Seminarthemenauswahl je zwei Tage (Programm-Beschreibungen auf Anfrage)

Kommunikation

1. Über die Kunst, ein Gespräch gut einzufädeln
2. Überzeugend vortragen, überzeugend präsentieren
3. Der rhetorische Schliff
4. Erschwerte Kommunikation: Konflikttraining
5. Rhetorik und Argumentationstraining
6. Einführung in die Körpersprache: Wie kann ich glauben, was Du sagst, wenn ich sehe, was Du tust?
7. Aufbaukurs Körpersprache: Entscheidender als das, was man sagen wollte, ist jenes, was beim anderen ankommt
8. Sicheres Auftreten
9. Emotional intelligent kommunizieren
10. Wirksam reden als Frau

Allgemeine Themen

11. Lebensführung und Menschenführung
12. Stressbewältigung und Selbstmanagement
13. Zeitmanagement und persönliche Arbeitstechniken
14. Nutze den Tag – spielerisch mit der Zeit umgehen
15. Motivation und Selbstmotivation
16. Umgang mit alkoholabhängigen KollegenInnen
17. Wie gehe ich am besten mit schwierigen KollegenInnen um?
18. Team- und Persönlichkeitstraining
19. Erhöhung der sozialen Kompetenz: Selbstsicherheitstraining und Durchsetzungsvermögen

20. Mentales Training und Entspannung – Lernmethoden
21. Methoden der Ideenfindung - Kreativitätserweiterung
22. „Und jedem Anfang wohnt ein Zauber inne"
23. Die innere und äußere Karriere - was leitet mich?
24. Stärkenorientiertes Bewerbungstraining

Seminare für den Außen- und Innendienst

25. Baustein I: Der rhetorische Schliff im Verkauf
26. Baustein II: Verkaufsgespräche erfolgreich führen - die Stufen des Verkaufsprozesses
27. Baustein III: Die Bedeutung der Persönlichkeit im Verkauf
28. Zeitmanagement und Arbeitstechniken
29. Telefontraining für den Verkauf
30. Reklamationsbehandlung
31. Argumentationstraining für Außendienstmitarbeiter
32. Wirksam und stressfrei präsentieren Persönlichkeitstraining
33. Umgang mit Stress
34. Verbesserung der Zusammenarbeit Außen- und Innendienst

Seminare für Führungskräfte

35. Einstieg in die Führungsverantwortung
36. Zeitmanagement für Führungskräfte
37. Stressmanagement und Selbstorganisation
38. Konferenzen und Besprechungen effektiv gestalten
39. Reflexives Führungsverhalten
40. Umgang mit alkoholkranken Mitarbeitern
41. Mitarbeitergespräche effizienter führen
42. Führungskompetenz und Mitarbeitermotivation
43. Erschwerte Kommunikation: Konflikte im Team

44. Menschenführung mit wirkungsvoller Kommunikation
45. Mitarbeitergespräche und Leistungsbeurteilungen
46. Einführung in die Führungsverantwortung für Nachwuchsführungskräfte
47. Die Frau als Führungskraft

Seminare für Meister, Stellvertreter, Schichtführer, Teamleiter

48. Führen mit Zielen – Übernahme von Führungsverantwortung
49. Baustein I: Grundlagen des Führungsverhaltens für Meister
50. Baustein II: Mitarbeitermotivation durch klare Anweisungen
51. Baustein III: Meister meistern schwierige Mitarbeitergespräche
52. Baustein IV: Präsentationstechnik für Meister
53. Baustein V: Fehlzeitenreduzierung – Was kann der Vorgesetzte tun
54. Moderne Führungstechniken für Meister
55. Menschenführung und Führungsverantwortung
56. Wir arbeiten erfolgreich zusammen

Sekretariat und Sachbearbeitung

57. Kooperation und Kommunikation im Sekretariat
58. Neu im Sekretariat: Sicher und kompetent kommunizieren
59. Chefentlastung mit System. Kommunikation und Organisation im Sekretariat
    (Fachlehrgang mit 2 x 2 Tagen Dauer)
60. Schaltzentrale Sekretariat: Kommunikation im neuen Jahrhundert
61. Effektiv telefonieren

Sonstiges

62. Klassenzimmer-Management: Die ENVoY-Methode nach Michael Grinder
63. Berufsknigge – erfolgreicher sein durch gute Umgangsformen
64. Small Talk – das kleine Gespräch
65. Vorträge zu verschiedenen Themen

und andere Themen nach Vereinbarung