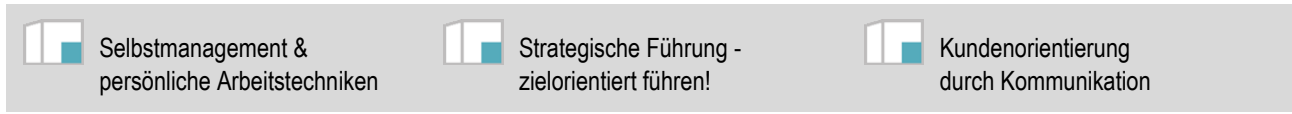
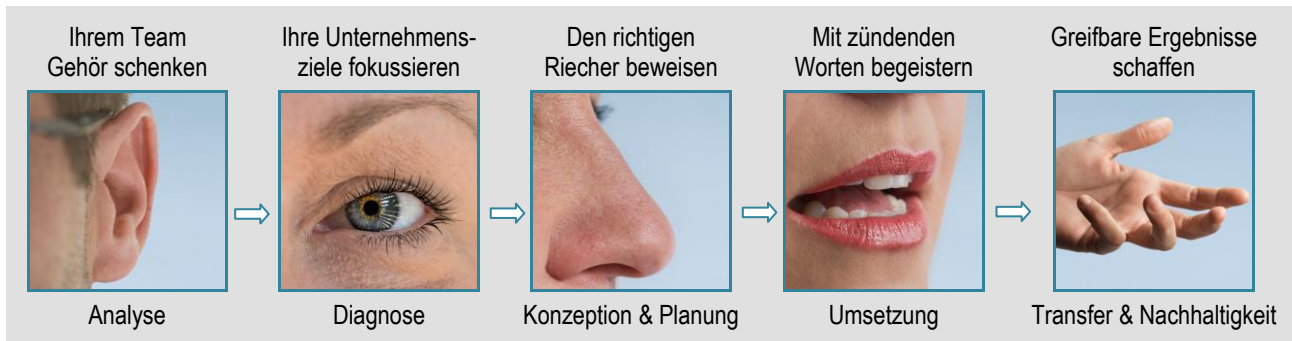


Trainings- und Vortragsübersicht



- Erfolgreiches Selbstmanagement**
- Persönlichkeit (DISG-Modell) – Stärken und Schwächen wahrnehmen und erfolgreich einsetzen
 - Zeitmanagement - wie plane und organisiere ich meinen Alltag, meinen Schreibtisch, mein Team?
 - Resilienz – die innere Widerstandskraft stärken
 - Stressmanagement – mein Umgang mit Stress
 - Wege aus der Stressfalle
- Persönliche Arbeitstechniken**
- Office Management – Freiräume schaffen durch Struktur
 - Besprechungen zielorientiert und strukturiert führen und nachhaltig protokollieren
 - Train-the-Trainer
 - Die Kunst der Moderation
 - Präsentationstechniken – wie präsentiere ich was, wem?
 - Kreativitätstechniken – Ideen wecken, sammeln und strukturieren
 - Gedächtnistraining – mehr behalten mit weniger Aufwand
 - Speed Reading – zielsicher und schnell lesen

- Unternehmenssteuerung**
- Betriebswirtschaftslehre – eigentlich ganz einfach und doch so schwer
 - Strategisches und operatives Controlling
 - Balanced Score Card – erfolgreich einführen und anwenden
 - Projektmanagement
- Führung und Zusammenarbeit**
- Entwicklungsorientierte Mitarbeiterführung in all seinen Facetten
 - Virtuelle Führung
 - Motivation und Kommunikation – jeder kennt es, jeder macht es, aber wie ist es richtig?
 - Generationsübergreifend professionell führen
 - Mitarbeitergespräche als Führungshandwerkszeug
 - Kollegiale Beratung – erweitern Sie Ihre Führungsmöglichkeiten
 - Konfliktmanagement – ab wann kann ich wie intervenieren?
 - Change Management – wie führe ich in Veränderungsprozessen?
 - Teamtraining – wie entwickle und fördere ich Teamarbeit?

- Erfolgreiche Kundenkontakte**
- Erfolgreich verkaufen
 - Beschwerdemanagement – die Reklamation als Chance zur Kundenbindung
 - Business Etikette – Repräsentieren im Arbeitsalltag
 - Business Talk – machen Sie sich fit für die kleine Unterhaltung
 - Networking – Erfolg führt über Kontakte
 - Messeauftritte – zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite
 - Rhetorik und Körpersprache
 - Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard Prinzip
- Telefonische Kommunikation**
- Das kompetente Unternehmensbild am Telefon – die telefonische Visitenkarte
 - Professionelle Akquisetelefonate
 - Verbindlicher Umgang mit Anrufern
- Schriftliche Kommunikation**
- Moderne Korrespondenz – Individualität schlägt Textbausteine
 - Zeitgemäße Korrespondenz mit modernen Medien wie Mail, WhatsApp und Facebook...
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Eindrücke aus unseren Trainings und Beratungen



Wir gestalten die Charts live im Training ...



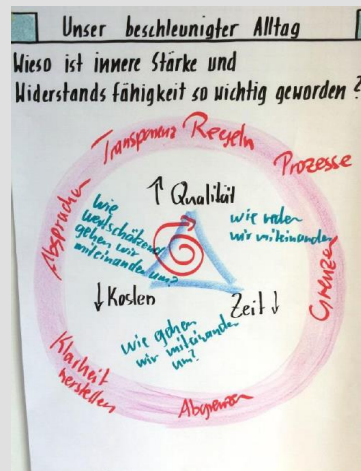
... visualisieren komplexe Themen ...



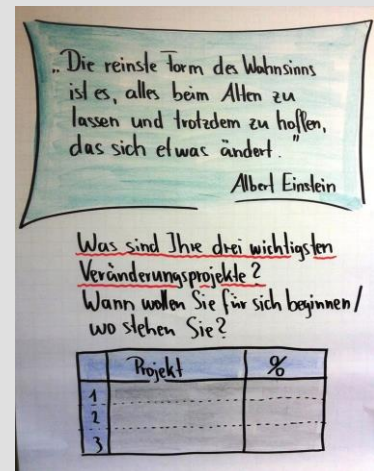
... und bleiben dabei aktiv.



Resilient führen – unser Werkzeugkoffer



Bedeutung von Resilienz in unserem beschleunigten Alltag



Change Management – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten



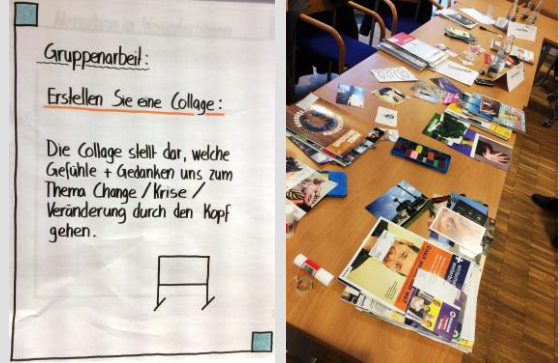
Im Fokus stehen die Teilnehmer



Lernen Sie unseren lebendigen Handwerkskasten kennen



Bedeutung der Führung in erlebnisorientierten Übungen erlernen...



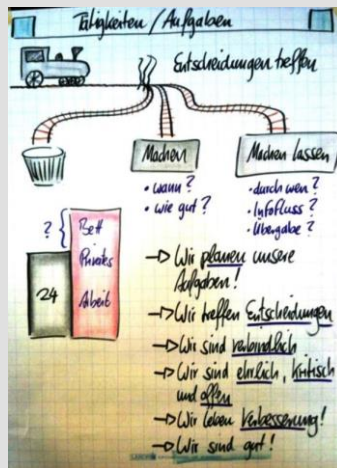
... und greifbare Ergebnisse schaffen



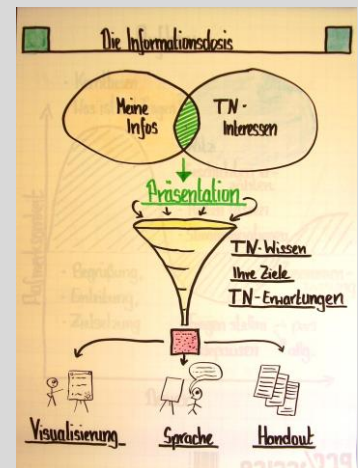
Kreative Umsetzung der Gruppenarbeit und Transfer in die Praxis



Effektive Kommunikation - erfolgreich virtuell zusammenarbeiten



Unser Zeitmanagement: Wohin geht unsere Zeit?



Professionell und erfolgreich präsentieren und referieren



...und welchen Inhalt hat das Chart für Ihr Training?

Nach dem Motto „Heute passiert was!“ gestalten wir die Inhalte für Ihr Training, speziell zugeschnitten auf Ihre Anforderungen und Ihr Unternehmen!