

---

# Kurskatalog

# Comelio



# Inhaltsverzeichnis

<b>a. Standorte</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Karriere</b> .....	<b>6</b>
<b>A. Berufsorientierung</b> .....	<b>6</b>
i. für Berufserfahrene.....	<b>6</b>
<b>B. Bewerbungstraining</b> .....	<b>8</b>
i. Assessment Center Training.....	<b>8</b>
ii. Vorstellungsgespräch und Selbstmarketing.....	<b>10</b>
iii. für Berufseinsteiger.....	<b>12</b>
iv. für Berufserfahrene.....	<b>14</b>
<b>C. Emotionale Intelligenz</b> .....	<b>16</b>
i. Emotionen erkennen und gezielt wecken.....	<b>16</b>
<b>D. Gedächtnistraining</b> .....	<b>18</b>
i. Techniken zur Steigerung der Gedächtnisleistung, Gedächtnishilfen, Konzentrationstraining.....	<b>18</b>
<b>E. Körpersprache</b> .....	<b>20</b>
i. Körpersprache für Berufsbewerber.....	<b>20</b>
<b>F. Motivationstraining</b> .....	<b>22</b>
i. Sich selbst und Mitarbeiter zu Höchstleistungen motivieren.....	<b>22</b>
<b>G. Selbstmarketing</b> .....	<b>24</b>
i. Grundlagen.....	<b>24</b>
ii. Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen.....	<b>26</b>
<b>H. Stressmanagement</b> .....	<b>28</b>

i. Schnell entspannen und Stress vorbeugen..... **28**

**b. Impressum..... 30**

## a. Standorte



Unsere Seminare finden an verschiedenen Standorten in der DACH-Region statt.

### Öffentliche Seminare:

Unsere Seminare können Sie an unseren Standorten in Deutschland in Berlin, Dresden, Hamburg, München, Düsseldorf, Frankfurt und Stuttgart buchen. Nicht alle öffentlichen Seminare finden an allen Standorten statt. Doch gibt es die Möglichkeit, für Ihre Gruppe unsere Seminarzentren für ein individuelles Training zu verwenden.

In Österreich bieten wir Seminare in Wien und in der Schweiz in Zürich an.

### Inhouse Seminare:

Wir sind regional flexibel und kommen auch gerne direkt zu Ihnen oder organisieren ein für Sie angepasstes Seminar in einem Tagungszentrum in Ihrer Stadt.

## Deutschland



Berlin

Goethestraße 34  
13086 Berlin

Tel: +49.30.8145622.00  
Fax: +49.30.8145622.10



Dresden

Hotel Elbflorenz  
Rosenstraße 36  
D-01067 Dresden

Ibis Hotel Königstein  
Prager Straße 9  
01069 Dresden

Tel:  
Fax:



Düsseldorf

Regus Business Centre  
Stadttor 1  
D-40219 Düsseldorf

Ecos Office Centre  
Münsterstraße 248  
40470 Düsseldorf

Tel: +49.211.6355642.00  
Fax: +49.211.6355642.09



Frankfurt

Ecos Office Centre  
Mainzer Landstraße 27-31  
60329 Frankfurt

Tel: +49.69.1732068.30  
Fax: +49.69.1732068.39



Hamburg

Wüpper Management Consulting GmbH  
Zimmerstraße 1  
22085 Hamburg

Tel: +49.40.2093499.60  
Fax: +49.40.2093499.69



München

c/o SSM Rhein-Ruhr GmbH  
Keltenring 2  
82041 München

Comelio GmbH c/o SSM Rhein-Ruhr  
GmbH Keltenring 2-4  
82041 München

Tel: +49.89.3815686.00  
Fax: +49.89.3815686.09



Stuttgart

Ecos Office Centre  
Liebknechtstraße 33  
70565 Stuttgart

Regus Business Center  
Königstraße 10C  
70173 Stuttgart

Akademie der Diözese  
Rottenburg-Stuttgart  
Tagungszentrum  
Hohenheim Paracelsusstraße  
91  
70599 Stuttgart

Tel: +49.711.4605127.50  
Fax: +49.711.4605127.59

Tropical Islands  
Tropical-Islands-Allee 1  
15910 Tropical Islands

Tropical Islands

Tel:  
Fax:

# 1. Karriere

## A. Berufsorientierung

### (i) für Berufserfahrene



### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010160
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
<b>Vorkenntnisse</b>	Nicht erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der
<b>Methode</b>	



### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
14-14 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		24-24 Aug 05-05 Okt 16-16 Nov 28-28 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.

Transfersicherung zur  
Verfügung.

**Kurslevel**

Fortgeschrittene



## Kursbeschreibung

Sie verfügen bereits über langjährige Berufserfahrung und möchten einen neuen Beruf ergreifen bzw. stehen kurz vor einer beruflichen Umorientierung? Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen auf der Suche nach dem "richtigen Beruf" oder der "richtigen Stelle". In Einzel- und in Gruppenübungen erkunden Sie Ihre Stärken, Interessen und Bedürfnisse. Gemeinsam finden Sie heraus, welcher Beruf wirklich zu Ihnen passt und ein erfülltes Berufsleben verspricht. Hierzu reflektieren Sie die Arbeitsmarktsituation und lernen neue Berufsbilder kennen. Der Weg zum neuen "Traumjob" führt in der Regel nicht an Auswahlverfahren vorbei. Durch die Vorbereitung auf verschiedene Auswahlverfahren optimieren Sie Ihr eigenes Auftreten.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Berufsorientierung - Analyse von Berufsbildern - Auswertung von Stellenangeboten - Vorbereitung auf Auswahlverfahren

### B. Grundlagen

Analyse von Stärken und Entwicklungspotentialen - Vergleich von Selbst- und Fremdbild - Auswertung persönlicher Berufserfahrungen - Beurteilung erworbener Berufsqualifikationen - Erkundung persönlicher Interessen - Analyse persönlicher Bedürfnisse - Entwicklung von Berufsperspektiven - Optimierung der persönlichen Stellensuche - Auswertung von Stellenangeboten - Erstellung und Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen - Vorbereitung auf Bewerbungs- und Auswahlverfahren

### C. Praktische Umsetzung

Persönliche Interessen, Bedürfnisse und Talente erkunden - Eigene Fähigkeiten fokussieren - Entwicklungspotentiale nutzen - Stellenangebote analysieren - Die passende Stelle auswählen - Gezielt auf Auswahlverfahren vorbereiten - Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen - Selbstsicher und überzeugend auftreten - Sich selbst wirkungsvoll präsentieren - Die eigene Wirkung auf andere reflektieren - Sich selbst motivieren - Entspannungsverfahren gezielt einsetzen - Bewerbungsunterlagen wirkungsvoll aufbereiten

## A. Bewerbungstraining



### (i) Assessment Center Training



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010427
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Angestellte, Führungskräfte, Hochschulabsolventen, Arbeitssuchende
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine Vorkenntnisse erforderlich  Das nötige Know- how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, Impulsvorträge und Lehrgespräche trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Übungen, Situationen und Rollenspiele werden eingebunden und bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	20-21 Aug 22-23 Okt 24-25 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 12-13 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		01-02 Okt 03-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.





## Kursbeschreibung

Assessment Center gehören seit Jahren zum etablierten Standard für die professionelle Auswahl von höher- und hochqualifiziertem Personal - sowohl beim Berufseinstieg als auch für nächste Karriereschritte innerhalb von Unternehmen und Organisationen. In unserem Assessment Center Training geht es darum, Anforderungen, Testverfahren und Übungen, denen sich die Kandidaten in diesem methodenpluralistischen Verfahren gegenüber sehen, zu erkennen und optimale Strategien für ein erfolgreiches Bestehen von Assessment Centern nicht nur zu erlernen, sondern praktisch zu trainieren und umzusetzen. Die Erfahrung zeigt gerade beim Assessment Center - wer sich rechtzeitig mit den Anforderungen vertraut macht und sich gezielt vorbereitet, ist klar im Vorteil gegenüber Mitbewerbern.



## Kursinhalte

### **A. Assessment Center verstehen**

Worum geht es wirklich? - Welche Übungstypen und Bausteine werden verwendet? - Wie sieht ein typischer Tagesablauf aus? - Welche Ziele hat ein Assessment Center?

### **B. Übungstypen praktisch trainieren**

Gruppendiskussion - Rollenspiel - kooperative Spiele - Kreativspiele - Postkorb-Übung - Stressinterview - Interview - Vorstellung, Präsentation

### **C. Erfolgsstrategien im Assessment Center**

Wie positioniere ich mich richtig in Gruppendiskussionen? - Wie verhalte ich mich in Rollenspielen optimal? - Wie präsentiere ich mich überzeugend auch in schwierigen Situationen? - Wie mache ich mich gezielt sympathisch? - Wie schaffe ich es, auch unter Stress sicher und souverän zu bleiben?

### **D. Weitere Aufgaben**

IQ Test - Konstruktionsübung - Planspiel - Persönlichkeitstest - Leistungstests - Aufsatz



## (ii) Vorstellungsgespräch und Selbstmarketing



### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010428
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	alle Personen, die sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten möchten
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine Vorkenntnisse erforderlich  Das nötige Know- how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, Impulsvorträge und Lehrgespräche trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Übungen, Situationen und Rollenspiele werden eingebunden und bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez	28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	07-07 Aug 18-18 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez	04-04 Sep 16-16 Okt 11-11 Dez	25-25 Sep 27-27 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		14-14 Aug 30-30 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.



## Kursbeschreibung

Auch in Zeiten innovativer eignungsdiagnostischer Methoden bleibt der persönliche Eindruck im Vorstellungsgespräch der entscheidende Faktor bei der Personalauswahl vieler Unternehmen. Auch hierbei gilt: "Der Erfolg in allen Dingen, hängt von den Vorbereitungen ab." (Konfuzius). Die Intensität und Qualität der eigenen Vorbereitungen im Vorfeld eines Job-Interviews beeinflussen maßgeblich die eigene Erfolgswahrscheinlichkeit. Wie ist es möglich, gezielt sicher und souverän in Vorstellungsgesprächen aufzutreten und die Entscheider nicht nur von sich zu überzeugen, sondern möglichst zu begeistern? Die Antworten hierauf werden Sie in unserem spannenden Vorstellungsgesprächs-Training praktisch erleben und trainieren.



## Kursinhalte

### **A. Vorstellungsgespräche verstehen**

Überraschung: Worauf Interviewer besonders achten - Wie laufen Vorstellungsgespräche ab? - Was gilt es im Vorfeld und danach zu bedenken?

### **B. Gesprächserfolge vorbereiten und aktiv trainieren**

Die 4 Komponenten einer erfolgreichen Selbstpräsentation - Erstellung einer individuellen Selbstpräsentation mit einer überzeugenden Botschaft - Welche Fragen werden gestellt und wie antworte ich optimal? - Stressinterview live – Wie reagiere ich souverän auf schwierige und provokative Fragen? - Wie gelingt es mir, in jeder Situation ruhig und gelassen zu bleiben? - Wie überwinde ich Prüfungsangst? - Wie mache ich mich gezielt sympathisch? - Körpersprache – Tipps und Tricks für einen sicheren und authentischen Auftritt



## (iii) für Berufseinsteiger



### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1065733
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Bewerber, Berufseinsteiger
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
14-14 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
21-21 Aug 09-09 Okt 11-11 Dez	18-18 Sep 30-30 Okt 18-18 Dez	28-28 Aug 06-06 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		07-07 Aug 25-25 Sep 20-20 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



## Kursbeschreibung

Dieses praxisintensive Seminar richtet sich gezielt an Berufsanfänger, die sich auf eine bevorstehende Bewerbung vorbereiten. In Gruppen- und in Einzelübungen reflektieren Sie Ihre Stärken und Entwicklungspotentiale. In Gesprächsübungen entwickeln und trainieren Sie schlagfertige Antworten auf Bewerbungsfragen. Durch den bewussten Einsatz von Körpersprache und Rhetorik treten Sie selbstsicher und überzeugend auf. In Feedbackrunden erfahren Sie, wie Sie wirken. Im Rahmen dieses Seminars setzen Sie sich mit dem gesamten Ablauf von Bewerbungs- und Auswahlverfahren auseinander. Anschließend wissen Sie genau, worauf es bei einer überzeugenden Bewerbung ankommt, wie Sie sich am besten in Bewerbungsgesprächen und Assessment Centern verhalten und auf welche Auswahltests Sie sich vorbereiten sollten. Als Specials erhalten Sie Checklisten für die gezielte Vorbereitung auf Bewerbungs- und Auswahlverfahren und ein persönliches Videofeedback.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Ein Überblick über den gesamten Bewerbungs- und Auswahlprozess - von der Auswertung von Stellenangeboten, über die Erstellung von Bewerbungsunterlagen bis hin zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche, Assessment Center und Einstellungstests

### B. Leitfragen

Was sind meine Stärken und Schwächen? Welche Schlüsselqualifikationen kann ich aufweisen? Wie hebe ich mich von anderen Bewerbern ab? Wie wirke ich auf andere? Wie verschaffe ich mir schnell einen Überblick über geeignete Arbeitsstellen? Welche Bedürfnisse hat mein zukünftiger Arbeitgeber? Passen meine Qualifikationen zu der gewünschten Stelle? Wie gelingt es mir, meine Stärken und Qualifikationen überzeugend darzustellen? Wie kann ich meine Bewerbungsunterlagen optimal aufbereiten? Nach welchen Kriterien bewerten Arbeitgeber meine Bewerbungsunterlagen? Welche Vor- und Nachteile bieten Onlinebewerbungen? Was erwartet mich in einem Telefoninterview? Wie kann ich mich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten? Welche Fragen werden mich erwarten? Welche eigenen Fragen sollte ich stellen? Welche Kleidung soll ich für das Gespräch wählen? Worauf kommt es in einem Assessment Center an? Wie kann ich mich auf Einstellungstests vorbereiten? Worauf muss ich bei Arbeitsverträgen achten? Wie verhalte ich mich bei Gehaltsverhandlungen richtig?

### C. Praktische Umsetzung

Stärken und Schwächen analysieren - Selbst- und Fremdbild abgleichen - Stellenangebote sichten - Stellenanforderungen und persönliche Qualifikationen vergleichen - Bedürfnisse des Arbeitgebers identifizieren - Bewerbungsunterlagen zielgerichtet aufbereiten - Auf Telefoninterviews und Online-Auswahlverfahren einstellen - Auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten - Phasen eines Vorstellungsgesprächs analysieren - Die Selbstpräsentation optimieren - Durch Körpersprache und Rhetorik selbstsicher und überzeugend auftreten - Von Sprech- und Atemübungen profitieren - Entspannungsverfahren gezielt einsetzen - Auf Bewerbungsfragen vorbereiten - Eigene Fragen an den Arbeitgeber entwickeln - Bewerbungsgespräche simulieren - Einstellungs- und Eignungstests üben - Assessment Center-Übungen trainieren - Versteckte Auswahltests und Fangfragen erkennen



## (iv) für Berufserfahrene



### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010151
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
<b>Vorkenntnisse</b>	Nicht erforderlich  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
27-28 Aug 27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		11-12 Aug 22-23 Sep 03-04 Nov 15-16 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



## Kursbeschreibung

Dieses praxisintensive Seminar richtet sich an erfahrene MitarbeiterInnen, die sich auf eine neue Stelle bewerben. Gemeinsam und in Einzelübungen reflektieren Sie Ihre bisherigen Berufserfahrungen, Ihre erworbenen Berufsqualifikationen und Ihre persönlichen Stärken. Sie lernen moderne Bewerbungsverfahren kennen, und erfahren, worauf es bei einer erfolgreichen Bewerbung ankommt. Hierzu blicken Sie hinter die Kulissen von Bewerbungs- und Auswahlverfahren. Sie erfahren, wie eine optimale Bewerbung aussieht, welche Fragen in Bewerbungsgesprächen gestellt werden und wie Sie in Auswahltests sehr gute Leistungen erzielen. In Rollenspielen lernen Sie schließlich Ihren persönlichen Auftritt zu optimieren.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Anforderungen an Bewerbungsunterlagen - Ablauf von Bewerbungs- und Auswahlverfahren - Kriterien der Bewerberauswahl - Ablauf von Assessment Centern - Überblick über Einstellungs- und Eignungstests

### B. Grundlagen

Analyse von Stärken und Entwicklungspotentialen - Übersicht erworbener Qualifikationen - Kriterien der Stellensuche - Auswahl geeigneter Stellen - Analyse der Stellenanforderungen - Vergleich der Stellenanforderungen mit persönlichen Qualifikationen - Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen - Musterbewerbungen - Erstellung von Initiativbewerbungen - Vorbereitung auf Telefoninterviews - Besonderheiten von online Bewerbungen - Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen - Simulation von Bewerbungsgesprächen - Ablauf von Assessment Centern - Vorbereitung auf Einstellungs- und Eignungstests

### C. Praktische Umsetzung

Eigene Fähigkeiten fokussieren - Entwicklungspotentiale ausschöpfen - Selbst- und Fremdbild vergleichen - Geeignete Stellen finden - Stellenanforderungen analysieren - Persönliche Qualifikationen identifizieren - Bewerbungsunterlagen gezielt aufbereiten - Phasen eines Vorstellungsgesprächs analysieren - Sich auf Bewerbungsfragen vorbereiten - Vorstellungsgespräche simulieren - Eine überzeugende Selbstpräsentation trainieren - Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen - Sprech- und Atemtechniken trainieren - Entspannungstechniken einstudieren - Gezielt auf Assessment Center Übungen vorbereiten - Einstellungs- und Eignungstests üben

## A. Emotionale Intelligenz



### (i) Emotionen erkennen und gezielt wecken



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1065813
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
<b>Vorkenntnisse</b>	Nicht erforderlich  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
21-21 Aug 16-16 Okt 04-04 Dez	28-28 Aug 30-30 Okt 18-18 Dez	31-31 Jul 25-25 Sep 13-13 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
04-04 Sep 23-23 Okt 25-25 Dez	07-07 Aug 06-06 Nov	14-14 Aug 02-02 Okt 20-20 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		11-11 Sep 27-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.





## Kursbeschreibung

Unser Denken, Entscheiden und Handeln wird maßgeblich von Emotionen beeinflusst. Auch komplexe Investitionsentscheidungen unterliegen emotionalen Bewertungsprozessen. Gerne übersehen wir die Bedeutung unserer Gefühle. Um wirkungsvoll zu kommunizieren, müssen Sie in der Lage sein, die Gefühle Ihrer Gesprächspartner schnell zu erkennen und richtig zu deuten. Nur wenn es Ihnen gelingt, die Gefühle Ihres Gegenübers gezielt anzusprechen, können Sie Mitarbeiter motivieren, Vorgesetzte überzeugen und neue Kunden gewinnen. Um Ihr Gegenüber für eine Idee, ein Projektvorhaben oder ein Produkt zu begeistern, müssen Sie in der Lage sein, seine Emotionen in Ihrem Sinne zu beeinflussen. Hierzu ist es wichtig, dass Sie Ihre eigenen Emotionen wahrnehmen, regulieren und bewusst ausdrücken können. Ihre Gefühle zeigen sich nicht nur in Ihrer Wort- und Themenwahl, sondern bereits in Ihrer Stimmlage und Körpersprache. Wenn Sie glaubwürdig auftreten wollen, gelingt Ihnen das nur, wenn Aussagen und Emotionen übereinstimmen. Ferner beeinflussen unsere Emotionen die Art und Weise, wie wir unsere Welt sehen, welche Informationen wir wahrnehmen, welche Informationen wir ausblenden und an welche Informationen wir uns erinnern können. Gelingt es Ihnen, Gefühle zu wecken und anzusprechen, können Sie Ihre Zuhörer fesseln und motivieren. Jetzt können Sie sich sicher sein, dass Ihre Botschaft gehört und erinnert wird. Hierzu erlernen Sie anhand von praktischen Übungen, Emotionen sicher zu identifizieren und gezielt hervorzurufen. Video- und Audioanalysen helfen Ihnen, Ihre persönliche Wirkung zu optimieren. Computerprogramme zur Analyse von Körpersprache und Mimik runden das Training ab und erlauben es Ihnen, Ihre emotionale Intelligenz auch im Anschluß an das Training stetig zu erweitern.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Grundlagen der Emotionspsychologie - Mimik und Körpersprache als Spiegel von Emotionen - Einführung in Computer gestützte Trainings zur Emotionserkennung

### B. Leitfragen

Was sind Emotionen? Wie entstehen Gefühle? Welche Aufgaben haben Emotionen? Wie beeinflussen Gefühle unser Verhalten? Welchen Einfluß üben Emotionen auf unsere Wahrnehmung aus? Wie wirkt unsere Wahrnehmung auf unsere Gefühle? Beeinflussen Emotionen unsere Lern- und Gedächtnisleistung? Wie können wir unsere Gefühle regulieren? Was sagen Gefühle über uns selbst aus? Wie können wir unser emotionales Wohlbefinden steigern? Wie lassen sich Gefühle anderer Menschen schnell erkennen? Welcher Zusammenhang besteht zwischen Gefühlen, Interessen und Bedürfnissen? Können wir Gefühle steuern? Wie können wir Gefühle einsetzen, um andere Menschen zu motivieren?

### C. Praktische Umsetzung

Emotionen erkennen - Emotionale Botschaften richtig deuten - Emotionale Auslöser erkennen - Basisemotionen von komplexe Emotionen unterscheiden - Emotionen durch Körpersprache, Mimik, Tonfall, Wort- und Themenwahl erzeugen - Emotionen in Reden, Präsentationen, Gesprächen und Verhandlungen gezielt ansprechen - Eigene Emotionen bewusst wahrnehmen - Gefühle regulieren - Emotionen verändern - Emotionen als Mittel der Überzeugung, Motivation, Führung und Konfliktlösung einsetzen

## A. Gedächtnistraining



### (i) Techniken zur Steigerung der Gedächtnisleistung, Gedächtnishilfen, Konzentrationstraining



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010538
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Führungskräfte
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine
<b>Methode</b>	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov	03-04 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 17-18 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



#### Kursbeschreibung

Nach einer Einführung in den Aufbau und die Funktionen unseres Gehirnes bzw. des Nervensystems sowie deren Aufgaben und Eigenarten erlernen Sie verschiedene Methoden zur Steigerung der Gedächtnisleistung. Die verschiedenen Methoden werden dann anhand von Beispielen angewendet und trainiert, somit werden Sie in der Lage sein, Sachverhalte und Zusammenhänge richtig zu "speichern", um einen schnelleren Zugriff auf diese zu bekommen. Auch werden Ihnen zu diesem Zweck konkrete Gedächtnishilfen gezeigt, mithilfe derer Sie beispielsweise Kreativität und Fantasie entwickeln, oder sich an konkrete Gesprächsinhalte erinnern können. Den Abschluss des Seminars bildet ein Konzentrationstraining, in dem Sie erlernen, wie Sie Ihre Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit steigern oder auch in angespannten Situationen stets Souveränität und Gelassenheit ausdrücken.



#### Kursinhalte

### A. Methoden des Gedächtnistrainings

Methoden der Mnemotechnik – Assoziationsmethode – Geschichtenmethode – Kettenmethode - Ersatzwortmethode - Master-System - SEM3-Methode – Loci-Routen – Haken-System – Major-Methode

## **B. Gehirn und Gedächtnisleistung**

Gehirn und Nervensystem: Aufbau und Funktion - Linke und rechte Gehirnhälfte aktivieren und synchronisieren - Wirksame Entlastung des Gedächtnisses – Konzentrationsübungen – Entspannungstechniken

## **C. Anwendung**

Namen, Zahlen, Daten, Fakten und Gesichter sofort merken und "nicht" vergessen – Richtiges Speichern von Sachverhalten und Zusammenhängen - Schnelleres, einfaches Sortieren, Archivieren, Strukturieren und Abrufen von Informationen - Merken von Sätzen, Texten und Fremdwörtern, Tabellen – Umgang mit großen Datenmengen - Freie Rede (aktiv und passiv)

## **D. Konkrete Gedächtnishilfen**

Kreativität und Fantasie entwickeln - Verbesserung der Kombinationsgabe - Merken von Tagesplänen und To-do-Listen - Möglichkeiten des Transfers – Erinnerung an konkrete Gesprächsinhalte

## **E. Konzentrationstraining**

Techniken zur Steigerung Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit - Kreative Bewusstseinslenkung und Imagination - Souveränität und Gelassenheit entwickeln - Bücher und Fachartikel schneller Lesen - Transfer in den Alltag – Lernen in Bewegung

## A. Körpersprache



### (i) Körpersprache für Berufsbewerber



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010232
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	Administration, managers and employees of companies, government agencies and institutions that are responsible for cooperation, coordination and projects in and with China / responsible. Individuals who are interested in Chinese culture and better handling of Chinese.
<b>Zielgruppe</b>	
<b>Vorkenntnisse</b>	Not required The necessary know-how is conveyed using clear examples. Practical case studies, individual and group exercises train the transfer from theory to practice and to promote the intensive study of the seminar topic. The individual processing of issues and everyday examples of seminar participants complete the seminar. If necessary, audio and video analysis can be used to optimize performance. In addition, there is the seminar participants / inside an online based post-seminar as a
<b>Methode</b>	



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez	30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
06-07 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	13-14 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov	20-21 Aug 22-23 Okt 10-11 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		03-04 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan

Preise zzgl. lokale Steuern.

means of transfer  
backup.

**Kurslevel**

Beginning



## Kursbeschreibung

Dieses praxisintensive Seminar richtet sich gezielt an Berufsbewerber, die durch den bewussten Einsatz ihrer Körpersprache überzeugend, souverän und gewinnend auftreten wollen. Durch einfache Übungen trainieren Sie, in Bewerbungsgesprächen, Assessment Centern und Präsentationen ruhig und selbstsicher aufzutreten und Ihr Gegenüber durch Charisma zu überzeugen. Ganz nebenbei lernen Sie anhand der Körpersprache, eigene Gefühle besser einzuschätzen, die Gefühle und Motive Ihrer GesprächspartnerInnen schneller zu erkennen, Lügner zu entlarven und in stressigen Situationen sekundenschnell zu entspannen.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Einführung in die Körpersprache - Phasen des Bewerbungs- und Auswahlprozesses - Körpersprache als Kommunikationsmittel

### B. Leitfragen

Nach welchen Kriterien wird meine Körpersprache in Bewerbungsgesprächen und Auswahlverfahren bewertet? Welche Signale sende ich? Wie kann ich meine Körpersprache bewusst wahrnehmen? Wie kann ich negative Körpersprache vermeiden? Welche unbewussten Körpersignale muss ich beachten? Wie kann ich meine Körpersprache gezielt einsetzen? Wie kann ich durch meine Körpersprache Selbstsicherheit ausstrahlen? Wie erzeuge ich Glaubwürdigkeit? Wie vermeide ich ambivalente Körpersignale? Wie kann ich Körpersprache und Rhetorik kombinieren?

### C. Praktische Umsetzung

Körpersignale verstehen - Bedeutung von Haltung, Sitzposition, Blickkontakt, Mimik, Gestik, Fingersprache, Nähe und Distanz - Körpersprache bewusst wahrnehmen - Körpersprache gezielt einsetzen - non-verbale Signale im Vorstellungsgespräch richtig deuten - Emotionen und Einstellungen erkennen - Emotionen bewusst ausdrücken - Gefühle wecken - eigene Aussagen durch Körpersprache unterstreichen - Körpersprache als Mittel der Beziehungsgestaltung einsetzen – Begrüßungsrituale verstehen - negative Körpersignale vermeiden - Körpersprache in Selbstpräsentationen gezielt einsetzen

## A. Motivationstraining



### (i) Sich selbst und Mitarbeiter zu Höchstleistungen motivieren



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010310
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Geschäftsführer, Manager, Mitarbeiter
<b>Vorkenntnisse</b>	Nicht erforderlich  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.550,00 EUR	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR
06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	03-04 Sep 22-23 Okt 10-11 Dez	10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	1.600,00 EUR
30-31 Jul 17-18 Sep 19-20 Nov	13-14 Aug 01-02 Okt 03-04 Dez	27-28 Aug 15-16 Okt 24-25 Dez
		Stuttgart
		1.600,00 EUR
		08-09 Okt 26-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.

**Kurslevel**

Einsteiger

**Kursbeschreibung**

Der Erfolg eines Unternehmens steht und fällt mit der Motivation der eigenen Mitarbeiter. Sie wollen wissen, wie es Ihnen gelingt, Mitarbeiter auch in schwierigen Zeiten zu motivieren und für gemeinsame Ziele zu begeistern? In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie Methoden kennen, um die Motivation Ihrer Mitarbeiter einzuschätzen und zu steigern. Hierzu erfahren Sie, welche Rolle bewusste und unbewusste Bedürfnisse, Motive und Einstellungen im Hinblick auf die eigene Motivation spielen. Sie werden in der Lage sein, anhand der Analyse von Aussagen und Entscheidungen, Körpersprache und Handlungen schnell und sicher zu erkennen, welche Bedürfnisse und Interessen Ihre Mitarbeiter wirklich haben. Das Wissen über die Eigenmotivation Ihrer Mitarbeiter können Sie einsetzen, um entsprechende Motivationsanreize zu setzen und situationsbezogen zu motivieren. Schließlich wird es Ihnen gelingen, die intrinsische und extrinsische Motivation Ihrer Mitarbeiter gleichermaßen zu nutzen, um sie zu Hochleistungen zu motivieren.

**Kursinhalte****A. Einführung**

Motivationspsychologie - Motivierung durch die Wahl der richtigen Führungskonzepte und -instrumente - Verstärkersysteme - Erfolgreiche Rhetorik

**B. Leitfragen**

Was ist Motivation? Worin unterscheiden sich Motivation, Motivierung und Motiv? Was ist der Unterschied zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation? Warum verfehlen die meisten Anreizsysteme Ihre Wirkung? Wie gelingt es, Mitarbeiter wirklich zu motivieren? Welche Rolle spielen bewusste und unbewusste Bedürfnisse, Motive und Einstellungen im Hinblick auf Motivation? Warum ist Motivation erfahrungsabhängig? Wie kann ich die Eigenmotivation meiner Mitarbeiter nutzen? Was fördert und was behindert Leistungsmotivation? Welche Leistungsanreize kann ich setzen? Inwiefern beeinflussen sich Arbeits- und Leistungsmotivation wechselseitig? Wie verhalte ich mich, wenn Mitarbeiter trotz entsprechender Anreize keine Leistung zeigen? Welche Motive beeinflussen die individuelle Arbeitsleistung?

**C. Praktische Umsetzung**

Eine erfolgreiche Teamatmosphäre schaffen - Eine Kultur der gegenseitigen Wertschätzung fördern - Kommunikation gezielt als Mittel der Motivierung einsetzen - In Präsentationen Spannung erzeugen - Mitarbeiter für eigene Ideen begeistern - Mitarbeitergespräche als Mittel der Motivierung einsetzen - Motivation gegen Widerstände aufrecht erhalten - Bedürfnisse der Mitarbeiter erkennen - Interessen der Mitarbeiter mit Unternehmensinteressen abstimmen - Die individuelle Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern richtig einschätzen - Leistungsziele entwickeln und kommunizieren - Die innere Kündigung einzelner Mitarbeiter verhindern - Schwierige Mitarbeiter motivieren - Wirkungsvolle Leistungsanreize bieten - Bestehende Anreiz- und Belohnungssysteme auf Ihre Wirksamkeit hin überprüfen - Intrinsische und extrinsische Motivation gleichermaßen ansprechen

## A. Selbstmarketing



### (i) Grundlagen



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1065826
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
31-31 Jul 18-18 Sep 06-06 Nov 25-25 Dez	11-11 Sep 20-20 Nov	21-21 Aug 23-23 Okt 11-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
28-28 Aug 13-13 Nov	25-25 Sep 18-18 Dez	04-04 Sep 30-30 Okt
		Stuttgart
		950,00 EUR
		07-07 Aug 02-02 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.





## Kursbeschreibung

Sie bringen fachlich sehr gute Leistungen und überzeugen methodisch und zwischenmenschlich? Jetzt geht es darum, Ihre individuellen Stärken wirkungsvoll zu kommunizieren und Ihren unverwechselbaren Beitrag zum Unternehmenserfolg sichtbar zu machen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie wichtig ein professionelles Selbstmarketing ist. Entdecken Sie ungeborgene Potentiale und nutzen Sie diese für Ihre persönliche Karrierestrategie. Setzen Sie Ihre Stärken gezielt ein, um Mitarbeiter und Vorgesetzte von Ihren Ideen zu überzeugen. Lernen Sie hierzu, Ihre eigene Wirkung auf andere einzuschätzen und zu optimieren. Ziel dieses Trainings ist es, mit wenigen Worten positive Aufmerksamkeit zu erzeugen, Kompetenz auszustrahlen und Sympathien zu wecken. Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen mit Methoden und Übungen, Ihre persönlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln, Ihr unverwechselbares Profil zu schärfen und gezielt zur Erreichung Ihrer Karriereziele einzusetzen.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Gründe für professionelles Selbstmarketing - Grundlagen des Selbstmarketings - Erkenntnisse der Persönlichkeitspsychologie

### B. Leitfragen

Welchen ersten Eindruck vermittele ich? Wie wirke ich auf Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden? Wie will ich von anderen gesehen werden? Wie kann ich meinen persönlichen Auftritt optimieren? Wie wichtig sind Kleidung, Erscheinungsbild und Umgangsformen? Wie kann ich eigene Stärken identifizieren, ausbauen und betonen? Welche Entwicklungspotentiale lasse ich bisher ungenutzt? Wie kann ich souverän mit Mißerfolgen umgehen? Wie gelingt es mir, selbst in schwierigen Führungssituationen selbstsicher und souverän aufzutreten? Welche beruflichen Aufgaben eignen sich besonders, um meine Stärken unter Beweis zu stellen?

### C. Praktische Umsetzung

Wirkungsvolle Methoden des Selbstmarketings erlernen - Selbst- und Fremdbild abgleichen - Stärken und Entwicklungspotentiale analysieren - Unverwechselbare Stärken betonen - Sich selbst präsentieren - Körpersprache und Rhetorik gezielt einsetzen - Selbstsicher auftreten - Souverän mit Ängsten umgehen - Das Durchsetzungsvermögen steigern - Karriereziele entwickeln - Eigene Stärken zur Erreichung von Karrierezielen einsetzen - Bewährungsaufgaben wahrnehmen - Persönliche Leistungen herausstellen - Corporate und Personal Identity abstimmen - Eine Unique Selling Proposition entwickeln - Einen unverwechselbaren Eindruck hinterlassen



## (ii) Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen



### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1065825
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
04-04 Sep 23-23 Okt 11-11 Dez	21-21 Aug 09-09 Okt 27-27 Nov	14-14 Aug 02-02 Okt 25-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
11-11 Sep 30-30 Okt	31-31 Jul 18-18 Sep 06-06 Nov	07-07 Aug 25-25 Sep 20-20 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		28-28 Aug 16-16 Okt 04-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



## Kursbeschreibung

Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit sind unverzichtbar, um sich effizient im Team zu behaupten, Führungsaufgaben zu übernehmen und gemeinsame Erfolge zu sichern. In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie durch Methoden und Übungen, Ihr Durchsetzungsvermögen und Ihre Überzeugungskraft zu optimieren. Sie entdecken eigene Stärken und Entwicklungspotentiale und erfahren, wie Sie auf andere wirken. In zahlreichen Übungen trainieren Sie Ihr selbstbewusstes und durchsetzungsstarkes Auftreten. Am Ende dieses Seminars sind Sie in der Lage, sich durch den bewussten Einsatz Ihrer Stärken, Ihrer Körpersprache und Rhetorik auch in schwierigen Situationen durchzusetzen und gegen Widerstände zu behaupten.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Methoden der Selbstbehauptung - Steigerung des Durchsetzungsvermögens - Techniken des Selbstmarketings

### B. Techniken

Abgleich von Selbst- und Fremdbild - Selbstpräsentationstechniken - Kompetenz- und Ressourcenanalyse - Selbstbehauptungstechniken - Körpersprache - Sprech- und Atemübungen - Rhetorik - Schlagfertigkeitstechniken - Argumentationstraining - Überzeugungstechniken - Konfliktmanagement - Entspannungsmethoden - Moderations- und Präsentationstechniken - Training selbstsicheren Verhaltens

### C. Praktische Umsetzung

Sich selbst präsentieren - Innere Blockaden überwinden - Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen - Das Selbstbewusstsein steigern - Eigene Stärken erkennen - Entwicklungspotentiale nutzen - Eigene Leistungen sichtbar machen - Sich in Gruppen behaupten und Gehör verschaffen - Gesprächspartner überzeugen - Erfolgreich mit Einwänden und Kritik umgehen - Verbale Attacken meistern - Verantwortungsvolle Tätigkeiten übernehmen - Souverän mit Macht- und Konkurrenzkämpfen umgehen - In den richtigen Momenten Nein sagen

## A. Stressmanagement



### (i) Schnell entspannen und Stress vorbeugen



#### Übersicht

<b>Kursnr.</b>	1010233
<b>Sprache</b>	de
<b>Dauer</b>	2 Tage
<b>Lieferart</b>	Classroom
<b>Kurstyp</b>	
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine  Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
<b>Methode</b>	
<b>Kurslevel</b>	Einsteiger



#### Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	06-07 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	20-21 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
27-28 Aug 15-16 Okt 26-27 Nov	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		17-18 Sep

Preise zzgl. lokale Steuern.



## Kursbeschreibung

Stress und die hiermit verbundenen Folgeerkrankungen stellen mittlerweile eines der höchsten Gesundheitsrisiken am Arbeitsplatz da. Stetig wachsender Zeit- und Leistungsdruck führen dazu, dass viele Führungskräfte und MitarbeiterInnen das Gefühl haben, an der Grenze ihrer persönlichen Leistungsfähigkeit zu arbeiten. In diesem praxisintensiven Seminar erlernen Sie effektive Entspannungsmethoden und erwerben wertvolles Wissen über die Entstehung, Bewältigung und Vorbeugung von Stress. Auf diese Weise können Sie Ihre Motivation und Leistungsfähigkeit im Beruf aufrecht erhalten und steigern. Darüber hinaus erproben Sie wirkungsvolle Methoden des Zeit- und Selbstmanagements. Diese Methoden helfen Ihnen verbunden mit effektiven Arbeitstechniken, berufliche Herausforderungen souverän zu meistern. Handout: Seminarunterlagen, Entspannungsmethoden auf CD, Checklisten zum persönlichen Stress- und Zeitmanagement.



## Kursinhalte

### A. Einführung

Was ist Stress? Wie entsteht Stress? Welche Faktoren tragen zu Stress bei? Welche Folgen können Stressreaktionen für Gesundheit, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit haben? Gibt es einen individuellen Stresstyp? Welcher Zusammenhang besteht zwischen meinen Genen und meiner Stressanfälligkeit? Wie gelingt es mir, Stress wirksam vorzubeugen und abzubauen? Ist die Rede von positivem und negativem Stress ein Mythos? Kann ich aus Stress auch Kraft schöpfen? Welche wirksamen Techniken helfen mir, souverän mit Stress umzugehen?

### B. Methoden

Individuelle Stressdiagnostik - Persönlicher Stress-Check – Stressbewältigungsstrategien – Entspannungsmethoden – Yoga - Autogenes Training - Progressive Muskelentspannung – Atementspannung - Sport und Ernährung – Schlafhygiene - Work-Life-Balance – Rückenschule - Selbst- und Zeitmanagement - Effektive Arbeitstechniken - Burn-out-Prophylaxe

### C. Praktische Umsetzung

Praktisches Wissen über Ursachen, Merkmale, Erscheinungsformen und Bewältigungsmöglichkeiten von Stress - Funktion und Nutzen von Stress - Persönliche Stressfaktoren identifizieren - Eigene Stressreaktionen bewusst wahrnehmen - Stress durch wirksame Entspannungsmethoden effektiv abbauen - Positive Gedanken und Gefühle nutzen - Stress erzeugende Gedanken eliminieren - Leistungsfähigkeit und Konzentration steigern - Strategien zur Problem- und Konfliktlösung - Entlastung durch den Einsatz von Zeit- und Selbstmanagementmethoden - Kontrolle über Fortschritte und Erfolg im individuellen Stressmanagement

## b. Impressum



Comelio GmbH  
Goethestr. 34  
13086 Berlin  
Germany

- Tel: +49.30.8145622.00
- Fax: +49.30.8145622.10

- [www.comelio.com](http://www.comelio.com) | [.de](http://www.comelio.com.de) | [.at](http://www.comelio.com.at) | [.ch](http://www.comelio.com.ch)
- [www.comelio-seminare.com](http://www.comelio-seminare.com)
- [info@comelio.com](mailto:info@comelio.com)
- <https://www.facebook.com/comeliogroup>
- <https://twitter.com/Comelio>