
Kurskatalog

Comelio



Inhaltsverzeichnis

a. Standorte	4
1. Arbeitstechniken	6
A. Arbeits- und Organisationspsychologie	6
i. Wirtschaftliche Geschäftsführung unter dem Aspekt der Gewinnmaximierung unter Berücksichtigung sozialer Aspekte.....	6
B. Erfolgreich beraten	8
i. Professionelle Beratungsmethoden.....	8
C. Kreativität	10
i. Ideen generieren und Kreativität steigern.....	10
D. Lerntechniken	12
i. Leicht und effizient lernen.....	12
E. Mind Mapping	14
i. Mind Mappings und komplexe Themen darstellen.....	14
F. Officemanagement	16
i. Meetingmanagement.....	16
ii. Verfassen aussagekräftiger Protokolle.....	18
G. Präsentationstraining	20
i. Wirkungsvoll präsentieren.....	20
H. Schreiben im Beruf	22
i. Blog, Webseite und Social Media - Texten im Web.....	22
ii. Intensiv.....	24
iii. Sachtexte professionell und stilsicher schreiben.....	26

iv. Schreibhemmung überwinden und Kreativität freisetzen.....	28
I. Selbstmanagement.....	30
i. Grundlagen des Selbstmanagements.....	30
ii. Selbst- und Zeitmanagement.....	32
J. Veranstaltungsmanagement.....	34
i. Organisation von betrieblichen Veranstaltungen und Firmenevents.....	34
ii. Planung und Realisierung einer Veranstaltung.....	36
b. Impressum.....	38

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. Arbeitstechniken

A. Arbeits- und Organisationspsychologie



(i) Wirtschaftliche Geschäftsführung unter dem Aspekt der Gewinnmaximierung unter Berücksichtigung sozialer Aspekte



Übersicht

Kursnr.	1000016
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Hamburg
1.550,00 EUR	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR
25-26 Aug 20-21 Okt 15-16 Dez	08-09 Sep 03-04 Nov 29-30 Dez	01-02 Sep 27-28 Okt 22-23 Dez

München
1.600,00 EUR
13-14 Aug 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Arbeit hat eine substantielle Bedeutung für den Menschen, denn sie dient seiner Selbstverwirklichung. Zudem ist sie eine ökonomische Notwendigkeit. Menschen verbringen einen Großteil ihres Lebens am Arbeitsplatz. Es kommt zu Arbeitsunfällen, Mobbing, Fehlgriffen in der Personalauswahl und internen Konflikten. Kommunikations- und Konfliktmanagement-Trainings bringen nur dann etwas, wenn die Arbeits- und Organisationspsychologie in ihren Mustern erkannt und begriffen wird - wir können einen Fluss nicht umleiten, wenn wir nicht vorher erkannt und begriffen haben, warum ein Fluss fließt und wie das beschaffen ist, was in ihm fließt. Hohe Arbeitszufriedenheit, gutes Wohlbefinden, wenig psychische und körperliche Beschwerden, wenig Fehlzeiten, wenig Kündigungsabsichten und gute Leistungen sind das Ergebnis angemessener Arbeits- und Organisationsverhältnisse im Unternehmen: die Kompetenzen der Mitarbeiter können eingebracht werden, bestehende soziale Unterstützung durch Vorgesetzte und Kollegen, gutes Arbeits- und Betriebsklima und Gerechtigkeit und Fairness. In diesem praxisintensiven Seminar nehmen wir die Perspektive des Unternehmens und des Mitarbeiters ein und lernen, die notwendigen Schlüsse für ein erfolgreiches Unternehmen zu ziehen.



Kursinhalte

A. Was ist Arbeits- und Organisationspsychologie?

Definition und Abgrenzung der Arbeits- und Organisationspsychologie - Arbeitsanalyse - Ressourcenorientierung

B. Arbeitspsychologie

Erleben und Verhalten des Menschen bei der Arbeit in Abhängigkeit von: Arbeitsbedingungen, Arbeitsaufgaben und den erforderlichen Leistungsvoraussetzungen - Auswirkungen der Arbeitsbedingungen - Arbeitsmotivation - Arbeitszufriedenheit - Konflikte und Mediation

C. Organisationspsychologie

Wechselbeziehungen zwischen Individuum und Organisation - Bedeutung der organisationalen Kommunikation - Kommunikationshilfen

D. Personalpsychologie in der Organisationspsychologie

Verhaltenssteuerung - Auswahl, Beurteilung, Entwicklung und Vergütung - Führung: Was ist Führung? - Entwicklung von Führungskräften - Motivation von Mitarbeitern - Kommunikations- und Konflikttraining - Stressmanagement - Mitarbeitergespräche - Mitarbeiterbeurteilungssysteme - Mentoring - Qualifizierungskonzepte

E. Arbeitsgestaltung

Die Leitkonzepte der "menschengerechten Arbeit" - Qualitätskriterien - Konzepte und Maßnahmen der Arbeitsgestaltung - Arbeitszeitflexibilisierung - Altersgerechte Arbeitsgestaltung - Weiterbildungsmaßnahmen - Chancen für das Unternehmen - Potentiale und Stolpersteine - Schlüsselemente

A. Erfolgreich beraten



(i) Professionelle Beratungsmethoden



Übersicht

Kursnr.	1010332
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Trainer, Berater, Coaches, Mitarbeiter, Führungskräfte
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.350,00 EUR	1.450,00 EUR	1.450,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.450,00 EUR	1.450,00 EUR	1.400,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.400,00 EUR
		11-12 Aug 22-23 Sep 03-04 Nov 15-16 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Fast täglich berichten Medien über neue Beratertypen. Ernährungsberater, Personality-Coaches, Deeskalationstrainer haben Hochkonjunktur. Doch was unterscheidet seriöse von unseriösen Beratern? Was sind die Qualitätskriterien von wirkungsvoller Beratung? Welche Beratungsmethoden sind wissenschaftlich fundiert und praxiserprobt? Wie gelingt es Ihnen Kollegen, Vorgesetzte, Kunden und Geschäftspartner optimal zu beraten? Wie ermitteln Sie Bedarf und Bedürfnisse? Wie erkennen Sie unausgesprochene Interessen und Gefühle? Mit welchen Methoden gelingt es Ihnen, selbst schwierigste Probleme treffsicher zu analysieren und optimale Lösungen zu entwickeln?



Kursinhalte

A. Grundlagen

Beratungsanlässe - Beratungsformen - Beratungskonzepte - Beratungsziele - Beratungstechniken

B. Vorgehen

Vertrauensaufbau - Bedarfs- und Bedürfnisermittlung - Problemanalyse - Erarbeitung von Zielen - Motivationsanalyse - Bearbeitung von Ambivalenz und Widerständen - Ressourcenaktivierung - Stärkung der Veränderungsmotivation - Ergründung von Veränderungszielen - Berücksichtigung von Erhaltungszielen - Stärkung von Annäherungszielen - Reduktion der Vermeidungsziele - Entwicklung von Lösungsalternativen - Entscheidungsfindung - Handlungseinleitung

C. Beratungsmethoden

Beobachtungs- und Analysetechniken - Pacing - Leading - Reframing - Paraphrasieren - Verbalisieren - Offene Fragen - Geschlossene Fragen - W-Fragen - Zirkuläre Fragen - Schemaanalyse - Gestik, Mimik, Körperhaltung - Stimme, Wortwahl - Motivierende Gesprächsführung - Sokratischer Dialog - Reflexionstechniken - Paradoxe Interventionen - Debattiermethoden - Zukunftsszenarien - Imagination - 5-Jahres-Technik - Entscheidungswaage - Wichtigkeitsskala - Change Talk - Confidence Talk

A. Kreativität



(i) Ideen generieren und Kreativität steigern



Übersicht

Kursnr.	1010324
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Team- und Projektleiter, Ingenieure
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.350,00 EUR	1.450,00 EUR	1.450,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.450,00 EUR	1.450,00 EUR	1.400,00 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
		1.400,00 EUR
		28-29 Jul 08-09 Sep 20-21 Okt 01-02 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Ideen zu entwickeln, Strategien zu entwerfen oder Maßnahmen zu konzipieren ist Teil vieler Berufe – gerade auch im technischen Bereich. Während aber in den per se als kreativ betrachteten Branchen auch den Techniken zur Ideenfinden und zur Steigerung von Kreativität mehr Raum eingeräumt wird, ist dies in technischen Branchen oftmals nicht genügend möglich. Dieses Seminar ermöglicht den Teilnehmern/innen zu lernen, wie sie moderne Kreativitätstechniken alleine und im Team einsetzen. Mit verschiedenen Methoden werden die Kunst der Wahrnehmung, Möglichkeiten zur Problemanalyse sowie der Umgang mit emotionalen Hindernissen dargestellt und mit den Seminarteilnehmern anhand zahlreicher Denkmodelle und -prozesse trainiert.



Kursinhalte

A. Einleitung

Was ist Kreativität? - Wer ist kreativ? - Wie funktioniert Kreativität? - Das Paradoxon der Kreativität - Der kreative Prozess - Persönliche Stärken- und Schwächenanalyse

B. Strukturierte Ideengenerierung in drei Schritten

Ideenfindung - Ideenbewertung - Clustering - Mind-Mapping – Risikolenalyse - Marketing der eigenen Ideen nach dem Value Based Marketing - Projektskizzen erstellen

C. Kreativitätstechniken

Brainstorming - Brainstorming paradox - Methode 635 - Die neun Basisfragen nach Osborn - Der Unsympath - Denkhüte - Denkstühle - Bisoziation - Reizwortanalyse - Walk Around - Dissoziatives Denken – Synonyme

D. Hindernisse der Kreativität und eine innovationsfreundliche Umgebung

Analyse der wichtigsten Störfaktoren (persönlich und situativ) - Grundpfeiler einer innovationsfreundlichen Arbeitsumgebung - Strategieentwicklung zum innovationsfördernden Change Management

A. Lerntechniken



(i) Leicht und effizient lernen



Übersicht

Kursnr.	1065843
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	alle
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

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

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Sie wollen effizient arbeiten und sich neues Wissen schnell und leicht aneignen? Dieses Wissen wollen Sie zuverlässig abrufen und leicht verständlich präsentieren? Praxisrelevante Erkenntnisse aus Lern- und Motivationspsychologie sowie zahlreiche praktische Übungen helfen Ihnen, Ihre persönliche Lerntechniken zu optimieren. Die Reflexion Ihres eigenen Lernverhaltens versetzt Sie in die Lage, Lernstrategien zu entwickeln, die optimal zu Ihrem persönlichen Lerntyp passen. Mittels moderner Lernmethoden, die unsere Informationsverarbeitungsprozesse und kognitiven Fähigkeiten berücksichtigen, steigern Sie Ihren persönlichen Lernerfolg und sorgen so für eine anhaltend hohe Lernmotivation. Sie sind in der Lage, komplexe Themen schneller zu durchdringen, sich neue Inhalte leichter zu merken und besser zu behalten.



Kursinhalte

A. Einführung

Grundlagen der Lern- und Gedächtnispsychologie - Einfluss von Emotionen und Motivation auf Lernprozesse - Neueste Erkenntnisse der Hirnforschung

B. Techniken

Die erfolgreichsten Lern- und Gedächtnistechniken - Lerntyp-Analyse - Methoden zur Steigerung von Aufmerksamkeit und Konzentration - Motivationstechniken - Gedächtnistraining (Fakten-, Namens- und Zahlengedächtnis) - Lernplanung und -organisation - Stoffsammlung und Aufbereitung - Effiziente (Internet-) Recherche - Gehirngerechte Lerntechniken - Metaphorisches Denken und Clustering - Memorieren durch Assoziationen, Bilder und Geschichten - Kreative Lerntechniken - Emotionales Lernen - Einsatz von Lernkarten - Lernen mit Diktiergerät - MindMaps - Multisensorisches Lernen - Stress- und Zeitmanagement

C. Praktische Umsetzung

Lerntypengerechte Lernstrategie - Einsatz auditiver und visueller Lernmethoden - Zeitersparnis und Ergebnissicherung durch individuelle Lernpläne - Lerninhalte strukturieren - Realistische Lernziele setzen - Relevante Informationen selektieren und behalten - Optimale Gestaltung der Lernumgebung - Ablenkung vermeiden - Lernhemmungen und Lernblockaden überwinden - Einsatz von Lern- und Gedächtnistechniken - Steigerung der Lernmotivation durch Verstärkertechniken - Auswirkungen von Erfolgs- und Misserfolgsmotivation - Gezielte Prüfungsvorbereitung - Vorbereitung auf Auswahlverfahren- und Assessment-Center - Vor- und Nachteile von Lerngruppen - Abgleich von Lern- und Abrufsituation - Umgang mit Prüfungsangst - Blackouts vorbeugen - Prüfungsverhalten in schriftlichen und mündlichen Prüfungen - Wissen leicht verständlich präsentieren - Praxistransfer von Lerninhalten

A. Mind Mapping



(i) Mind Mappings und komplexe Themen darstellen



Übersicht

Kursnr.	1010548
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Team- und Projektleiter, Ingenieure
Vorkenntnisse	Grundlegende Windows-Kenntnisse
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

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

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Das Mind Mapping beschreibt eine kognitive Technik/Methode um eine Fülle von Informationen zu kanalisieren und zu strukturieren und das Abrufen dieser Informationen so einfach wie möglich zu gestalten. So kann das Mind Mapping die Übersicht verbessern, Verbindungen sichtbar machen sowie Gedanken bewusst spiegeln, es ist sowohl als Denkwerkzeug (es fordert Sie, präziser und klarer zu werden) als auch für die Darstellung komplexer Sachverhalte einzusetzen. Im Zentrum des Seminars stehen die verschiedenen Techniken/Methoden des Mind Mappings sowie die Visualisierung der sogenannten "Mappen", um ohne Informationsverlust Ideen zu erfassen, effizienter zu planen und mit anderen besser kommunizieren zu können.



Kursinhalte

A. Mind Mapping - ein gehirngerechtes Denkwerkzeug

Ein Werkzeug, das Übersicht schafft - Entstehung und Hintergründe - So erstellen Sie eine Mind Map - Die ersten Schritte

B. Anwendungsbereiche

Ideensammlung und Brainstorming - Sachtexte strukturieren - Vortrag entwerfen - Protokolle - Planung und Organisation - Lernen, Prüfungsvorbereitungen

C. So funktioniert Mind Mapping

Üben Sie die Grundtechniken ein - Experimentieren Sie - Lernen Sie Varianten und Spielarten kennen - Denken Sie auf dem Papier - Die nächsten Schritte

D. Mind Mapping in der Praxis

Ideen sammeln - Informationen strukturieren - Mitschriften verfassen - Die Zeit im Griff haben - Projekte steuern - Weitere Anwendungen - Die nächsten Schritte

E. Mind Mapping zur Persönlichkeitsentfaltung

Entdecken Sie Ihre Potenziale - Verwirklichen Sie Ihre Ziele - Die nächsten Schritte - Mind Mapping am Computer

F. Mind Mapping am Computer

Was leistet MindMappingSoftware? - Welches Programm wofür?

A. Officemanagement

(i) Meetingmanagement



Übersicht

Kursnr.	1065853
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	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.
Methode	
Kurslevel	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	11-11 Sep 30-30 Okt 18-18 Dez	23-23 Okt 11-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
31-31 Jul 27-27 Nov	25-25 Sep	07-07 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Dieses praxisintensive Seminar vermittelt SeminarteilnehmerInnen Methoden, Meetings effizient und produktiv vorzubereiten und zu leiten. Hierzu lernen sie, eine offene und engagierte Atmosphäre unter den MeetingteilnehmerInnen zu erzeugen, Diskussionen zu fokussieren und Ergebnisse zu illustrieren. Ferner lernen die SeminarteilnehmerInnen, Protokolle kompakt und zielgerichtet zu formulieren, gut und klar zu strukturieren und sie so formal korrekt und inhaltlich verständlich zu verfassen.



Kursinhalte

A. Einführung

Ziel und Verlauf effizienter Meetings - Grundlagen einer produktiven Meetingatmosphäre - Ergebnisorientierte Meetingprotokolle

B. Techniken

Erstellung eines Meetingplans - Leitung eines Meetings - TeilnehmerInnen beteiligen - Resultate sichern und kommunizieren - Ergebnisse evaluieren - To-Do-Liste erarbeiten - Umsetzung kontrollieren - Wichtige Meetinginhalte und -ergebnisse schriftlich fixieren

C. Praktische Umsetzung

Auswahl geeigneter Meetingräume - Arrangement von Sitzpositionen - Einsatz von Medien und Moderationsmethoden - Techniken der Visualisierung und Ergebnissicherung - Hidden Agendas erkennen und Konflikte lösen - Meetingbeispiele aus dem beruflichen Alltag - Meetingprotokolle wirkungsvoll strukturieren



(ii) Verfassen aussagekräftiger Protokolle



Übersicht

Kursnr.	1065854
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Führungskräfte
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
27-27 Jul 07-07 Sep 19-19 Okt 30-30 Nov	17-17 Aug 28-28 Sep 09-09 Nov 21-21 Dez	21-21 Aug 16-16 Okt
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
04-04 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez	31-31 Jul 11-11 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	07-07 Aug 06-06 Nov
		Stuttgart
		950,00 EUR
		28-28 Aug 09-09 Okt 27-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem praxisintensiven Seminar optimieren Sie durch zahlreiche Übungen und Praxisbeispiele Ihren persönlichen Protokollstil. Sie erfahren, wie Sie für jeden Anlaß, den richtigen Protokolltyp wählen, umständliche Aussagen auf den Punkt bringen und Ergebnisse leicht verständlich darstellen. Eine systematische Vorbereitung auf Besprechungen hilft Ihnen, auch in unübersichtlichen Diskussionen und langen Verhandlungen stets den Überblick zu behalten und wichtige Informationen zu dokumentieren. Anhand von Musterprotokollen erfahren Sie, wie Sie Protokolle zielführend gestalten und zentrale Aussagen übersichtlich wiedergeben. Praktische Leitlinien unterstützen Sie dabei, Protokolle inhaltlich und formal korrekt aufzubauen, stilsicher zu schreiben und zu korrigieren. Durch ergebnisorientierte Meeting- und Besprechungsprotokolle sichern Sie den Informations- und Wissenstransfer und tragen so zu einer erfolgreichen Meeting- und Besprechungskultur in Ihrem Unternehmen bei.



A. Leitfragen

Was ist der Sinn von Protokollen? Was für Anlässe gibt es für ein Protokoll? Wie wähle ich die richtige Protokollart? Worauf muss ich bei Notizen achten? Soll ich direkt am Laptop mitschreiben? Wie baue ich Protokolle zielführend auf? Wie bringe ich umständliche Aussagen auf den Punkt? Welche Informationen muss ich wiedergeben? Welche Informationen kann ich weglassen? Auf welche Floskeln kann ich getrost verzichten? Schreibe ich in der Gegenwart oder in der Vergangenheit? Wann verwende ich den Konjunktiv? Wie gehe ich mit direkter und indirekter Rede um? Kann ich Abkürzungen, Fremdwörtern und Fachbegriffen verwenden? Wie kann ich meinen eigenen Protokollstil optimieren? Welche formalen Richtlinien muss ich beachten?

B. Grundlagen

Protokollarten – Beschluss-/ Ergebnisprotokoll - Verlaufsprotokoll - Kurzprotokoll - Wortprotokoll - Sofortprotokoll/ Simultanprotokoll - Management-Summary - Verhandlungsprotokoll - Telefonprotokoll - Formale Struktur von Protokollen nach DIN 5008 - Methoden der Protokollführung - Protokollvorbereitung - Gliederung eines Protokolls - Protokollaufnahme - Zuhören während der Protokollaufnahme - Protokollrahmen - Standardisierte Protokolle/ Protokollformular - Musterprotokolle - Protokollvorlagen - Formulierungshilfen

C. Praktische Umsetzung

Protokolle zielgerichtet aufbauen - Protokolle inhaltlich und formal korrekt gestalten - Neue Rechtschreib- und Grammatikregeln berücksichtigen - Ergebnis- und empfängerorientiert schreiben - Relevante Informationen selektieren - Auf Leerformeln und Floskeln verzichten - Zentrale Inhalte erkennen - Wichtige Aussagen auf den Punkt bringen - Präzise formulieren - Den eigenen Schreibstil optimieren - Die richtige Zeitform wählen - Konjunktive formal korrekt verwenden - Richtig mit direkter und indirekter Rede umgehen - Den Umgang mit Fachausdrücken und Fremdwörtern optimieren - Protokolle optisch ansprechend gestalten - Die richtige Schriftart wählen - Unterschriftenregelungen beachten - Verteiler richtig einsetzen - Anlagen angeben – Zahlen und Fakten korrekt wiedergeben - Flüchtigkeitsfehler entdecken und beheben

A. Präsentationstraining



(i) Wirkungsvoll präsentieren



Übersicht

Kursnr.	1010328
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	Übersicht
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Team- und Projektleiter, Ingenieure
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Videofeedback.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

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

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Sie müssen ein Projekt oder etwas anderes präsentieren? Oder eine Gruppe für etwas begeistern und/oder motivieren, oder von einem neuen Produkt überzeugen? In diesem Seminar erlernen Sie die psychologischen Aspekte eines Vortrags kennen. Kennen Sie das folgende Szenario? Sie verbringen sehr viel Zeit mit der Erstellung der Powerpointfolien. Beim Vortrag haben Sie dann das Gefühl, dass Ihre Zuhörer die viele Arbeit nicht wertschätzen und Sie das hochgesteckte Ziel (zu motivieren, zu begeistern für ein Projekt) nicht erreichen können. In diesem Seminar lernen Sie in kurzen theoretischen Sequenzen die Psychologie des Vortrags kennen. Ihnen wird ein nahezu vollständiges Übungsspektrum angeboten, mit dessen Hilfe Sie sich dauerhaft verbessern können. Sie werden erfahren, worauf es bei einem Storytelling ankommt und warum Sie Storytelling unbedingt in einer Präsentation anwenden sollten. Dieses Seminar bringt Sie einen Schritt weiter und lässt Sie vor Vorgesetzten, Kollegen und Kunden spannende und überzeugende Präsentationen halten.



A. Einführung

(1 Stunde) Anlässe und Formen von Präsentationen – Verschiedene Präsentationsmethoden, Medieneinsatz – Erkenntnisse aus Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Kognitionspsychologie – Erkenntnisse aus der Neuroforschung – Vorbereitung Präsentation – Inhalte, Botschaften, Motivation, Begeisterung, das Ziel einer Präsentation

B. Techniken 1: Gedankenführung der Zuhörer

(3 Tage) Wie bekomme ich die volle Aufmerksamkeit – Storytelling, Humor, eigenes Auftreten – Ideen entwickeln mit Flippchart, Pinnwand, Powerpoint – Präsentationsprogramme richtig nutzen – Argumente präsentieren – Freie Rede mit Powerpointfolien: Gesagtes und Geschriebenes müssen übereinstimmen – Aufbau und Dramaturgie einer Präsentation – Emotionen wecken

C. Techniken 2: Abbildungen und Bilder

(2 Tage) Überschriften, Übersichten – Bilder bewusst nutzen – Bilder selbst malen - Mit Modellen arbeiten – Geschichten in Bildern erzählen, welche Bilder nutzt man - Komplexes durch Bilder verdeutlichen – Emotionen

D. Techniken 3: Beispiele und Storytelling

(3 Tage) Wie sehen gute Beispiele aus – Storytelling ist wichtig, auch bei Technik – Albert Einstein: "Imagination is more than knowledge" – Wie finde ich den richtigen Komplexitäts- und Detaillierungsgrad in Beispielen – Vor- und Nachteile eines „durchgängigen Beispiels“ – Komplexes durch Beispiele verdeutlichen

E. Zuhörer und Zielgruppe

(2 Tage) Was sind die wahren Bedürfnisse meiner Zuhörer – Zuhörer möchten passiv sein – Was ist der Anspruch an mich – Welche Rolle habe ich gerade als Vortragender – Zwischenrufe, Störungen, Kritik – Wie erzeuge ich Spannung – Wie wecke ich Emotionen – Wie begeistere und motiviere ich meine Zuhörer

F. Ich als Redner/in

(3 Tage) Lampenfieber – Anti-Blackout-Techniken – Sprache und Stimme trainieren, Wortwahl und Tonlage – Körpersprache beherrschen: auf das Publikum zugehen, mich öffnen, zeigen dass ich für das Publikum da bin – Gesten des Wohlfühlens dem Publikum zeigen – Trotz Einwände auf das Publikum zugehen – Selbstpräsentation – Ausdrucksfähigkeit

A. Schreiben im Beruf



(i) Blog, Webseite und Social Media - Texten im Web



Übersicht

Kursnr.	1010350
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Manager, Ingenieure, Autoren/innen von Sachtexten
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.350,00 EUR	1.450,00 EUR	1.450,00 EUR
03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	06-07 Aug 17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.450,00 EUR	1.450,00 EUR	1.400,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	20-21 Aug 01-02 Okt 10-11 Dez	13-14 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov
		Stuttgart
		1.400,00 EUR
		29-30 Okt 17-18 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Texte für das Web folgen teilweise den gleichen Regeln, die schon jeher für Zeitungen galten oder in der Werbung Gültigkeit haben. Dennoch erlaubt das Internet viel mehr Gestaltungsmöglichkeiten und fordert Autoren/innen aufgrund der Konkurrenz, der möglichst guten Indizierung durch Suchmaschinen und spezieller Erwartungen heraus. Dieses Seminar fokussiert die gängigen Texttypen im Internet sowie die Möglichkeit der direkten Kommunikation in Sozialen Medien. Sie lernen durch die Dekonstruktion von bestehenden Texten die typischen Strukturen und Formulierungen für Online-Texte kennen und zu bewerten. Dies wird Sie in die Lage versetzen, selbstständig für die einzelnen Kanäle und Textgattungen eine passende Gliederung, den richtigen Schreibstil und damit die korrekte Ansprache Ihrer Zielgruppe zu nutzen.



Kursinhalte

A. Texte für Internet als neuartige Texte

(0.5 Tage) Die richtige Sprache und Besonderheiten von Internet-Texten - Forderungen, Erwartungshaltung und Nutzungsverhalten von Online-Lesern/innen - Die umgekehrte Pyramide und typischer Informationsaufbau - Empfängerbezug

B. Kategorie 1: Artikel für eine Webseite und Zeitungen

(0.5 Tage) Zielgruppe und Zielsetzung von Online-Artikeln - Information und Werbung - Zielgerichtete Formulierungen - Empfängerbezogene Formulierungen - Leserfreundlichkeit - Formulierungen und Sprachstil in Online-Artikeln - Umgang mit Fachbegriffen - Text-Optimierung für Google

C. Kategorie 2: Artikel für Blogs

(0.25 Tage) Elemente von Blogs und typische Funktionalität von Blog-Software - Blog-Marketing - Artikel-Varianten und Themen für Blogs - Blogs von Personen und Unternehmen im Vergleich

D. Kategorie 3: Kundenkommunikation in Sozialen Medien

(0.5 Tage) Übersicht zu Sozialen Medien und deren Einsatzbereichen - Professionelle Kontakte und Kommunikation über Xing, LinkedIn und Google+ - Kundenkommunikation über Facebook und Twitter - Einsatz von Bildern in Sozialen Medien - Videobotschaften und Texte mit Youtube - Datenanalyse der Benutzer und Fans

E. Kategorie 4: Kundenkommunikation mit Newslettern

(0.25 Tage) Newsletter-Software und Funktionalitäten - Datenanalyse der Newsletter-Nutzung - Textstruktur und Themenaufbau



(ii) Intensiv



Übersicht

Kursnr.	2025753
Sprache	de
Dauer	5 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Manager, Ingenieure, Autoren/innen von Sachtexten
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
2.350,00 EUR	2.600,00 EUR	2.600,00 EUR
07-11 Sep 02-06 Nov 28 Dez - 01 Jan	14-18 Sep 09-13 Nov	27-31 Jul 21-25 Sep 16-20 Nov
Frankfurt	München	Stuttgart
2.600,00 EUR	2.500,00 EUR	2.500,00 EUR
03-07 Aug 28 Sep - 02 Okt 23-27 Nov	24-28 Aug	31 Aug - 04 Sep 26-30 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Dieses Intensiv-Seminar erklärt die Theorie, wie Sie Sachtexte im beruflichen Kontext verfassen können, und setzt vor allen Dingen auf konkrete Übungen. Von den Teilnehmern/innen wird erwartet, dass Sie aktiv die Schreibsituationen nutzen und tatsächlich an einer „Schreibwerkstatt“ teilnehmen. Dieses Seminar analysiert zunächst die Rolle von Ihnen als Autor/in und die Eigenschaften Ihrer Zielgruppe. Danach sehen Sie, welche Elemente Sie in einem Sachtext verwenden können, wie Sie Ihre eigenen Gedanken gliedern und diese Gliederung auch im Text verankern können. Schließlich untersuchen Sie die verschiedenen typischen Elemente und Stile für unterschiedliche Sachtexte, die im beruflichen Alltag vorkommen. Dazu erstellen Sie für Ihnen (un)bekannte Themen Ideen-/Stoff-Sammlungen, Gliederungen und auch ganze Texte oder Textabschnitte in mehreren Varianten und für unterschiedliche Zielgruppen und Kanäle.



Kursinhalte

A. Analyse: Eigenschaften von Autor und Autorin

(0.5 Tage) Eigene Schreibstrategien und optimale Schreibsituation - Schreib(er/innen)typen - Schreibstil - Etappen des Schreibens - Selbst- und Fremdwahrnehmung als Autor/in - Mini-Werkstatt: Meine Rolle als Autor/in und meine Schreib-Erfahrungen

B. Analyse: Eigenschaften der Zielgruppe

(0.5 Tage) Analyse von Leser/innen und ihrer Funktionen - Zielgruppe und Zielsetzung - Schreiben als indirekter und asynchroner Dialog - Mini-Werkstatt: Meine Zielgruppen und typischen Texte

C. Strategie 1: Ideenfindung

(0.25 Tage) Überblick durch Recherche und Analyse - Dekonstruktion von bestehenden Texten - Wikipedia und Google Scholar als Ideenlieferanten - Ideenfindung durch Assoziationen und Mindmapping - Der Hypertext im Kopf - Nutzung eines Perspektivenwechsels

D. Strategie 2: Strukturierung

(0.5 Tage) Systematisches Vorgehen gegenüber spontanen Assoziationen - Strukturieren und Finden, analysieren und strukturieren von Argumenten - Grob- und Feingliederung - Elemente eines Sachtextes und ihre Funktion - Nutzung von Hierarchien und Taxonomien - Mini-Werkstatt: Anwendung auf konkrete Themen

E. Analyse: Elemente in Sachtexten

(0.25 Tage) Objekte und Elemente in Sachtexten - Beispiele und Abbildungen in Sachtexten - Einsatz von MS Visio für Abbildungen - Primat des Beispiels als Strategie

F. Analyse: Struktur und Gliederung

(0.5 Tage) Textanlässe - Textfunktionen - Wahl eines Mediums - Wahl der richtigen Textform - Textgestaltung - Textgliederung - Wortwahl - Gliederung eines Sachtextes - Gliederung von Argumenten, Beispielen und Gedanken - Klassische Sprachfiguren und Techniken der Rhetorik

G. Werkstatt 1: Artikel für Print und Web

(1 Tag) Erstellung von Intranet-/Internet-Texten und Texten für den Druck - Die richtige Sprache und Besonderheiten des Mediums - Besonderheiten der gängigen Texttypen: Newsletter, Pressemitteilung, Websitetext - Auf den Punkt kommen - Empfängerbezogen formulieren - Leserfreundlich und werbend schreiben - Formulierungen und Sprachstil bei Artikeln - Umgang mit Fachbegriffen - Praktische Übung und Texterstellung

H. Werkstatt 2: Dokumentation und Bericht

(1 Tag) Textarten: Protokollführung, Management-Summary, Projektauftrag, Projektbericht, Projektpräsentation, Anleitung, Dokumentation, Gutachten - Zeitliche und sachliche Zusammenhänge verständlich darstellen - Die neutrale Perspektive - Sachlich formulieren und zielgerichtet argumentieren - Argumentationstechniken - Praktische Übung und Texterstellung

I. Werkstatt 3: Schriftliche Kommunikation

(0.5 Tage) Empfängerbezogen formulieren - Formulierungen und Sprachstil in Emails und Briefen - Umgang mit Konjunktiven - Zeitform - Textbausteine entwickeln und verwenden - Textarten: Arbeitsauftrag, Begleitschreiben und Zusammenfassung für Angebote und Sendungen



(iii) Sachtexte professionell und stilsicher schreiben



Übersicht

Kursnr.	1010330
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Manager, Ingenieure, Autoren/innen von Sachtexten
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.350,00 EUR	1.450,00 EUR	1.450,00 EUR
03-04 Sep 22-23 Okt 10-11 Dez	30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	10-11 Sep 10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.450,00 EUR	1.450,00 EUR	1.400,00 EUR
01-02 Okt 19-20 Nov	06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	20-21 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.400,00 EUR
		13-14 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Sachtexte über Produkte und Verfahren, Berichte an Führungskräfte und Geschäftspartner sowie Texte für Zeitungen und Magazine erfordern die Fachkenntnis von Ingenieuren, Managern, Teamleitern/innen und anderen Mitarbeitern/innen aus den Fachabteilungen. Doch nicht jeder ist geübt, Sachtexte für unterschiedliche Zielgruppen aufzubereiten und interessant bzw. auf ein Ziel fokussiert darzustellen. Dieses Seminar analysiert in einem ersten Teil die Rolle von Ihnen als Autor/in und danach in einem zweiten Teil die Eigenschaften Ihrer Zielgruppe. Danach sehen Sie, welche Elemente Sie in einem Sachtext verwenden können, wie Sie Ihre eigenen Gedanken gliedern und diese Gliederung auch im Text verankern können. Schließlich untersuchen Sie die verschiedenen typischen Elemente und Stile für unterschiedliche Sachtexte, die im beruflichen Alltag vorkommen.



Kursinhalte

A. Eigenschaften von Autor und Autorin

(0.25 Tage) Eigene Schreibstrategien und optimale Schreibsituation - Schreib(er/innen)typen - Schreibstil - Etappen des Schreibens - Selbst- und Fremdwahrnehmung als Autor/in

B. Eigenschaften der Zielgruppe

(0.25 Tage) Analyse von Leser/innen und ihrer Funktionen - Zielgruppe und Zielsetzung - Schreiben als indirekter und asynchroner Dialog

C. Elemente in Sachtexten

(0.25 Tage) Objekte und Elemente in Sachtexten - Beispiele und Abbildungen in Sachtexten

D. Struktur und Gliederung

(0.25 Tage) Textanlässe - Textfunktionen - Wahl eines Mediums - Wahl der richtigen Textform - Textgestaltung - Textgliederung - Wortwahl - Gliederung eines Sachtextes - Gliederung von Argumenten, Beispielen und Gedanken

E. Kategorie 1: Artikel für Print und Web

(0.5 Tage) Erstellung von Intranet-/Internet-Texten und Texten für den Druck - Die richtige Sprache und Besonderheiten des Mediums - Besonderheiten der gängigen Texttypen: Newsletter, Pressemitteilung, Websitext - Auf den Punkt kommen - Empfängerbezogen formulieren - Leserfreundlich und werbend schreiben - Formulierungen und Sprachstil bei Artikeln - Umgang mit Fachbegriffen

F. Kategorie 2: Dokumentation und Bericht

(0.25 Tage) Textarten: Protokollführung, Management-Summary, Projektauftrag, Projektbericht, Projektpräsentation, Anleitung, Dokumentation, Gutachten - Zeitliche und sachliche Zusammenhänge verständlich darstellen - Die neutrale Perspektive - Sachlich formulieren und zielgerichtet argumentieren - Argumentationstechniken

G. Kategorie 3: Schriftliche Kommunikation

(0.25 Tage) Empfängerbezogen formulieren - Formulierungen und Sprachstil in Emails und Briefen - Umgang mit Konjunktiven - Zeitform - Textbausteine entwickeln und verwenden - Textarten: Arbeitsauftrag, Begleitschreiben und Zusammenfassung für Angebote und Sendungen

(iv) Schreibhemmung überwinden und Kreativität freisetzen



Übersicht

Kursnr.	1010437
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Manager, Ingenieure, Autoren/innen von Sachtexten
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.350,00 EUR	1.450,00 EUR	1.450,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	06-07 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
1.450,00 EUR	1.450,00 EUR	1.400,00 EUR
03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	13-14 Aug 22-23 Okt 03-04 Dez	17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez
		Stuttgart
		1.400,00 EUR
		30-31 Jul 10-11 Sep

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In vielen Berufen verbringen Sie einen Großteil Ihrer Zeit mit Schreiben. Seien es E-Mails, Berichte oder Dokumentationen - die Fähigkeit, sich flüssig und verständlich schriftlich auszudrücken, ist eine für den Berufsalltag unverzichtbare Fähigkeit. Gleichzeitig fällt es Vielen schwer, auf Anhieb längere Texte zu verfassen. Die berüchtigte "Schreibblockade" ist aber nur ein Hindernis, mit dem sich viele Berufstätige täglich konfrontiert sehen. Ebenso weit verbreitet sind Schwierigkeiten bei der Ideenfindung, bei der Strukturierung und Anordnung von Argumenten und ganz allgemein darin, sich verständlich und überzeugend auszudrücken. Dieses Seminar deckt Ursachen für diese Herausforderungen auf und nennt Lösungen, um Schreibhemmungen zu überwinden und Kreativität freizusetzen.



Kursinhalte

A. Schreib- oder Ideenblockade

(0.25 Tage) Ursachen einer Schreibblockade - Schreibhemmung vs. mangelnder Kreativität vs. fehlende Schreibstrategie - Kreativität vs. Struktur

B. Strategie 1: Ideenfindung

(0.5 Tage) Überblick durch Recherche und Analyse - Dekonstruktion von bestehenden Texten - Wikipedia und Google Scholar als Ideenlieferanten - Ideenfindung durch Assoziationen und Mindmapping - Der Hypertext im Kopf - Nutzung eines Perspektivenwechsels

C. Strategie 2: Strukturierung

(0.5 Tage) Systematisches Vorgehen gegenüber spontanen Assoziationen - Strukturieren und Finden, analysieren und strukturieren von Argumenten - Grob- und Feingliederung - Elemente eines Sachtextes und ihre Funktion - Nutzung von Hierarchien und Taxonomien - Mini-Werkstatt: Anwendung auf konkrete Themen

D. Strategie 3: Beispiele und Abbildungen

(0.25 Tage) Beispiel-Zuerst-Ansatz - Gestaltung von geeigneten Beispielen - Beschreiben statt Schreiben - Abbildungen für Assoziationen, Strukturierung von Gedanken und Ideenfindung

E. Kombination der Strategien

(0.5 Tage) Verwendung der drei Strategien für verschiedene Textbeispiele - Ein Thema in mehreren Textvarianten, für mehrere Zielgruppen oder unterschiedlichen Zielsetzungen

A. Selbstmanagement



(i) Grundlagen des Selbstmanagements



Übersicht

Kursnr.	1010560
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	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	14-14 Aug 16-16 Okt 27-27 Nov	04-04 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
11-11 Sep 13-13 Nov	28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	25-25 Sep 18-18 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		07-07 Aug 02-02 Okt 11-11 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Wer sich gut organisiert und weiß, was er will, spart nicht nur Zeit und Nerven, sondern kommt seinem Ziel schnell näher. Ein effektives Selbstmanagement ist daher die Grundlage für den persönlichen und beruflichen Erfolg. Obwohl Unternehmen von ihren Mitarbeitern heutzutage die Fähigkeit erwarten, Zeit- und Arbeitsabläufe effektiv zu gestalten, ist das Selbstmanagement eine Schlüsselkompetenz, die nur wenige beherrschen. Eigentlich ist es kein Wunder, denn weder Schulen noch Universitäten vermitteln, wie wir unsere beruflichen Ziele finden und zielstrebig verfolgen, unsere Arbeit perfekt organisieren, Zeit richtig nutzen, mit anderen effektiv zusammenarbeiten oder unsere kommunikativen Fähigkeiten weiterentwickeln. Ob als Führungskraft oder Mitarbeiter - spätestens im betrieblichen Alltag merken wir, dass ein unkoordinierter Arbeitsstil viel Geld, Zeit und Nerven kostet. Dieses Seminar hilft Ihnen, den Arbeitsalltag in den Griff zu bekommen und Ihre beruflichen Ziele zu erreichen: mit Checklisten zur kritischen Selbstanalyse und Standortbestimmung, vielen Tipps und überzeugenden, einfachen Lösungen für die Praxis. Lernen Sie, sich selbst zu managen und Sie werden feststellen, wie viel ungenutztes Potential in Ihnen schlummert.



Kursinhalte

A. Persönlicher Standpunkt

Bestimmung des persönlichen Standortes - "Lust-Frust-Bilanz" - Leistungsbilanz - Stärken-Schwächen-Analyse - Kompetenzen erkennen und beurteilen

B. Ziele finden und verwirklichen

Ziele definieren, finden, verbindlich formulieren - Umsetzung/Realisierung mittels Aktivitätenliste - Verlauf von Veränderungsprozessen - Prozesskurve

C. Grundlagen des Zeitmanagements

Warum Zeitmanagement? - Leistungsfresser (erkennen und beseitigen) - Eisenhower-Prinzip: Wichtiges von Dringendem unterscheiden - Prioritäten setzen - Arbeitsprotokoll - Zeitbedarf ermitteln (Zeitplaner) - ALPEN-Methode - Einteilung in A-, B-, und C-Aufgaben - Stille Stunde - Aktivitätenliste - Stressbewältigung

D. effektive Zusammenarbeit

Gesprächsvorbereitung - Telefonkonferenzen - E-Mails privat und beruflich - Handy und PDA privat und beruflich - Präsentieren/Vortragen - Lampenfieber - Sicheres Auftreten - Visuelle Medien

E. Organisation am Arbeitsplatz

Aufgeräumter Arbeitsplatz - Ablagesystem nach Maß



(ii) Selbst- und Zeitmanagement



Übersicht

Kursnr.	1065735
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter/innen aus dem Vertrieb
Vorkenntnisse	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.
Methode	
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.250,00 EUR	1.350,00 EUR	1.350,00 EUR
06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov	03-04 Sep 15-16 Okt 03-04 Dez	13-14 Aug 01-02 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.350,00 EUR	1.350,00 EUR	1.300,00 EUR
30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 24-25 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	17-18 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez
		Stuttgart
		1.300,00 EUR
		20-21 Aug 05-06 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Um unter Erfolgs- und Zeitdruck Höchstleistungen zu erbringen und Ausdauer und Lebensqualität zu erhalten, brauchen Sie ein effizientes Selbst- und Zeitmanagement. Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen, durch Methoden und Übungen des Selbst-, Zeit- und Stressmanagements alleine und im Team Freiraum und Entlastung zu schaffen. Specials: Seminarliteratur, Checklisten für Selbst- und Zeitmanagement, Entspannungsübungen.



Kursinhalte

A. Einführung

Grundlagen der erfolgreichen Selbstorganisation - Erkenntnisse der Stressforschung - Umgang mit Zeitdruck – Die wirkungsvollsten Arbeitstechniken

B. Leitfragen

Worin liegen die Stärken meines Arbeitsstils? Welche Arbeitstechniken versprechen den größten Erfolg? Wie kann ich meine Tagesplanung optimieren? Wie kann ich meine individuelle Leistungskurve nutzen? Welche Zeitplanungsmethoden verschaffen mir am meisten Freiraum? Wie kann ich auch unter Zeitdruck schnell entspannen? Wie kann ich mich noch besser auf meine Kernaufgaben konzentrieren? Welche Prioritäten sollte ich setzen? Welche Aufgaben kann ich delegieren? Wo versickert meine Zeit? Wie kann ich mich gegen "Aufschieberitis" schützen? Was ist die effizienteste Arbeitsorganisation? Welche Planungshilfen sind am wirkungsvollsten? Wie Sorge ich für störungsfreie Zeiten? Wie gehe ich am effizientesten mit eingehenden Briefen- und E-Mails um? Wie kann ich meine Ablage optimal gestalten? Wie kann ich auch unter Zeitdruck schnell Überblick über meine Aufgaben erhalten? Wie gelingt mir eine optimale Work-Life-Balance? Welche Fitness- und Entspannungsübungen sind wirklich wirksam? Wie gehe ich am besten mit Jet-Lag und Zeitverschiebungen um? Welche Energieressourcen lasse ich bisher ungenutzt?

C. Praktische Umsetzung

Sich selbst organisieren – Ziele bestimmen – Das eigene Handeln bewusst auf Ziele ausrichten - Prioritäten setzen – Aufgaben delegieren – Effiziente Führungstechniken einsetzen - Zeitdiebe finden – Aufschiebestrategien eliminieren – Störungen managen – Störungsfreie Zeiten schaffen - Nein sagen – Aktivitätenpläne nutzen – Zeitspar-Tipps berücksichtigen – Zeitplanungstools einsetzen – Lern- und Gedächtnistechniken erlernen – Das Pareto-Prinzip berücksichtigen – Tages- und Wochenpläne erstellen – Schnelle Lesetechniken erlernen – Unmissverständlich kommunizieren – Schnell die richtigen Worte finden – Abschlusstechniken einsetzen

A. Veranstaltungsmanagement



(i) Organisation von betrieblichen Veranstaltungen und Firmenevents



Übersicht

Kursnr.	1010535
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion
Kurslevel	Einsteiger



Termine

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

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Ob Weiterbildung, Meeting, Tagung, Workshop, Betriebsausflug, Geschäftsjubiläum oder Hauptversammlung: Betriebliche Veranstaltungen/Firmenevents sind aus unserer heutigen Unternehmenswelt nicht mehr wegzudenken. Deren Erfolg hängt hauptsächlich von der richtigen Konzeption bzw. Durchführung der Veranstaltung ab. Dieser Kurs zeigt Ihnen die grundlegenden Punkte sowie die strukturierte Vorgehensweise, die bei der Konzeption/Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung von betrieblichen Veranstaltungen zu beachten sind.



Kursinhalte

A. Veranstaltungsarten

Veranstaltungsarten Allgemein: Konzerte (Tournée), Stadtfeste, Gala, Messen, Tagung, Meeting, Jubiläum, Versammlungen, Demonstrationen, Hochzeiten, Produktpräsentationen, Pressekonferenzen, TV-Produktionen, Roadshow, Betriebliche Veranstaltungen: Weiterbildungen/Seminare, Motivationsveranstaltungen, Führungskräfte-Tagungen, Kundenbindungs-VA's, Jubiläum, Aktionärsversammlungen

B. Kick-Off-Meeting/Briefing

Veranstaltungsauftrag (Inhalt) – Budget - Kostendokumentation – Personaleinsatz/Koordination

C. Die Grobplanung (Grobkonzept)

Kick-Off-Meeting/Briefing - Art/Umfang der Veranstaltung (Veranstaltungsauftrag) - Ideenfindung: Brainstorming, Mindmapping – Veranstaltungsziel – Zielgruppendefinition (Kunde) – Terminfindung (Urlaub, Ferien, Konkurrenzveranstaltungen) – VA-Ort (Location) – Budget (Finanzierung, Sponsoring) – Gewerke (Catering, Technik, Security, Hands usw.)

D. Konzeption/Organisation

Einladungsmanagement (Gestaltung, Formulierung, zeitlicher Ablauf) – VA-Ort (Hotel): Buchungen, Stornobedingungen, Pauschalen, Catering, Bewirtung, Übernachtungen – Aufbau- Ablaufplan (räumliche und zeitliche Einteilung) – Rahmenprogramme (geeignete Auswahl/Abstimmung) – Give-Aways (Informationsbroschüre, Handout, Werbegeschenke usw.) – Werbung/Marketing (intern oder extern) – Medienpartner/Sponsoren – Personaleinsatz (externes/internes Personal: Hands, Hostessen, Service, Moderator, Referenten, Dozenten usw.) – Kostendokumentation (Kostenkontrolle, -steuerung) – Krisenmanagement (Feuer, Notfälle, Verletzungen, Erste-Hilfe usw.)

E. Durchführung

Gästemanagement (Verhalten, Small Talk, internationale Gäste, VIP's) – Schulung/Einweisung des Personals – Kontrolle des Aufbau-, Ablaufplans - Checklisten

F. Versicherungen/Gebühren

GEMA – MVStättV (Muster-Versammlungstättenverordnung) – ab 250 PAX, Veranstalterhaftpflicht, Wetterausfallversicherung, Urheberrecht (Fotografien)

G. Kontrolle/Nachbereitung

Erfolgskontrolle (Informationen an Vorgesetzte, Zielsetzung kontrollieren, Feedbackgespräche usw.) – Einsatz und Auswertung von Fragebögen



(ii) Planung und Realisierung einer Veranstaltung



Übersicht

Kursnr.	1010529
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitabeiter, Manager
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion
Kurslevel	Einsteiger



Termine

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

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Ob Weiterbildung, Meeting, Tagung, Workshop, Betriebsausflug, Geschäftsjubiläum oder Hauptversammlung: Betriebliche Veranstaltungen/Firmenevents sind aus unserer heutigen Unternehmenswelt nicht mehr wegzudenken. Deren Erfolg hängt hauptsächlich von der richtigen Konzeption bzw. Durchführung der Veranstaltung ab. Dieser Kurs zeigt Ihnen die grundlegenden Punkte sowie die strukturierte Vorgehensweise, die bei der Konzeption/Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung von betrieblichen Veranstaltungen zu beachten sind.



Kursinhalte

A. Veranstaltungsarten

Veranstaltungsarten Allgemein: Konzerte (Tournée), Stadtfeste, Gala, Messen, Tagung, Meeting, Jubiläum, Versammlungen, Demonstrationen, Hochzeiten, Produktpräsentationen, Pressekonferenzen, TV-Produktionen, Roadshow, Betriebliche Veranstaltungen: Weiterbildungen/Seminare, Motivationsveranstaltungen, Führungskräfte-Tagungen, Kundenbindungs-VA's, Jubiläum, Aktionärsversammlungen

B. Kick-Off-Meeting/Briefing

Veranstaltungsauftrag (Inhalt) – Budget - Kostendokumentation – Personaleinsatz/Koordination

C. Die Grobplanung (Grobkonzept)

Kick-Off-Meeting/Briefing - Art/Umfang der Veranstaltung (Veranstaltungsauftrag) - Ideenfindung: Brainstorming, Mindmapping – Veranstaltungsziel – Zielgruppendefinition (Kunde) – Terminfindung (Urlaub, Ferien, Konkurrenzveranstaltungen) – VA-Ort (Location) – Budget (Finanzierung, Sponsoring) – Gewerke (Catering, Technik, Security, Hands usw.)

D. Konzeption/Organisation

Einladungsmanagement (Gestaltung, Formulierung, zeitlicher Ablauf) – VA-Ort (Hotel): Buchungen, Stornobedingungen, Pauschalen, Catering, Bewirtung, Übernachtungen – Aufbau- Ablaufplan (räumliche und zeitliche Einteilung) – Rahmenprogramme (geeignete Auswahl/Abstimmung) – Give-Aways (Informationsbroschüre, Handout, Werbegeschenke usw.) – Werbung/Marketing (intern oder extern) – Medienpartner/Sponsoren – Personaleinsatz (externes/internes Personal: Hands, Hostessen, Service, Moderator, Referenten, Dozenten usw.) – Kostendokumentation (Kostenkontrolle, -steuerung) – Krisenmanagement (Feuer, Notfälle, Verletzungen, Erste-Hilfe usw.)

E. Durchführung

Gästemanagement (Verhalten, Small Talk, internationale Gäste, VIP's) – Schulung/Einweisung des Personals – Kontrolle des Aufbau-, Ablaufplans - Checklisten

F. Versicherungen/Gebühren

GEMA – MVStättV (Muster-Versammlungstättenverordnung) – ab 250 PAX, Veranstalterhaftpflicht, Wetterausfallversicherung, Urheberrecht (Fotografien)

G. Kontrolle/Nachbereitung

Erfolgskontrolle (Informationen an Vorgesetzte, Zielsetzung kontrollieren, Feedbackgespräche usw.) – Einsatz und Auswertung von Fragebögen

b. Impressum



Comelio GmbH
Goethestr. 34
13086 Berlin
Germany

- Tel: +49.30.8145622.00
- Fax: +49.30.8145622.10

- 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
- info@comelio.com
- <https://www.facebook.com/comeliogroup>
- <https://twitter.com/Comelio>