



NEUE SEMINARIDEEN 2018/2



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

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



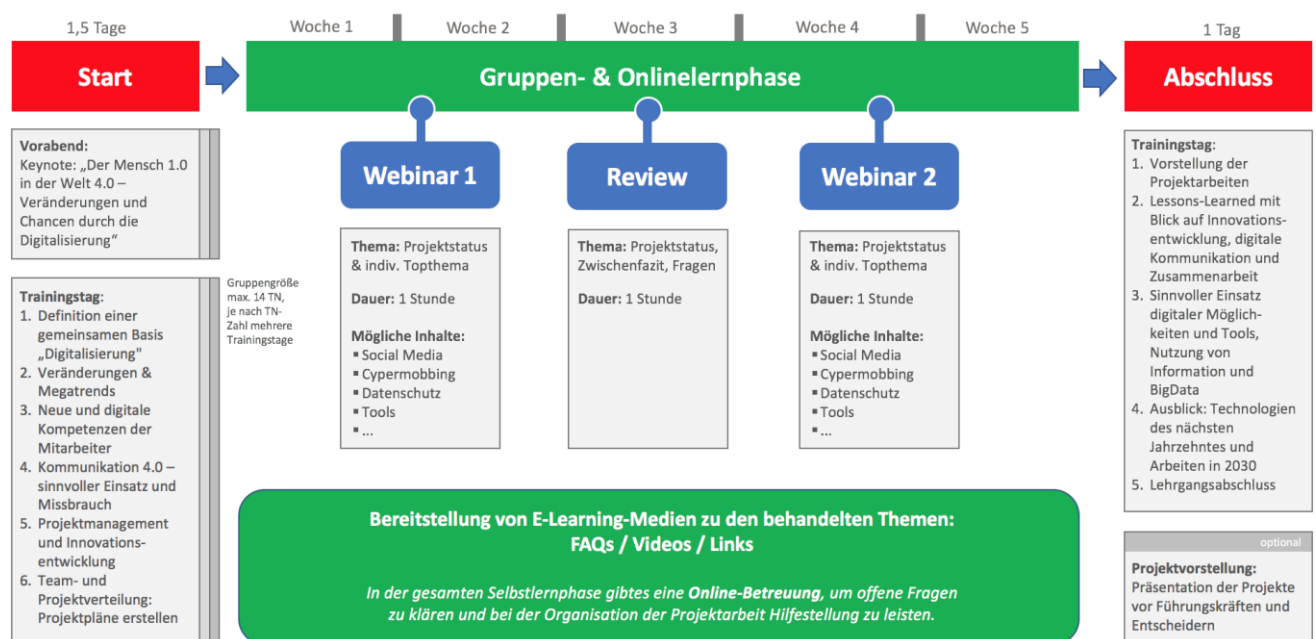
INHALT

DIGITALE WELT	3
DIGITALFÜHRERSCHWEIN	3
GENERATION 50 +	6
50+ BERUFLICHE UND PRIVATE PERSPEKTIVEN MITEINANDER VERBINDEN.....	6
RESSOURCE DER ZUKUNFT – FRAUEN 50+	7
PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG	8
LUST STATT FRUST.....	8
PROZESSMANAGEMENT	9
PROZESSMANAGEMENT	9
MODERATION	11
TEAMSITZUNGEN LEITEN UND MODERIEREN.....	11
IT-ANWENDUNGEN	13
INDESIGN GRUNDLAGEN	13
INDESIGN EXPERT	14
GRUNDSÄTZLICHES ZUR TRAININGSDURCHFÜHRUNG	15
ÜBERSICHT UNSERER KERNKOMPETENZEN	16
FLIEGENDES/MOBILES KLASSENZIMMER	17
SCHULUNGSRÄUME	18
ALLGEMEINES	19
AUSZUG AUS UNSEREN REFERENZEN	20

DIGITALE WELT

DIGITALFÜHRERSCHHEIN

Grundlegende digitale Kompetenzen werden von vielen Unternehmen mittlerweile als gegeben vorausgesetzt. Die Einführung neuer Software und die Digitalisierung von Prozessen ist heute eher Alltag als Ausnahme und erfordert ein hohes Maß an Veränderungsbereitschaft und Anpassungsvermögen von den Mitarbeitern. Der verantwortungsbewusste Umgang mit Daten, die sichere Kommunikation in sozialen Medien und die Fähigkeit zum teambasierten und projektbezogenen Arbeiten sind wesentliche Kompetenzen, die in der digitalen Arbeitswelt unabdingbar sind.



Zielgruppe

Auszubildende, Studenten und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

Vermittelte Kompetenzen

- » Sensibilisierung für die neuen Arbeitswelten
- » Sichere Kommunikation in sozialen Netzwerken
- » Verantwortungsbewusster Umgang mit Daten
- » Befähigung zur digitalen Zusammenarbeit
- » Basiswissen für digitales Projekt- und Innovationsmanagement
- » Strategien für den sinnvollen Einsatz digitaler Möglichkeiten

Themen

- » Digitalisierung und ihre Auswirkungen auf Kommunikation, Kunden, Arbeitswelt und Führung
 - Gemeinsame Definition „Digitalisierung“
 - Veränderungen & Megatrends
 - Neue und digitale Mitarbeiter-Kompetenzen
 - Kommunikation 4.0 – sinnvoller Einsatz und Missbrauch
 - Projektmanagement und Innovationsentwicklung (Design Thinking)
- » Social Media & Cybermobbing
 - Einsatz von Social Media im Unternehmenskontext sowie als Individuum
 - Cybermobbing – Wirkung und Umgang damit
- » Recht und Datenschutz
- » Sinnvoller Einsatz digitaler Möglichkeiten
 - Nutzung und Recherche von Information
 - BigData & Cloud
 - Einsatz von Tools
- » Ihre individuellen Topthemen

Erläuterungen

- » Die Start-Veranstaltung findet am Vorabend(-tag) mit einer Keynote statt, um alle TN auf den gleichen Kenntnisstand zu bringen, um über den Status Quo der Digitalisierung und die aktuellen Herausforderungen zu informieren sowie die Wichtigkeit digitaler Kompetenzen aufzuzeigen. Die Veranstaltung kann dazu genutzt werden, dass die TN sich kennenlernen und potentielle Teammitglieder ausmachen, mit denen sie gemeinsam an Projekten arbeiten werden.
- » Der Trainingstag ist in 6 Blöcke eingeteilt und dient dazu 1) durch eine „gemeinsame Definition des Begriffes Digitalisierung“ im Plenum eine einheitliche Basis für alle Teilnehmer zu schaffen, um auf 2) „Veränderungen & Megatrends“ einzugehen, also Umwälzungen der Gesellschaft und Wirtschaft zu begreifen und auf das eigene Umfeld zu übertragen, um darauf 3) die gemeinsame Diskussion zu starten, welche „neuen und digitalen Kompetenzen Mitarbeiter benötigen“, um 4) die „Kommunikation 4.0“, also die neuen Möglichkeiten hierbei auf den sinnvollen Einsatz zu hinterfragen und Vorgehensweisen sowie Regeln in Gruppenarbeit zu definieren sowie um 5) „Projektmanagement und Innovationsentwicklung“ auf Basis an Design Thinking orientierter Tools beispielhaft zu betrachten. Zum Abschluss wird ein Resümee des Tages gezogen und die Projekte werden mit den Gruppen festgelegt. Im letzten Block sammeln die TN für einen ersten Projektplan Ideen für ihr Projekt, machen Herausforderungen aus und verteilen Aufgaben.
- » Da die Trainingstage maßgeblich methodisch Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeit und Erarbeitung sowie Präsentation von Ergebnissen beinhaltet ist die TN-Zahl auf max. 14 Personen beschränkt. Bei größeren Gruppen werden nach einer gemeinsamen Keynote zusätzliche Trainingstage genutzt, um den Wissenstransfer zu gewährleisten. Alternativ können zwei Trainer mit zwei Gruppen bei den Präsenzterminen parallel arbeiten, die Webinare können gemeinsam durchgeführt werden.
- » In den Webinaren werden jeweils die Projekte abgefragt und das weitere Vorgehen abgestimmt. Anschließend erweitern individuelle ausgewählte Topthemen wie „Social Media & Cybermobbing“, „Recht und Datenschutz“, „Tools“, usw. die Kompetenzen der Teilnehmer und gehen – soweit möglich – auf die Projekthalte ein.

- » In der Abschluss-Veranstaltung werden die Projektarbeiten und Ergebnisse der digitalen Zusammenarbeit präsentiert. Typische Problemstellungen werden gesammelt, um gemeinsam zu erarbeiten, wie man diese Herausforderungen künftig besser meistern und vorbeugen kann. Am Ende der Veranstaltung erfolgt ein Ausblick auf das Arbeiten im Jahr 2030. Optional ist die Präsentation der Projektergebnisse vor einem Entscheidungsgremium möglich, dass direkt über das weitere Vorgehen abstimmt.

GENERATION 50 +

50+ BERUFLICHE UND PRIVATE PERSPEKTIVEN MITEINANDER VERBINDEN

Berufserfahrene Beschäftigte tragen mit ihrem Wissen und ihren Erfahrungen in erheblichem Maße zum Erfolg von Organisationen bei. Doch es ist nicht immer einfach, diese Ressourcen für alle Beteiligten zufriedenstellend zu nutzen. Mit der Zeit ändern sich Sichtweisen und Wertvorstellungen, und die eigene Lebensplanung muss auf die berufliche Karriereplanung abgestimmt werden.



ZIELGRUPPE Berufs- und lebenserfahrene Mitarbeitende, die sich unter professioneller Anleitung über ihre Perspektiven austauschen wollen.

IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE) Sie

- » nehmen eine persönliche Standortbestimmung vor.
- » setzen sich mit ihren persönlichen Ressourcen und Entwicklungspotenzialen auseinander.
- » bekommen Möglichkeiten eines zielgerichteten Umgangs mit Erfahrungswissen aufgezeigt.
- » nutzen das Konzept des lebenslangen Lernens für die eigene Weiterentwicklung.

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Persönliche Standortbestimmung

Alter und Leistungsfähigkeit: Mythen und Realitäten

Veränderungen im Prozess des Älterwerdens und in der Arbeitswelt im demografischen Wandel

Wie bringe ich berufliche und private Ziele in Einklang?

Selbstmotivierung und Mobilisierung von Energien

Jetzt noch lernen? Es ist nie zu spät!

Das eigene Lernverhalten optimieren

Training der Konzentrationsfähigkeit und des Gedächtnisses

Wissenstransfer: Wie kann ich Erfahrungswissen weitergeben?

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

TRAININGSMETHODEN

- » Diskussion
- » Trainerinput und Feedback
- » Einzel- und Gruppenarbeiten

GRUPPENGROßE Bis maximal 12 Teilnehmer

DAUER 2 Tage

RESSOURCE DER ZUKUNFT – FRAUEN 50+

Der demografische Wandel und der damit einhergehende Fachkräftemangel macht eine Tatsache immer deutlicher: Mitarbeiterinnen jenseits der 50 sind eine unschätzbare wertvolle Ressource für ihr Unternehmen. Damit diese Ressourcen für alle gewinnbringend eingebracht werden können, muss an drei Stellschrauben gedreht werden: Können, Wollen und Dürfen!



Dieses Seminar vermittelt Techniken, wie Frauen mit Erfahrung dauerhaft voneinander profitieren, ihre Fähigkeiten und Erfahrungen zeigen und einbringen sowie achtsam mit sich selbst umgehen können.

ZIELGRUPPE	Mitarbeiterinnen ab 50 Jahren
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> » machen Sie Ihre individuellen Ressourcen und Stärken bewusst. » erarbeiten sich eine Strategie, diese Ressourcen in ihrem Arbeitsalltag einzubringen. » erfahren, wie Sie sich gegenseitig durch Netzwerkarbeit dabei unterstützen. » gehen achtsam und schonend mit Ihren Ressourcen um.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Sich und seine Zeit im Griff haben Zeit- und Selbstmanagement für diesen besonderen Lebensabschnitt Achtsamkeit und Verantwortung für die eigene Gesundheit</p> <p>Die „moderne“ Frau Einsatz moderner Technologien zur Optimierung des eigenen Arbeitsalltags Digitalisierung und Ich</p> <p>Gemeinsam sind wir stärker! Mentoring und gegenseitige Unterstützung Netzwerke bilden und nutzen</p> <p>Zeigen Sie sich! Selbstmarketing Strategien, um präsent zu werden Meine eigene Einstellung zu mir und meinen Ressourcen</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 und Diskussionen » Übungen » Erfahrungsaustausch und Reflexion » Workshoparbeit » Fallberatung
GRUPPENGROÖÖE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

LUST STATT FRUST

EIN WORKSHOP FÜR LEBENSFREUDE UND DEN ERHALT DER EIGENEN KRAFT

Viele Mitarbeiter-/Innen sind immer noch über Jahre und Jahrzehnte hinweg erfolgreich für eine Organisation oder ein Unternehmen tätig und kommen dennoch „gefühl“ an die Grenze ihrer Karriere, oder haben die Pensionierung vor Augen. Die eigene Motivation, Kraft und auch Gesundheit für jetzt und später zu erhalten wird immer wesentlicher. Ebenso gilt es die Fähigkeit zu erweitern, sowohl mit Veränderungen als auch den eigenen Stärken in einer selbstwertschätzenden Weise umzugehen, die sich motivierend auswirkt:

- » Was frustriert gerade, aber was stimmt auch froh und zufrieden?
- » Wie können Sie sich selber motivieren?
- » Das Bewusstsein über persönliche Visionen und Ziele vertiefen.
- » Eine klare selbstwertschätzende Haltung erhöht die Selbstwirksamkeit.
- » Eigenverantwortlich die Veränderungen und Übergänge des Lebens meistern.



Dieses Angebot ist eine Kombination aus Workshop und Seminar. Hier werden wichtige Themen praxisnah vermittelt, selber reflektiert und Ideen für die Umsetzung erarbeitet.

ZIELGRUPPE	Für alle am Thema interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)	<ul style="list-style-type: none"> » Erkenntnisgewinn über eigene Stärken und noch „blinde Potentiale“. » Klarheit über Lebensziele und berufliche Ziele. » Das Leben in die Balance bringen. » Steigerung der Selbstverantwortlichkeit. » Verbesserung Lebensqualität.
INHALTLICHE VORSCHLÄGE	<p>Kompetenzen entwickeln Förderliche Lebens- und Arbeitsbedingungen mitgestalten Die persönliche Resilienz ausbauen Mit Gefühlen konstruktiv umgehen</p> <p>Erfahrungen nutzen Eigene Grenzen setzen, Grenzen wahren, Grenzen öffnen Möglichkeiten der kollegialen Unterstützung nutzen Motivation sichern in jedem Lebensalter</p> <p>Qualität sichern Freude am Leben und Gestalten erhalten Die Kollegialität und Zusammenarbeit gewährleisten Den Erkenntnisgewinn nutzen für das Berufs- und Privatleben</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 und Diskussionen » Methoden der kollegialen Erarbeitung und Beratung » Einzel-, Partner- und Gruppenaufgaben
GRUPPENGROßE	Bis maximal 12 Teilnehmer
DAUER	2 Tage

PROZESSMANAGEMENT

PROZESSMANAGEMENT

Interdisziplinäre Zusammenarbeit in Unternehmen, mit externen Partnern sowie im Kontakt mit Kunden setzt eine eindeutige, intuitiv verständliche „Sprache“ voraus. Geschäftsprozesse sind zu identifizieren, zu analysieren, abzugrenzen, zu modellieren und mit einer passenden Notation allgemein verständlich zu beschreiben. Nur so lässt sich die neu gewonnene Funktionalität einfach und sicher implementieren oder mit Blick auf die Digitalisierung von Geschäftsprozessen mit IT-Abteilungen/Unternehmen anforderungsgenau umsetzen.



Das Training gibt erste Einblicke in die Anwendungsgebiete, das Verfahren und die notwendigen Werkzeuge des Prozessmanagements, von der Betrachtung gegenwärtiger Prozesse über die Modellierung bis hin zur Notation neu gestalteter Prozesse.

IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)

Sie lernen...

- » die Anwendungsgebiete, Einsatzbereiche, Rahmenbedingungen des Prozessmanagements kennen.
- » Geschäftsprozesse zu modellieren.
- » grundlegende Notationsformen kennen und umsetzen.
- » komplexe Geschäftsprozesse ganzheitlich zu denken.

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Tag 1

Grundlagen und Anwendungsgebiete des Prozessmanagements

Ziele und Grundsätze des Prozessmanagements

Grundlagen der Prozesserhebung und -analyse (Istaufnahme)

Toolbox zur Durchführung, Prüfung und Abnahme der Istaufnahme

Der Weg vom Ist- zum Sollprozess

Kennenlernen und Anwendung von Prozessmanagement-/Notationsverfahren (z. B.: Flowcharts, UML-Diagramme, Prozesslandkarten) anhand von einfachen Praxisbeispielen aus dem Alltag (z.B. Geld vom Automaten, Pizzabestellung In-house/Lieferservice)

Tag 2

Als Grundlage dient ein realer Geschäftsprozess des Unternehmens

Kennenlernen und Anwendung von weiterführenden Notationsverfahren (z.B.: BPMN 2.0)

Anwendung der erlernten Prozessmanagement-/Notationsverfahren anhand eines realen Prozesses mit Blickrichtung E-Government

Analyse und Abgrenzung des Geschäftsprozesses

Modellierung des definierten Geschäftsprozesses

Notation des definierten Geschäftsprozesses

Werkzeuge des Prozessmanagements und IT/E-Government

Funktionalität von IT-Lösungen

Anforderungen an IT-Lösungen

Arbeiten mit Usecase/Misusecase

Arbeiten mit Userstories

TRAININGSMETHODEN	» Trainerinput » Diskussion » Gruppenarbeiten » Szenariobasiertes Lernen
--------------------------	---

GRUPPENGROÖBE	Bis maximal 12 Teilnehmer
----------------------	---------------------------

DAUER	2 Tage
--------------	--------

MODERATION

TEAMSITZUNGEN LEITEN UND MODERIEREN

- KURZ, KNAPP UND KNACKIG - EFFIZIENTE UND EFFEKTIVE INFORMATION UND KOLLABORATION

Oft sind Teilnehmer von Sitzungen und Besprechungen darüber unzufrieden, dass solche Zusammenkünfte Zeitverschwendung sind. Viel Zeit wird vergeudet, ohne dass greifbare Ergebnisse erreicht werden. Wie kann die Effizienz solcher Besprechungen gesteigert und gleichzeitig die Anwesenden beteiligt und aktiviert werden? Wie können trotz eines engen Zeitplans alle wesentlichen Punkte behandelt werden? Wie können die Ressourcen von Besprechungen genutzt werden? Wie können Konzepte in der Gruppe erarbeitet werden, die später auch umgesetzt werden?



In diesem Workshop werden wichtige Techniken, Methoden und Hinweise vermittelt, die helfen, die Ressourcen in einer Besprechung effektiv und ergebnisorientiert zu nutzen. Wichtige Instrumente sind hier die verschiedenen Moderationstechniken und Problemlösemethoden. Ergänzend werden wichtige Hinweise für die Gestaltung der Gruppendynamik und anderer zwischenmenschlicher Faktoren gegeben.

IHR NUTZEN (TRAININGSZIELE)

Sie

- » lernen die Methode zur effektiven Gestaltung von Besprechungen.
- » kennen wichtige Methoden zur Problemlösung und Entscheidungsfindung.
- » erlangen Sicherheit im Einsatz der Techniken.
- » können durch eine effiziente Organisation die Ergebnisse sichern und die Umsetzung mitkontrollieren.

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Tagesordnung und Prioritäten setzen

Einführung und Anwendung von $\frac{3}{4}$ - und $\frac{1}{2}$ -Technik
 Faktor Zeit und Organisation in Teamsitzungen
 Stehung statt Sitzung: Anlass und Form der Veranstaltung

Aufgaben, Rolle, Selbstverständnis des Moderators und der Teilnehmer

Moderations- und Diskussionsmethodiken
 Fragetechniken zur aktiven Gestaltung der Teamsitzung
 Steuerung von Gruppendynamiken
 Umgang mit Störungen

Problemlösetechniken für Teams

Gruppenorientierte Kreativtechniken
 (6-3-5, Assoziationstechniken, Reiztechniken)

Unterstützung durch Entscheidungsfindung

Ansätze aus Soziokratie und Holocracy (Einstimmigkeit bei Vielstimmigkeit)

Planung der Umsetzung von Entscheidungen

Kanban-Boards in Teams (Einsatzmöglichkeiten und Grenzen)
 Transparenz von Aufgaben und Verantwortung

Die Visualisierung von Informationen

Infografiken statt Tabellen- und Textwüsten
 Ein Prozess und seine Zeichen (Kleines 1x1 des Skizzierens für Moderatoren)

Der Einsatz von Hilfsmitteln und Medien

Powerpoint, Flipchart, Whiteboard, etc.

"Spielzeuge" und andere Hilfsmittel zur Gestaltung

Gruppendynamik steuern

Tipps zur Erhöhung der Zufriedenheit in Gruppen

Wie fördere ich eine positive Stimmung in Gruppen?

Der Umgang mit Konflikten, Störungen und schwierigen Teilnehmern

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

TRAININGSMETHODEN

- » Trainerinput und Diskussionen
- » Einzel- und Gruppenaufgaben zur Erarbeitung der Besprechungstechniken
- » Einübung der Methoden mit Feedback
- » Arbeit an Aufgaben aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer

GRUPPENGROÖÖE

Bis maximal 12 Teilnehmer

DAUER

2 Tage

IT-ANWENDUNGEN

INDESIGN GRUNDLAGEN

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Überblick über die Programmoberfläche und Werkzeuge zur Gestaltung

Anfertigung eines Scabbels/Layoutgestaltung, Raster

Arbeiten mit Schriften (Typografie), Formen, Farben - ihr Zusammenspiel und ihr gezielter Einsatz zur Gestaltung

Anlegen von Farbpaletten, Einbindung von grafischen Elementen und Bildern

Absatz- und Zeichenformatvorlagen anlegen, Mustervorlagen erstellen und gestalten

Erstellen einer Bibliothek

Zusammenspiel von InDesign mit Photoshop und Illustrator

Vorbereiten des Dokumentes für die Druckerei (Druckvorstufe)

Erstellen eines Proofs, Fehlersuche und -beseitigung

Abspeichern als PDF für die Druckerei

Weitere wichtige Tipps und Tricks zur Gestaltung von Flyern und Broschüren

Postergestaltung mit InDesign

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

GRUPPENGROÖÖE

Bis maximal 12 Teilnehmer

DAUER

2 Tage

INDESIGN EXPERT

INHALTLICHE VORSCHLÄGE

Workflows durch XML automatisieren

- » Kennenlernen der medien- und anwendungsneutralen Datenerzeugung sowie deren praktische Anwendung
- » Logisches Auszeichnen von Texten und deren Visualisierung mit Hilfe von Strukturdiagrammen
- » Syntax und Semantik von XML-Dokumenten
- » Erstellen von wohlgeformten und gültigen XML-Dokumenten
- » XML-Editoren in der Anwendung
- » Erstellung automatisierter Dokumente in InDesign mit und ohne XML
- » Strukturüberprüfung von XML-Daten mittels DTD und Schema-Dateien
- » XML-Daten mittels XSLT gezielt für InDesign aufbereiten
- » Import von XML-Daten in InDesign und zuordnen von Tags und Formaten
- » Export getaggter InDesign-Daten nach XML zur medienneutralen Weiterverwendung
- » Datenzusammenführung mit XML in InDesign

Layout-Workflows automatisieren

- » Bibliotheken und Snippets effizient anlegen
- » Wiederkehrende Elemente (Variablen, Inhaltsüberträger, verknüpfte Inhalte) intelligent verwalten
- » Word-Dateien optimal importieren
- » Tipps, Tricks und hilfreiche Skripte
- » Mehrere Inhaltsverzeichnisse anlegen
- » Datenzusammenführung ausreizen

Vertiefung

- » Vertiefung GREP-Funktionen in InDesign
- » Erweiterte verschachtelte Formate

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

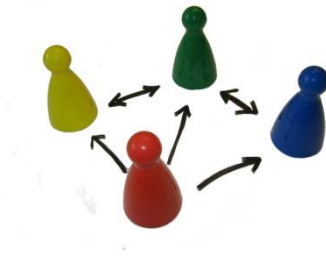
DAUER

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



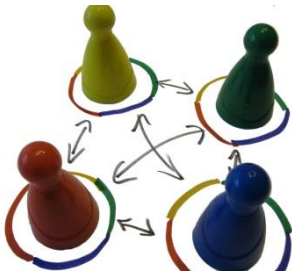
In der klassischen Trainingsform erarbeitet eine Gruppe von Teilnehmern gemeinsam mit dem Trainer relevante Inhalte zum jeweiligen Thema. Neben der Vermittlung wichtiger Grundlagen, steht die gemeinsame Erarbeitung von Handlungsalternativen und das aktive Einüben derselben im Vordergrund. Selbstverständlich 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!



- » Change Management
- » Coaching & Supervision
- » Diagnostik und Assessment Center
- » Digitalisierung
- » Führungskräfteentwicklung
- » Gesundheitsmanagement
- » Interkulturelle Kompetenz
- » Kommunikation und Gesprächsführung
- » Konfliktmanagement und Mediation
- » Personalentwicklung 4.0
(Digitalisierung, Agilität, Kreativität)
- » Präsentation und Moderation
- » Projektmanagement
- » Strategieworkshops
- » Teamentwicklung
- » Telefontrainings
- » Train the Trainer
- » Verhaltenstrainings in englischer Sprache
- » Verhandlungen
- » Vertrieb und Marketing
- » Wertschätzung
- » Zeit- und Selbstmanagement
- » ÖPNV – Angebote für Verkehrsunternehmen
- » Personalentwicklung für Sekretariat und Assistenz
- » Seminare für Frauen
- » Trainings für Auszubildende und Ausbilder
- » Betriebswirtschaftslehre
- » Kombitrainings aus Verhaltens- und IT-Trainings
- » IT-Anwendertrainings

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 11 leistungsstarken und hochwertig ausgestatteten 15“ Notebooks – bietet Ihren Mitarbeitern sowohl allerhöchste Flexibilität als auch Mobilität für eine erfolgreiche Wissensaneignung.

Mit Hilfe unseres Fliegenden/Mobilen Klassenzimmers gestalten wir den computergestützten Unterricht 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 sekundenschnelle einsatzbereit!“

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

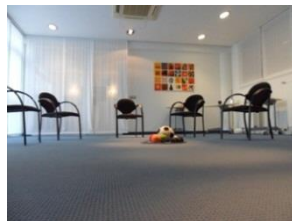
SCHULUNGSRÄUME

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



