelles und rationelles Lesen Redundanzen, Blickspannweite-Training Bedeutung von Wortschatz und Vorkenntnissen</p> <p>Geschwindigkeitstraining, insbesondere bei der Fixationsmethode</p> <p>Lesestoff-Selektion, insbesondere Text-, Buch- und Artikel-Selektion in Fachzeitschriften</p> <p>Übersicht über Fortgeschrittene Lesetechniken, insbesondere Slalomlesen</p> <p>Orientierendes und selektives Überfliegen</p> <p>Bessere Lesestoff- und Arbeitsorganisation, insbesondere Prioritäten- und Zeitmanagement, Lesestoffe am PC</p> <p>Gedächtnistraining, insbesondere Strukturiertes Lernen, Behaltenstechniken, Notizen-Arten und Leseschema</p> <p>Übungen zur Selbstaktivierung, Motivations- und Regenerationstraining</p>

Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

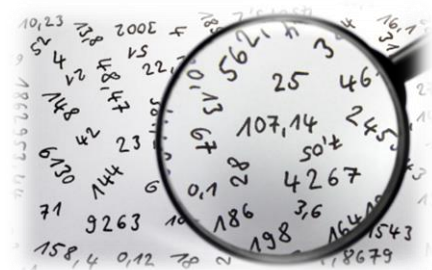
GRUPPENGROÖE Bis maximal 15 Teilnehmer

DAUER 1 Tag

BWL

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE KOMPETENZ IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Betriebswirtschaftliches Denken wird auch für Mitarbeiter an Universitäten immer wichtiger. Das Seminar „Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung“ vermittelt ein besseres Verständnis für betriebliche Prozesse und deren Auswirkungen. Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge werden verständlich und praxisnah erklärt. Die Teilnehmer lernen die Intentionen unternehmerischer Ziele, Instrumente der Betriebswirtschaft sowie die Bedeutung wichtiger Kennzahlen kennen.

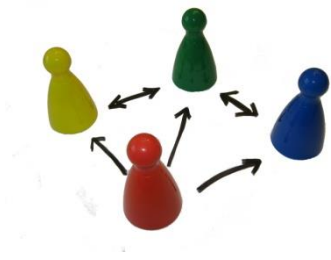


ZIELGRUPPE	Führungskräfte der Verwaltung
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Die Teilnehmer</p> <ul style="list-style-type: none"> » kennen die wichtigsten Begriffe und Grundlagen der Betriebswirtschaft. » erkennen Zielsetzung und Methodik betriebswirtschaftlichen Denkens » verstehen die Zusammenhänge auf dem Gebiet der Betriebs- und Finanzbuchführung. » integrieren die neu gewonnenen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse in ihren Berufsalltag.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Grundlagen und Überblick Betriebliche Funktionsbereiche Betriebswirtschaft und Wirtschaftlichkeit Begrifflichkeiten und Zusammenhänge</p> <p>Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Kostendenken, Wirtschaftsdenken, Verwaltungsdenken und unternehmerisches Denken Auswirkungen auf Ihre Tätigkeit</p> <p>Instrumente der Betriebswirtschaft Rechnungswesen und gesetzliche Grundlagen der Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung: Aufgaben, Begriffe und Grundprinzipien Controlling: Aufgaben und Tools</p> <p>Kennziffern der Betriebswirtschaft Aufgaben, Arten und Funktionen Deckungsbeitragsrechnung Wirtschaftsplanung, Hochrechnung und Jahresabschluss Kennzahlen im Berufsalltag gezielt einsetzen</p> <p><i>Gerne sprechen wir mit Ihnen gemeinsam vor Realisierung des Trainings die genauen Inhalte ab und erarbeiten so ein ziel- und teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.</i></p>

TRAININGSMETHODEN	» Trainerinput » Diskussionen » Einzel-, Partner- und Gruppenaufgaben » Fallbeispiele
GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

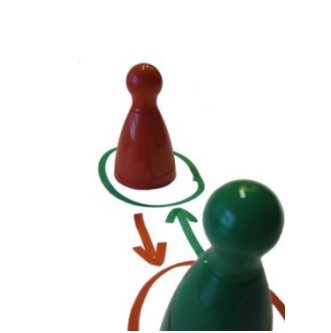
GRUNDSÄTZLICHES ZUR TRAININGSDURCHFÜHRUNG

Die Anforderungen an professionelle Personalentwicklungsmaßnahmen sind vielfältig und von der jeweiligen Zielsetzung und dem Teilnehmerkreis abhängig. Dieser Komplexität werden wir gerecht, indem wir unsere Trainingsmaßnahmen grundsätzlich in mehreren Ablaufvarianten anbieten. Diese sind:



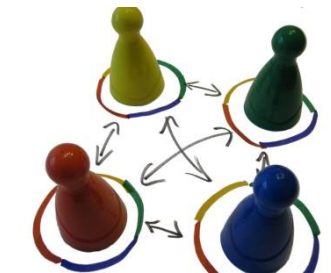
Training

In der klassischen Trainingsform erarbeitet eine Gruppe von Teilnehmern gemeinsam mit dem Trainer relevante Inhalte zum jeweiligen Thema. Neben der Vermittlung wichtiger Grundlagen, steht die gemeinsame Erarbeitung von Handlungsalternativen und das aktive Einüben derselben im Vordergrund. Selbstverständlich orientieren wir uns dabei an Praxisanforderungen der Teilnehmer und arbeiten gerne an konkreten Situationen.



Einzelcoaching

Hierbei bearbeitet der Trainer mit einem Teilnehmer an dessen ganz persönlichen Schwerpunkten und Zielsetzungen. Dieses Vorgehen ist durch ein Höchstmaß an Flexibilität und Individualität gekennzeichnet. Durch die Möglichkeit, mit dem Teilnehmer in mehreren Treffen über einen längeren Zeitraum zu arbeiten, ist eine reale Begleitung bei konkret anstehenden Aufgaben möglich. Der zeitliche Gesamtaufwand ist dabei in der Regel mit dem eines klassischen Trainings vergleichbar.



Gruppencoaching

Analog zum Einzelcoaching arbeitet unser Trainer mit einer Gruppe von Teilnehmern an ganz konkreten Fällen und Aufgaben aus der Praxis. Diese werden besprochen, geplant und umgesetzt und die Teilnehmer können ihre Erfahrungen beim nächsten Treffen wieder mit einbringen.

GERNE SPRECHEN WIR MIT IHNEN GEMEINSAM VOR REALISIERUNG DES
TRAININGS DIE GENAUEN INHALTE AB UND ERARBEITEN SO EIN
ZIEL- UND TEILNEHMERORIENTIERTES TRAININGSDESIGN!

ÜBERSICHT UNSERER KERNKOMPETENZEN

Personalentwicklung hat viele Facetten. Um sie optimal und umfassend beraten zu können, bieten wir Ihnen ein breites Spektrum an Personalentwicklungsmaßnahmen an. Gemeinsam mit unseren Spezialisten für die verschiedenen Themengebiete haben wir Kataloge erstellt, mit denen Sie sich einen Überblick zu unserem Angebot verschaffen können. Im unteren Abschnitt finden Sie die verschiedenen Themen aufgelistet. Bei vorhandenem Interesse senden wir Ihnen gerne unverbindlich weitere Informationen zu dem jeweiligen Thema zu!



- » Zeit- und Selbstmanagement
- » Diagnostik und Assessment Center
- » Trainings für Auszubildende und Ausbilder
- » Vertrieb und Marketing
- » Empfehlungsmarketing
- » Projektmanagement
- » Unternehmenstheater
- » Seminare für Frauen
- » Demografischer Wandel
- » Telefontrainings
- » Personalentwicklung für Sekretariat und Assistenz
- » Verhaltenstrainings in englischer Sprache
- » ÖPNV – Angebote für Verkehrsunternehmen
- » Business Shorties – Trainings in Kurzformat
- » Train the Trainer
- » Kombitrainings aus Verhaltens- und IT-Trainings
- » IT-Anwendertrainings
- » Betriebswirtschaftslehre
- » Führungskräfteentwicklung
- » Gesundheitsmanagement
- » Teamentwicklung
- » Kommunikation und Gesprächsführung
- » Präsentation und Moderation
- » Change Management
- » Konfliktmanagement
- » Verhandlungen

FLIEGENDES/MOBILES KLASSENZIMMER



„Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit!“

Aus diesem Grund bieten wir Ihnen gerne für die Qualifizierung Ihrer Mitarbeiter, neben unseren internen Schulungsräumen, auch mobile Lösungen an, getreu dem Motto: „Lernwelten neu erschließen - die Wissensvermittlung von morgen.“

Unser **Fliegendes/Mobiles Klassenzimmer** – bestehend aus 12 leistungsstarken und hochwertig ausgestatteten 15“ Notebooks, die allesamt miteinander per virtuellem Netzwerk und W-Lan abgesichert sowie vernetzt sind und von einem Dozentenrechner aus zentral gesteuert werden (können) – bietet Ihren Mitarbeitern sowohl allerhöchste Flexibilität als auch Mobilität für eine erfolgreiche Wissensaneignung.

Mit Hilfe unseres Fliegenden/Mobilen Klassenzimmers gestalten wir den computergestützten Unterricht (von MS Office-Anwendungen über Programmierung, wie auch technische Trainings, z.B. Microsoft Moc-Kurse) für jeden einzelnen Teilnehmer noch effektiver, interessanter und wirkungsvoller.

Und das Beste: „Sie können sowohl Kosten sparen, z.B. für die Anmietung externer Schulungsräume als auch IT-Trainings, trotz fehlender IT-Räume, im eigenen Hause durchführen.“

Das Fliegende/Mobile Klassenzimmer: „Ganz unabhängig von der örtlichen Gegebenheit – in sekundschnelle einsatzbereit!“

Sprechen Sie uns an! Gerne stimmen wir unser Fliegendes/Mobiles Klassenzimmer individuell auf Ihre Wünsche und Zielsetzungen ab!

SCHULUNGSRÄUME

Die Spirit Training & Consulting GmbH ist deutschlandweit für ihre Kunden im Einsatz. Sehr gerne bieten wir Ihnen aber auch die Möglichkeit, zu uns zu kommen und unsere Schulungsräume im Herzen des Ruhrgebiets zu nutzen.



Wir bieten Ihnen einen hellen und freundlich ausgestatteten Schulungsraum mit ausreichenden Parkmöglichkeiten direkt am Gebäude.

Unser Schulungsraum ist ausgestattet mit mehreren Flipcharts, einer Metaplanwand, einem Beamer und einem Moderatorenkoffer.



Neben unserem Schulungsraum steht Ihnen ein Aufenthaltsraum zur Verfügung, wo wir unseren Teilnehmern eine Komplettversorgung mit kalten und warmen Getränken, Obst und Gebäck sowie einer warmen Mittagsmahlzeit anbieten. Natürlich kann der Aufenthaltsraum neben den Pausen auch für Gruppenarbeiten verwendet werden.



ALLGEMEINES

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Spirit Training & Consulting GmbH.

Bei Rückfragen freuen wir uns auf Ihren Anruf! Unter der Rufnummer (02043) 37 57 56 - 0 sind wir für Sie jederzeit erreichbar.

Besuchen Sie uns auch im Internet unter:

www.spirit-tc.de

IHR SPIRIT-TEAM

AUSZUG AUS UNSEREN REFERENZEN



