



Trainings

trainsform GmbH

Werther • Berlin

Inhalte

Vorwort	3
Leadership	
Neu in Führung	6
Strategisch und motivierend führen	7
Die Führungskraft als Coach	8
Systemisches Führen	9
Change Management für Führungskräfte	10
Ziele vereinbaren und Mitarbeiterjahresgespräche führen	11
Mitarbeitergespräche führen	12
Teams erfolgreich führen	13
Teams steuern – fachlich führen	14
Alles was Recht ist – Rechtsgrundlagen der Prokura	15
Alles was Recht ist – Arbeitsrecht für Führungskräfte	16
Ethik-Management als Führungsaufgabe	17
Persönlichkeits-, Kommunikations- & Methodentrainings	
Wirksam werden in Organisationen	19
Kommunikation besser verstehen und gestalten	20
Kommunikation und Persönlichkeit – wie andere mich sehen	21
Gespräche und schwierige Situationen lösungsorientiert meistern	22
Gute Zusammenarbeit im Team	23
Konfliktmanagement	24
Besprechungen souverän leiten	25
Moderationstechnik – Workshops erfolgreich gestalten und durchführen	26
Rhetorik & Präsentation	27
Visualisierungstechniken	28
Stimmbildung für Redne & Präsentation	29
Zeit- & Selbstmanagement	30
Kreativitätstechniken	31
Grundlagen der Verhandlungsführung	32
Verhandlungstechniken für Profis	33

Inhalte

Business-Etikette – Moderne Umgangsformen im Berufsleben	34
Train-the-Trainer	35
Train-the-Trainer für Webinare	36
Service & Vertrieb	
Messen erfolgreich nutzen	38
Professionell kommunizieren am Telefon	39
Telefonische Akquisition von Gesprächsterminen	40
Telefonkontakte zur Vertriebsunterstützung	41
Health & Mindfulness	
Gesund in der digitalen Welt	43
Führung und Gesundheit	44
Achtsam und wertschätzend führen	45
Resilienz und emotionale Intelligenz	46
Gelassen und sicher im Stress	47
Raus aus der Denkfalle – das eigene Potenzial besser nutzen	48
Kleine Auszeiten – Entspannungstechniken kennenlernen	49

Vorwort

Liebe Leserinnen, liebe Leser!

Unsere heutige Arbeitswelt macht lebenslanges Lernen mehr denn je erforderlich. Mit unseren Trainings möchten wir Sie unterstützen, sich für den Wandel und ein immer agileres Miteinander im Berufsleben fit zu machen. Wir möchten Menschen und Organisationen beraten und begleiten, damit Führungskräfte und Mitarbeiter*innen die Gegenwart und Zukunft ihres Unternehmens erfolgreich, nachhaltig und lebenswert gestalten.

Lassen Sie sich von unseren Seminaren inspirieren! Wir freuen uns auf Sie!

Ihr transform Team

Leadership

Der Anspruch an Führungskräfte wandelt sich auf vielen Ebenen. Das Wissen, das Führungskräfte heute benötigen – über ihre jeweilige fachliche Expertise hinaus – wird weder an unseren Hochschulen in angemessenem Umfang vermittelt, noch findet sich im Alltag genug Zeit, Führungserfahrungen geschützt zu reflektieren, zu vertiefen und anzureichern. Führungskräfte benötigen heute ausgeprägte soziale Kompetenz, zusammen mit einer reflektierten persönlichen Haltung und einem ausbalancierten Rollenverständnis. Sie brauchen pragmatische Führungs- und Kommunikationswerkzeuge sowie die Fähigkeit, diese situationsadäquat und authentisch einzusetzen. Nicht zuletzt benötigen sie ein vertieftes Verständnis vom Funktionieren der eigenen Organisation in ihrem spezifischen Umfeld. Genau dafür schaffen wir in unseren Führungsseminaren den passenden Rahmen.

Neu in Führung

Seminarziele

Die Übernahme einer Führungsaufgabe ist ein wichtiges Ereignis in der beruflichen Entwicklung. Steuerungsaufgaben und Personalfragestellungen rücken in den Fokus. Es reicht nicht mehr, allein gute Fachfrau oder guter Fachmann zu sein, sondern es zählt der Blick über den Tellerrand: Welche Erwartungen werden aus der Organisation und aus dem Team an mich gerichtet? Welche sind meine Rollen, und wie fülle ich sie aus? Welche konkreten Aufgaben habe ich in der Führungsfunktion? Wie kommuniziere ich effektiv mit meinen Mitarbeiter*innen? Dass der Übergang von der Mitarbeiter*innen- zur Führungsrolle gut gelingt, ist besonders dann wichtig und herausfordernd, wenn die Führungskraft zuvor Kolleg*in unter Kolleg*innen war.

In diesem Modul werden Sie mit wichtigem Handwerkszeug der Führung vertraut, und Sie werden Führungssituationen in Gesprächsübungen aktiv trainieren.

Inhalte

- Grundsätze wirksamer Führung
- Das eigene Führungsverständnis klären:
 - Welche Erfahrungen mit Führung bringe ich mit?
 - Welche Erwartungen werden an mich gerichtet?
- Rolle und Aufgaben einer Führungskraft
- Instrumente der Mitarbeiterführung
- Führungsstile in der Praxis – wann passt welcher Führungsstil?
- Führen mit Zielen
- Die Weichen stellen: Die Gestaltung der ‚ersten 100 Tage‘ in der neuen Führungsfunktion
- Grundlagen der Mitarbeiterkommunikation:
 - Führen unterschiedlicher Mitarbeitergespräche (z. B. Delegation, Aussprechen von Anerkennung und Kritik, Mitarbeiterbeurteilung, Mitarbeiterentwicklung, Jahresgespräche)
 - Die Bedeutung von Feedback – Feedback-Praxis
 - Konstruktiver Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
- Einführung in die Fallberatung – auf Wunsch Bearbeitung von Anliegen der Teilnehmenden



Strategisch und motivierend führen

Seminarziele

In diesem Seminarmodul geht es um die Reflexion und den Ausbau Ihrer individuellen Handlungsmöglichkeiten und um folgende Fragen: Wie identifiziere und initiiere ich strategisch bedeutsame Projekte in meinem Bereich? Wie „bewege“ ich Mitarbeiter*innen – und wie nicht? Wie gehe ich mit den teilweise widersprüchlichen Erwartungen von „unten“ und „oben“ um? Wie gestalte ich mein Beziehungsnetzwerk im Unternehmen?

Im Seminar besteht die Möglichkeit, Situationen aus dem eigenen Führungsalltag zu beraten und beraten zu lassen.

Inhalte

- Strategisch wirksam werden:
 - Strategische Fragestellungen identifizieren
 - Strategische Projekte planen und ausrollen
- Mitarbeiter*innen motivieren:
 - Grenzen und Möglichkeiten der Motivierung von Mitarbeiter*innen
 - Sinn, Selbstbestimmung, Feedback – Grundprinzipien der Mitarbeitermotivation
 - Was wirklich wirkt! Nachhaltige Motivationskonzepte und -strategien für Führungskräfte
- Führen – zwischen „oben“ und „unten“:
 - Rollenklärung für das Mittlere Management
- Schlüsselbeziehungen im Unternehmen identifizieren und ausbauen



Die Führungskraft als Coach

Seminarziele

Kompetente Mitarbeiter*innen erwarten Freiräume und brauchen zugleich oft Orientierung im Hinblick auf ihre Persönlichkeitsentwicklung. Der schnelle Wandel im Unternehmen verlangt veränderungsbereite Mitarbeiter*innen – wer will inmitten dieser Dynamik starre Regeln von oben vorgeben? Nur durch ein intelligentes Vernetzen von Expertenwissen, Organisationserfahrung und Führungskompetenz entstehen gute Lösungen. Allein Führungskräfte, die neben ihren Management- auch Coaching-Kompetenzen besitzen, können diese wichtige Vernetzungs- und Entwicklungsfunktion wahrnehmen.

In diesem Modul erwerben Sie das nötige Handwerkzeug, um Mitarbeiter*innen beratend und coachend nachhaltig unterstützen und begleiten zu können. Sie werden ein individuell auf Ihren Arbeitsbereich zugeschnittenes Führungskonzept entwerfen und haben so Gelegenheit, Ihr erworbenes Wissen konkret für Ihren Arbeitsalltag nutzbar zu machen.

Inhalte

- Den Spagat zwischen Führungskraft und Coach meistern
- Wann ist Coaching sinnvoll?
- Persönliche Kompetenzen im Coaching: Werteorientierte Haltung, partnerschaftliche Beziehung, Emotionale Intelligenz
- Zentrale Coaching-Techniken:
 - Systemischer Beratungsansatz als Basis für Coaching-Interventionen
 - Ressourcenorientierung
 - Aktives Zuhören
 - Verstehendes, systemisches Fragen
 - Hypothesenbildung
 - Lösungsorientierte Interventionen
 - Unterstützender Sprachgebrauch
- Coaching-Prozesse erfolgreich gestalten:
 - Zielbestimmung und Contracting
 - Coaching-Gespräche ziel- und partnerorientiert führen
 - Transfergestaltung und Nachbereitung
- Das individuelle begründete Führungskonzept



Systemisches Führen

Seminarziele

Einfache Problem-Lösungsansätze sind oftmals für die komplexen Gegebenheiten in Organisationen zu kurz gegriffen und führen nicht zum erwünschten Erfolg. In diesem Seminar arbeiten wir an systemischen Ansätzen und Denkweisen, um den hohen Anforderungen im beruflichen Alltag gerecht zu werden. Der Systemische Ansatz zielt darauf ab, dem organisatorischen Eigenverständnis und der selbstständigen Problemlösekompetenz neue Impulse zu verleihen.

Eine hohe Expertise und eingefahrene Prozesse können zu Routineverhalten und Betriebsblindheit führen, die wiederum Lösungsprozesse für Probleme einschränken. Mit dem Systemischen Ansatz erhalten Sie neue und unterschiedliche Optiken, mit deren Hilfe Sie Ihre Organisation, deren Strukturen, Prozesse und Unternehmenskultur betrachten können. Sie erweitern Ihre Problem- und Lösungskompetenz durch neue Ansätze und Sichtweisen und lernen Techniken kennen, wie Sie gemeinsam mit Ihrem Team oder Ihrem Unternehmen neue Wege finden.

Inhalte

- Systemische Sichtweisen und Herangehensweisen kennenlernen
- Arbeiten mit Hypothesen, Perspektivenübernahme, Passung und Sinnggebung in Unternehmen, Systemische Lernplattformen und -kulturen
- Systemische Lernkulturen in Organisationen bringen
- Wertschätzung der Unterschiedlichkeit von Individuen und Organisationen
- Wahrnehmung und Wahrgebung: Die Realität ist ein Prozess und ein Konstrukt; Verständnis für unterschiedliche Wahrnehmung und daraus entstehendes Verhalten aufbauen
- Arbeiten an dem Interaktionsverhalten in Organisationen
- Reflektion des eigenen Verhaltens, des Verhaltens der Interaktionspartner*innen und der Situation/des Systems, in dem gemeinsames Verhalten stattfindet
- Perspektivenwechsel: Die eigene Organisation unter neuen Gesichtspunkten verstehen
- Systemverständnis: Rollen, Verantwortlichkeiten, Verhaltensmuster und Kontexte in Organisationen klären
- Bildhaftes und analoges Herangehen an Fragestellungen und Herausforderungen



Change Management für Führungskräfte

Seminarziele

Unternehmen verändern sich, ob wir es wollen oder nicht. Gleichzeitig werden gezielt Strukturanpassungen und Prozessoptimierungen betrieben, um Unternehmen leistungsfähiger zu machen. Was als organisatorischer Dauerzustand erlebt wird, ist Ausdruck und Folge der steigenden Komplexität und Dynamik in der Wirtschaftswelt und darüber hinaus. Organisationen suchen Wege, kurzfristige Anpassungen vorzunehmen und langfristige Entwicklungen zu initiieren und zu begleiten. Jede Führungskraft wird zum Treiber von Veränderungsprozessen im Unternehmen und steht somit vor handfesten Herausforderungen im Umgang mit Hindernissen und Widerständen.

In diesem Seminar geht es vor allem um folgende Fragen: Wie funktionieren Veränderungsprozesse in Organisationen, und woran scheitern sie? Wie vermittele ich Sinn, und wie unterstütze ich die Transformation zentraler Unternehmenswerte? Wie fülle ich die Rolle der Führungskraft als Change Manager kompetent aus?

Inhalte

- Vom Planen und Scheitern
 - Veränderungsdynamiken systemisch verstanden
 - Vom Personalabbau bis zum Cultural Change: Spielfelder von Veränderungsprozessen
 - Fundamentale Denkfehler in Veränderungsvorhaben
 - Wohin soll die Reise gehen? – Veränderungsrichtungen
 - Veränderungsphasen: Unfreeze – Change – Freeze
 - Change-Management-Strategien für Führungskräfte
- Herausforderung Cultural Change
 - Unternehmenswerte & Sinn
 - Quellen und Auswirkungen von Widerständen
- Die Führungskraft als Change Manager – Umgang mit grundlegenden Rollenkonflikten:
 - Beständigkeit vs. Beweglichkeit
 - Kurzfristige Perspektive vs. langfristige Perspektive
 - Begleiter*in vs. Macher*in
 - Mitarbeiterwünsche vs. Unternehmensanforderungen
- Kompetenzen für Change Management:
 - Reflexion des persönlichen Zugangs zum Thema Veränderung
 - Handwerkszeug für Veränderungsprozesse für Führungskräfte

2 Tage
Max. 10 Personen

Ziele vereinbaren und Mitarbeiterjahresgespräche führen

Seminarziele

Für Sportler ist es selbstverständlich, sich Leistungs- oder Fitnessziele zu setzen. Dies spornt an und macht Erfolg messbar. Ohne Ziele dagegen würde man in den blauen Dunst hineintrainieren. Das Gleiche gilt für Unternehmen. Ziele helfen, das Unternehmen zu steuern und die Leistung sowie die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter zu erhöhen. Für die Mitarbeiter*innen ist es wichtig, die Ziele des Unternehmens und des eigenen Arbeitsbereichs zu kennen. Ebenso wichtig ist es für sie zu wissen, welcher Beitrag von ihnen erwartet wird und welche Gestaltungsspielräume sie als Leistungserbringer haben. In dem Seminar befassen wir uns mit dem regelmäßigen Mitarbeitergespräch als dem wirksamsten Führungsinstrument zur Diskussion und Vereinbarung von Zielen. Dabei wenden wir uns auch den anderen wichtigen Aspekten des Mitarbeitergesprächs wie der Mitarbeiterbeurteilung und der persönlichen Weiterentwicklung zu.

Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit, Mitarbeitergespräche praxisnah zu trainieren. Damit sie die Gespräche noch professioneller führen können, werden sie sich zentrale Gesprächstechniken aneignen, individuelles Feedback zu Ihrem persönlichen Gesprächsverhalten erhalten und so ihre kommunikative Kompetenz gezielt erweitern.

Inhalte

- Führen mit Zielvereinbarungen:
 - Die Bedeutung von Zielen für das Unternehmen
 - Ziele und Leistungssteigerung
 - Die vier wesentlichen Zielarten – Zielformulierung
- Das Mitarbeitergespräch:
 - Anlass- und Regelgespräche
 - Zielorientierte Vorbereitung
 - Themen und Aufbau von Jahresgesprächen: Rückblick und
 - Vorausschau, Beurteilung und Zielvereinbarung
 - Aktive Gesprächssteuerung
- Techniken der Gesprächsführung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Gesprächsnachbereitung



Mitarbeitergespräche führen

Seminarziele

Führungskräfte verbringen einen großen Teil ihrer Zeit mit mündlicher Kommunikation. Ein zentrales Führungsinstrument ist damit die Fähigkeit, Gespräche auf der Ebene der Zielerreichung und der Beziehungsgestaltung erfolgreich zu führen.

Die Teilnehmenden erleben in diesem Training die anspruchsvolle Kunst der Gesprächsführung. Im Dialog auf Augenhöhe mit ihren Mitarbeiter*innen wägen sie konstruktiv und wertschätzend die unterschiedlichen Interessen ab und nutzen jeden Gesprächsanlass als Chance, eine motivierende Führungsbeziehung auszugestalten.

Inhalte

- Das Mitarbeitergespräch
 - Anlass- und Regelgespräche
 - Gesprächsphasen und Gesprächsebenen
- Gesprächsvor- und Nachbereitung
- Techniken der Gesprächsführung: Informieren, Fragen, Feedback geben, Beraten, Coachen
- Zentrale Mitarbeitergespräche in der Führungspraxis
 - Delegationsgespräche
 - Anerkennungs- und Kritikgespräche
 - Zielvereinbarungsgespräche
 - Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche
 - Konfliktlösungs-Gespräche
- Beratungskommunikation
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Gesprächsnachbereitung



Teams erfolgreich führen

Seminarziele

Teamarbeit ist die wichtigste Arbeitsform der Gegenwart und der Zukunft! Es geht darum, Experten zusammenzuführen und für eine gemeinsame Aufgabe zu begeistern. Gleichzeitig versendet dabei oft viel Energie. Synergieeffekte werden beabsichtigt, aber längst nicht immer erreicht. An Schnittstellen entstehen Reibungsverluste und Konfliktpotenziale, die zu einer Belastung des Teamklimas werden können. Dem gegenüber werden funktionierende Teamstrukturen als motivierend und leistungsfördernd wahrgenommen. In diesem Seminar geht es vor allem um folgende Fragen: Wie organisiere ich Strukturen und Prozesse innerhalb des Teams, und wie binde ich das Team in das Unternehmen ein? An welchen Werten orientiert sich mein Team? Wie fülle ich meine Rolle als Teamleiter*in kompetent aus? Welche Fähigkeiten und welches Wissen helfen mir, mein Team zum Erfolg zu führen?

Inhalte

- Teamstrukturen und -prozesse:
 - Der Lebenszyklus von Teams
 - Arbeitsprozesse und Schnittstellen gestalten
 - Beziehungsnetzwerke
 - Teamkommunikation organisieren
 - Entwickeln einer Teamstrategie
- Teamwerte = Team-DNA:
 - Orientierung und sichere Basis
 - Teamvision und Selbstverständnis „Wir sind die, die ...“
 - Was ist wichtig für uns?
- Die Teamleiterrolle:
 - Führungsaufgaben als Teamleiter*in
 - Konflikte lösen als zentrale Erwartung an Teamleiter*innen
 - Mitarbeiterentwicklung durch Delegation
- Kompetenzen für Teamleiter*innen:
 - Teamreflexion aus unterschiedlichen Perspektiven:
 - Handlungskompetenzen für die Teamführung
 - Handwerkszeug für Teamleiter*innen

2 Tage
Max. 10 Personen

Teams steuern – fachlich führen

Seminarziele

Teams verändern und entwickeln sich. In diesem Seminar lernen Sie, die Entwicklung von Teams zu verstehen. Sie erfahren, welche Möglichkeiten Sie aus der fachlichen Leitungsposition heraus haben, auf die produktive Zusammenarbeit Einfluss zu nehmen. Dazu ist es nötig, das gemeinsame Teamziel zu definieren und zu kommunizieren sowie das Teamgefüge aufzubauen. Im Prozess führen fachliche Teamleiter*innen ohne Einsatz disziplinarischer Mittel, was eine besondere Kommunikation über Verantwortung und Zuständigkeiten erfordert. Erweitern Sie in diesem Seminar Ihre Kompetenzen in der fachlichen Führung und Steuerung von Teams.

Inhalte

- Harte und weiche Erfolgsfaktoren für die Teamarbeit und wie man sie beeinflusst
- Meine Rolle und die Erwartungen, die an mich gestellt werden
- Teamziele definieren und verständlich formulieren
- Unterschiedlichkeit der Teammitglieder – Verhalten im Team erklären
- Die Zusammenarbeit im Team entwickelt sich – Welche Phasen gibt es in der Teamarbeit?
- Teammitglieder kompetent fachlich führen (Laterale Führung)
- Führen aus der Sandwich-Position
- Entscheidungen treffen und diese kommunizieren
- Moderation und Lösung von Teamkonflikten



Alles was Recht ist – Rechtsgrundlagen der Prokura

Seminarziele

Die Bestellung zum*zur Prokurist*in ist ein wichtiges Ereignis in Ihrer beruflichen Entwicklung. In dieser Rolle tragen Sie eine große Verantwortung für das Unternehmen.

Es ist wichtig für Sie zu wissen, welche Veränderungen auf Ihr Arbeitsverhältnis zukommen, die mit der Beförderung verbunden sind. Insbesondere werden Sie sich Gedanken darüber machen müssen, ob in haftungsrechtlicher Hinsicht besondere Herausforderungen auf Sie zukommen könnten, denn von dem oben angesprochenen Außenverhältnis ist das Innenverhältnis zu unterscheiden, das – ähnlich wie ein Geschäftsführeranstellungsvertrag – der Erteilung der Prokura zugrunde liegt. Demzufolge kann es sein, dass angesichts Ihrer Bestellung zum*zur Prokurist*in die Geschäftsleitung Ihren Arbeitsvertrag abändern möchte. Auch diesbezüglich sollten Sie vorbereitet sein.

In diesem Seminar werden Sie mit wichtigem Handwerkszeug im Recht des*der Prokurist*in vertraut gemacht, das es Ihnen ermöglichen soll, Probleme zu erkennen und Fehler in Bezug auf das Unternehmen, aber auch in Hinblick auf eine mögliche Haftung Ihrerseits zu vermeiden.

Inhalte

- Stellung, Befugnisse, Verantwortung
- Grundlagen der Stellvertretung
- Gesetzliche Vertretung
- Handeln für die Firma
- Internationaler Verkehr
- Die Prokura
 - Erteilung der Prokura
 - Widerruf und Erlöschen der Prokura
 - Der*Die Prokurist*in als leitende*r Angestellte*r
 - Der ideale Arbeitsvertrag des*der Prokurist*in
 - Haftung und Verantwortlichkeit

1 Tag
Max. 20 Personen

Alles was Recht ist – Arbeitsrecht für Führungskräfte

Seminarziele

Mit der Übernahme einer Führungsaufgabe rücken nicht nur Steuerungsaufgaben und Personalfragestellungen in den Fokus, sondern auch arbeitsrechtliche Thematiken. Es wird Situationen geben, in denen Sie auch arbeitsrechtlich schnell reagieren müssen, da bestimmte Fristen einzuhalten sind, wenn Sie als Vorgesetzter arbeitsrechtliche Schritte wie etwa eine Kündigung oder Abmahnung vorbereiten müssen oder zumindest den Sachverhalt für die Geschäftsleitung vorbereiten müssen, damit keine handwerklichen Fehler passieren. Umgekehrt ist es für Sie aber auch interessant zu wissen, welche Veränderungen auf Ihr Arbeitsverhältnis zukommen, die „mit der Beförderung verbunden“ sind. Insbesondere werden Sie sich Gedanken über haftungsrechtliche Aspekte machen müssen. Möglicherweise werden Sie zukünftig aufgrund Ihrer Stellung im Betrieb zu Besprechungen mit dem Betriebsrat hinzugezogen. Auch diesbezüglich sollten Sie vorbereitet sein.

In diesem Seminar werden Sie mit wichtigem Handwerkszeug im Arbeitsrecht vertraut gemacht, das Ihnen ermöglicht, Probleme zu erkennen und Fehler in Bezug auf Ihr Team oder den Betriebsrat zu vermeiden. Schließlich möchten wir Sie aber auch für Ihre Situation als Arbeitnehmer*in des Betriebes sensibilisieren und auf Gefahren hinweisen.

Inhalte

- (Fehl-)Vorstellungen von Führungskräften im Arbeitsrecht
- Optimale und rechtsichere Gestaltung von Arbeitsverträgen
- Wechselbezügliche Ansprüche im Arbeitsverhältnis
- Arbeitnehmerschutz
- Anstellungsverhältnisse
- Rechtssicheres Vorgehen bei Kündigung



Ethik-Management als Führungsaufgabe

Seminarziele

Was ist die Basis wirtschaftlichen Erfolges? Können? Nachfrage? Gute Vermarktung? Sicherlich all das, aber das Zusammenspiel all dessen gelingt nur durch gemeinsame Werte, durch Aspekte gemeinsamer Ethik bei Produzenten und Käufern, bei Mitarbeitern und Organisatoren. Können wir diese Ethik einfach definieren, befehlen und in Leitbildern festklopfen? Warum nicht, doch ausreichen wird das nicht. Nur lebendiges Fragen und Antworten, Fordern und Verbessern, sich einig werden in Wünschen und Qualitätsstandards hilft. Dynamische Ethik bedeutet, sich zu freuen und zu ärgern, sich um das Miteinander zu bemühen und auf diese Weise Werte zu gestalten.

In diesem Kurs klären wir die verschiedenen Ethikbegriffe und ihr Verhältnis zueinander. Wir diskutieren die Verantwortungskraft (Reifegrad) von Personengruppen. Wir überlegen, auf welche Basiswerte wir zurückgreifen können und wie wir neue entwickeln. Wie entstehen ethikfreundliche Strukturen? Wie kann Führung hier helfen, anstatt zu überfordern? Dynamische Ethik kann ein Weg sein, Ermüdung zu vermeiden oder aufzufangen und Lebenswerte zu sichern und strahlend zu machen.

Dieses Seminar ...

- ... ermöglicht die intensive Reflexion von Ethik und Moral im Unternehmen,
- ... gibt Beispiele für ethikfreundliche Unternehmensstrukturen,
- ... vermittelt Ansätze und Lösungen für die Schaffung einer ethikförderlichen Unternehmenskultur als Basis für nachhaltiges Management,
- ... bietet eine Plattform für einen intensiven Erfahrungsaustausch.

Inhalte

- Das eigene Ethik-Verständnis klären – was bedeutet uns Ethik heute?
- Spannungsfeld Ethik: Wo treten Probleme in der Praxis auf?
- Konzepte der Wirtschafts- und Unternehmensethik
- Papier ist geduldig – Warum Unternehmensleitbilder so oft nicht funktionieren
- Werteorientierung in der Krise – wirtschaftliche Chancen nutzen
- Ethikfreundliche Strukturen und Kulturen im Unternehmen etablieren
- Führung und Ethik
- Systematisches Ethik-Management im Unternehmen

1 Tag
Max. 10 Personen

Persönlichkeits-, Kommunikations- & Methodentrainings

Unsere Persönlichkeit und der Umgang mit unseren Mitmenschen sind wesentliche Faktoren unseres privaten und beruflichen Erfolgs. Ein selbstsicheres Auftreten und wertschätzende, authentische Kommunikation ermöglichen ein effizienteres und effektiveres Arbeiten. Wir möchten Ihnen mit unseren Persönlichkeits-, Kommunikations- und Methodentrainings vielfältige Möglichkeiten bieten, Ihre Potenziale und Ressourcen zu entdecken, zu stärken und noch wirksamer einzusetzen.

Wirksam werden in Organisationen

Seminarziele

Dieses Seminar richtet sich an Menschen, die an wichtigen Stellen in ihrem Unternehmen einen Unterschied machen wollen. Es geht darum, Kraft zu entfalten und wirksam Organisationen von innen heraus zu gestalten. Sie lernen, Gestaltungsspielräume zu erweitern und Wirksamkeit zu gewinnen. Dazu stellen wir uns die Frage, wie Sie Ihren persönlichen Einfluss vergrößern können.

Wir beantworten diese Frage aus unterschiedlichen Perspektiven:

- Wo will ich hin? Was will ich erreichen und wozu? – Das eigene Programm formulieren
- Wie verhält sich meine Organisation und wie kann ich dies für mich nutzen? – Analyse von Organisationsdesign und -kultur
- Wodurch gewinne ich Einfluss? – Meine Quellen der Macht und wie ich sie ausbaue
- Wie gestalte ich Beziehungen und wie tue ich dies in meiner Organisation? – Stakeholder-Strategien entwickeln
- Wie steuere ich Veränderungsprozesse von innen heraus? – Change Management

Dabei kann es u.a. gehen um:

- Modernisierung und Stärkung der Personalarbeit /Personalentwicklung im Unternehmen
- Ausgestalten einer im Unternehmen neu geschaffenen Position
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit und Schnittstellen z. B. in einer Stabsfunktion optimieren

Sie lernen, Gestaltungsspielräume zu erweitern und Wirksamkeit zu gewinnen. Dazu stellen wir uns die Frage, wie Sie Ihren persönlichen Einfluss vergrößern können. Wir beantworten diese Frage aus unterschiedlichen Perspektiven:

- Wo will ich hin? Was will ich erreichen und wozu? – Das eigene Programm formulieren
- Wie verhält sich meine Organisation und wie kann ich dies für mich nutzen? – Analyse von Organisationsdesign und -kultur
- Wodurch gewinne ich Einfluss? – Meine Quellen der Macht und wie ich sie ausbaue
- Wie gestalte ich Beziehungen und wie tue ich dies in meiner Organisation? – Stakeholder-Strategien entwickeln
- Wie steuere ich Veränderungsprozesse von innen heraus? – Change Management

3 Tage
Max. 10 Personen

Kommunikation besser verstehen und gestalten

Seminarziele

Dieses Seminar verfolgt das Ziel, Ihre eigene Persönlichkeit sowie Ihre persönliche Art zu kommunizieren besser zu verstehen und Ihre kommunikativen Stärken effizienter einzusetzen. Da sich die Persönlichkeit unmittelbar auf die Kommunikation auswirkt, fördert dieses Seminar die Reflexion eigener Persönlichkeitseigenschaften mit dem Ziel, die eigene Kommunikation bewusster zu gestalten und die Wirkung auf Ihr Gegenüber besser kennenzulernen. Im Fokus des Trainings stehen praktische Übungen, um nicht in Theorie zu verharren, sondern genügend Raum zur Umsetzung und Einübung des neu erworbenen Wissens zu haben. Die besondere Chance dieses Trainings liegt darin, Rückmeldung von anderen Teilnehmenden und der Trainerin zu bekommen, sodass Sie das Bild, das andere von Ihnen haben, besser einschätzen können.

Inhalte

- Analyse von (unbewussten) Signalen in Gesprächssituationen
- Kennenlernen der Wirkung des „Sekundenfensters“
- Aktives Zuhören - Zuhören und die richtigen Fragen stellen
- Kritik sozial verträglich äußern und annehmen
- Reflexion des persönlichen Kommunikationsstils
- Erfahren wie andere Sie sehen
- Training durch Gesprächssimulation mit Videofeedback

2 Tage
Max. 10 Personen

Kommunikation und Persönlichkeit – wie andere mich sehen

Seminarziele

Dieses Seminar verfolgt das Ziel, Ihre eigene Persönlichkeit sowie Ihre persönliche Art zu kommunizieren besser zu verstehen und Ihre kommunikativen Stärken wirksamer einzusetzen. Sie werden verschiedene Kommunikationsmodelle erproben und deren Nutzen für Ihren beruflichen Alltag reflektieren. Da sich die Persönlichkeit unmittelbar auf die Kommunikation auswirkt, fördert dieses Seminar die Reflexion eigener Persönlichkeitseigenschaften mit dem Ziel, die eigene Kommunikation bewusster gestalten und die Wirkung auf Ihr Gegenüber besser einschätzen zu können. Die besondere Chance dieses Trainings liegt darin, Rückmeldung von anderen Teilnehmenden und der Trainerin zu bekommen, sodass Sie das Bild, das andere von Ihnen haben, besser einschätzen können. Zugleich trainieren Sie Ihre Menschenkenntnis und die Fähigkeit, anderen Menschen hilfreiches Feedback zu geben.

Inhalte

- Kommunikationsmodelle
- Reflexion des persönlichen Kommunikationsstils
- Aktives Zuhören - Zuhören und die richtigen Fragen stellen
- Kritik sozial verträglich äußern und annehmen
- Spiegelung - Erfahren, wie die anderen mich sehen
- Das Drama Dreieck
- Persönlichkeitsmodell (DISG) - Die eigenen Verhaltensmuster und die anderer Menschen besser kennenlernen



Gespräche und schwierige Situationen lösungsorientiert meistern

Seminarziele

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich mit der Frage, wie Sie die Kommunikation mit Ihren Kolleg*innen positiv und lösungsorientiert gestalten können. Sie lernen, wie Sie über die Gesprächsführung die Kommunikation steuern. Gerade bei Widerständen und schwierigen Gesprächsanlässen ist die Fähigkeit, Gespräche konstruktiv zu führen, hilfreich und entscheidend für die Effektivität der Arbeit. In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, konkrete Gespräche praxisnah zu trainieren und Ihre Gesprächssteuerung zu professionalisieren.

Die kontinuierliche Arbeit mit Videofeedback bildet den roten Faden durch das Seminar und wird von einem Wechsel zwischen Plenum und Kleingruppenarbeit begleitet.

Inhalte

- Gelungene Kommunikation mit Kolleg*innen
- Wie kann ich mich einfach, konkret und verständlich ausdrücken?
- Wie kann ich Missverständnisse vermeiden?
- Maßnahmen, die verhindern, dass Gespräche schwierig werden
- Körpersprache im Gespräch wahrnehmen
- Unbewusste zum Teil auch ungünstige Signale im Gespräch erkennen
- Erkennen, wie die innere Einstellung über meine*n Gesprächspartner*in das Gespräch beeinflusst und steuert

2 Tage
Max. 10 Personen

Gute Zusammenarbeit im Team

Seminarziele

Teams verändern und entwickeln sich. In diesem Seminar erfahren Sie mehr zu den Hintergründen und lernen Möglichkeiten kennen, wie Sie aus der Mitarbeiterposition auf die produktive Zusammenarbeit Ihres Teams Einfluss nehmen können. Dabei soll es zum einen um das Erreichen des gemeinsamen Teamziels gehen und zum anderen auch um eine höhere Effizienz in der Zusammenarbeit. Verantwortung muss klar geregelt und besprochen werden. Sie erweitern in diesem Seminar Ihren Handlungs- und Gestaltungsspielraum in der Teamarbeit.

Inhalte

- Harte und weiche Erfolgsfaktoren für die Teamarbeit und wie man sie beeinflusst
- Die eigene Rolle im Team verstehen und gestalten
- Unterschiedlichkeit der Teammitglieder – Verhalten im Team erklären
- Zusammenarbeit im Team entwickelt sich – Welche Phasen gibt es in der Teamarbeit?
- Zuständigkeit und Verantwortung besprechen und eindeutig klären
- Als Mitarbeiter*in erkennen, welche Einflussmöglichkeiten es gibt
- Kommunikationshinderer und -förderer
- Wie kann man Vertrauen in Teams schaffen?
- Konfliktmuster im Team erkennen und bearbeiten
- An welchen Stellen ist Kontrolle sinnvoll und nützlich?

2 Tage
Max. 12 Personen

Konfliktmanagement

Seminarziele

Wo Menschen sind, entstehen Konflikte. In unserem Arbeitsalltag können sie sich belastend auf unser Wohlbefinden und unsere Leistungsfähigkeit auswirken. Es ist daher gut, Konflikte früh zu erkennen und auch als Führungskraft entsprechend zu reagieren.

In diesem Seminar werden Sie Konfliktsituationen analysieren und Ihr eigenes Repertoire zur Bewältigung von Konflikten erweitern. Sie erhalten einen Einblick in die wichtigsten Prinzipien der Gewaltfreien Kommunikation und haben Gelegenheit, konkrete Kritik- und Konfliktgespräche zu trainieren.

Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation und Konfliktentstehung
- Erkennen von Konflikten
- Erkennen von Auslösern – Analyse der Konfliktsituation
- Erarbeitung passender Strategien zur Konfliktbewältigung
- Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation (GfK)
- Reflexion des eigenen (Kommunikations-)Verhaltens in Konflikten
- Kritik- und Konfliktgespräche führen
- Feedback konstruktiv geben und nehmen

2 Tage
Max. 10 Personen

Besprechungen souverän leiten

Seminarziele

Besprechungen und Meetings werden nicht selten als zu lang und in Teilen unproduktiv erlebt. In diesem Training lernen Sie die Werkzeuge erfolgreicher Besprechungsleitung von der professionellen Vorbereitung über die effiziente Durchführung bis hin zur Protokollerstellung kennen. Sie werden Ihre Sensibilität für die fachlichen, methodischen und sozialen Aspekte des Besprechungsgeschehens erhöhen und die Leitungsfunktion aktiv trainieren. Hierbei geht es sowohl um die Stimulierung und Steuerung von Teilnehmerbeiträgen als auch darum, die fachlichen und sozialen Aspekte des Besprechungsgeschehens so zu berücksichtigen, dass nachhaltig tragfähige Ergebnisse mit einem angemessenen Zeiteinsatz erzielt werden.

Inhalte

- Verschiedene Besprechungsarten und Besprechungsziele
- Erstellung der Agenda – Besprechungsorganisation - Protokollerstellung
- Steuerung des Besprechungsablaufs
 - Aufgaben des*der Besprechungsleiter*in – Aufgaben der Teilnehmer*innen
 - Kommunikationstechniken und Interventionsformen
 - Problemlösungs-Methodik
 - Visualisierungsmöglichkeiten
 - Umgang mit schwierigem Teilnehmerverhalten und mit Konflikten
- Rollen und Haltung des*der Besprechungsleiter*in
- Rückmeldungen zum individuellen Leitungsstil



Moderationstechnik – Workshops erfolgreich gestalten und durchführen

Seminarziele

In diesem Seminar erwerben Sie das Handwerkszeug, um Arbeits- und Projektgruppen mit Hilfe der Moderationstechnik zur Lösung wichtiger Problem- und Themenstellungen hinzuzuführen. Hierzu gehört sowohl der sichere Umgang mit den Moderationsmedien wie z. B. Pinnwänden und Moderationskarten als auch die Fähigkeit, eine der Gruppe und dem Thema angemessene Fragedramaturgie zu entwickeln und umzusetzen. Durch praktische Übungen haben Sie Gelegenheit, sich selbst in der Rolle des*der Moderator*in zu erproben und zu verbessern.

Inhalte

- Vertraut werden mit dem Handwerkszeug der Moderation:
 - Moderationswände und Flipchart
 - Moderationskarten, Stifte, Pinn-Nadeln, Klebepunkte etc.
- Gestaltung der Moderationsphasen
 - Startphase (Trailer)
 - Problemstellung und Zielbezug
 - Themensammlung
 - Prioritätensetzung
 - Themenbearbeitung
 - Ergebnissicherung
 - Protokollerstellung
- Fragemethoden in der Moderation
- Die Rolle des*der Moderator*in
- Steuerung des Gruppenprozesses und Umgang mit schwierigen Situationen
- Übungsmoderationen anhand konkreter Teilnehmerbeispiele
- Rückmeldung zum individuellen Moderationsstil

2 Tage
Max. 12 Personen

Rhetorik & Präsentation

Seminarziele

Durch Ihre Reden und Präsentationen können Sie Ihre Zuhörer/innen vor allem dann überzeugen, wenn Sie Ihren individuellen Ausdrucksstil, Ihre sprecherischen Mittel und die Kraft Ihrer Argumentation optimal einsetzen. In diesem Seminar erwerben Sie das Handwerkszeug der dramaturgisch interessanten und adressatengerechten Gestaltung von Redebeiträgen. Sie lernen, sowohl die verbalen als auch die körpersprachlichen Dimensionen Ihres Auftretens zielgerichtet zu gestalten. Sie erhalten Strukturierungshilfen für unterschiedliche kommunikative Anforderungen. Die Methode des freien Sprechens anhand eines Stichwortkonzepts hilft Ihnen, Ihre Wirkung auf Ihr Publikum auch während der Rede zu steuern. Darüber hinaus werden Sie viele Hinweise für ein stimmlich akzentuiertes und interessantes Sprechen bekommen, die individuell auf Ihre Persönlichkeit abgestimmt werden.

Sie werden mehrfach Gelegenheit haben, Ihr Redeverhalten aktiv zu trainieren. Sie erhalten dazu intensives Feedback und können so Ihre Stärken weiter ausbauen, so dass Sie Ihr Publikum künftig noch besser überzeugen können.

Inhalte

- Souveräner Umgang mit dem Lampenfieber
- Sicherer Auftritt vor Publikum
- Der interessante Redeanfang
- Strukturierung von Reden für unterschiedliche Anforderungssituationen:
Überzeugen, Informieren, Gelegenheitsreden
- Der wirkungsvolle Redeschluss
- Schlüssiger Argumentationsaufbau
- Der rote Faden der Präsentation
- Inhalte mit geeigneten Medien unterstützen
- Die Sprache des*der Redner*in
- Gezielte stimmliche Akzentuierung und Pausensetzung
- Umgang mit Einwänden und kritischen Rückfragen
- Natürliche, die Rede unterstützende Körpersprache
- Entspannungs-, Atem-, Stimm- und Sprechtraining

2 Tage
Max. 10 Personen

Visualisierungstechniken

Seminarziele

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte und prägt sich leichter als ein reiner Text ein. Bei der Wissensaufnahme ist es deswegen sinnvoll, dass die linke Gehirnhälfte, die rational und analytisch denkt und in der die sprachliche Kommunikation verankert ist, und die rechte Gehirnhälfte, die für die Kreativität und Fantasie verantwortlich ist, aktiviert werden. Visualisierungen helfen, Informationen zu veranschaulichen und sie in ihrer Komplexität zu vereinfachen. So bleiben sie länger im Gedächtnis.

In diesem Training erlernen Sie Techniken und Kniffe, wie Sie Ihre Flipcharts attraktiv gestalten. So können Sie Ihre Vorträge bildhaft ergänzen und noch anschaulicher und überzeugender präsentieren.

Inhalte

- Piktogramme nutzen
- Mit Grundformen Gegenstände einfach darstellen
- Emotionen veranschaulichen
- Verschiedene Schriftarten
- Überschriften und Rahmen
- Prozesse visualisieren
- Der Einsatz von Farben und Schatten
- Materialkunde: Papier, Stifte, Kreiden und mehr



Stimmbildung für Rede & Präsentation

Seminarziele

Eine gute Stimme ist kein Luxus. Für alle, die viel kommunizieren, sei es in Gesprächen, Sitzungen, Seminaren oder auch Vorträgen, ist sie eine der Grundvoraussetzungen dafür, dass man beim anderen „ankommt“. Denn wie wir auf andere wirken, so eine berühmte Studie, bestimmt nur zu 7% der Inhalt, 55% werden visuell bewertet, und zu 38% entscheidet der Klang der Stimme. Eine gute, tragfähige Stimme unterstützt die Wirkung unserer Aussagen bei unseren Gesprächspartner*innen, sie beeinflusst den zwischenmenschlichen Kontakt positiv und erzeugt Akzeptanz. In diesem Seminar lernen Sie die Möglichkeiten Ihrer Stimme besser kennen. Sie werden sich mit einem Repertoire verschiedener Techniken als Anregung vertraut machen und lernen, wie Sie den Klang Ihrer eigenen Stimme bewusster steuern und für Ihren Erfolg nutzen können.

Inhalte

- Atmungsorgane und Atemvorgang
- Unterschiede zwischen Ruheatmung, Leistungsatmung und Sprechatmung
- Wege zum richtigen Atmen
 - Atmung und Entspannung
 - Der individuelle Atemrhythmus
- Ökonomische Atmung beim Stimmgebrauch
- Die richtige Stimmgebung
 - Möglichkeiten des persönlichen Stimmklangs entdecken
- Wichtige Aspekte der richtigen Sprechtechnik
 - Artikulation
 - Stimmdynamik (Lautstärke)
 - Sprechmelodie
 - Sprechtempo
 - Pausensetzung
- Unterstützung des Sprechvorgangs durch die Körpersprache
- Einsatz von Atem- und Stimmtechniken in der Alltagskommunikation

1 Tag
Max. 10 Personen

Zeit- & Selbstmanagement

Seminarziele

Jeden Tag wird der Unternehmensalltag noch ein bisschen agiler. Von Mitarbeiter*innen wird immer mehr Leistung in immer kürzerer Zeit erwartet, Aufgaben werden immer komplexer und vernetzter. Für Führungskräfte stellt das „Sich-selbst-Führen“ neben dem Führen von Individuen und dem Führen von Gruppen die dritte Säule Ihres Führungsgeschäfts dar. Ein gutes Zeitmanagement gilt daher als unverzichtbar, und an gut gemeinten Ratschlägen mangelt es nicht. Im Spannungsfeld zwischen den Erwartungen des Unternehmens, der Mitarbeiter*innen, der Kolleg*innen und nicht zuletzt der eigenen Erwartungen bewehren sich manche und andere nicht.

In diesem Seminar erhalten Sie darum die Gelegenheit, zunächst Ihre individuelle Situation aus verschiedenen Blickrichtungen zu betrachten. Welche Anforderungen stellt Ihr Arbeitsumfeld an Ihr Zeitmanagement? Welche Schwierigkeiten treten auf? Welche Vorlieben haben Sie in Bezug auf Ihr Zeitmanagement?

Ein Schwerpunkt des Seminars ist es, die eigenen Prioritäten zu erkennen, zu planen und gegen die Wogen des Alltags zu verteidigen. Daher werden sinnvolle und erprobte Planungsinstrumente vorgestellt. Häufig vorkommende Unterbrechungen, Ablenkungen und Störungen werden reflektiert und Handlungsalternativen erarbeitet. Jede*r Teilnehmer*in wird dabei unterstützt, das Erlernte zu einem persönlichen Zeitmanagement zusammenzufügen.

Inhalte

- Moderne Legenden des Zeitmanagements auf dem Prüfstand
- Wo will ich hin? Was möchte ich schaffen? – Ziele richtig nutzen
- Zeitmanagement = Erwartungsmanagement: Wer will was von mir?
- Tun, was wichtig ist – Prioritäten Raum geben
- Tun, was dringlich ist – Den Tag effizient planen
- Zeitplanungs-Tools richtig einsetzen
- Mit Unterbrechungen und Planänderungen richtig umgehen
- Was schafft Kraft? – Die eigenen Ressourcen kennen und einsetzen

2 Tage
Max. 12 Personen

Kreativitätstechniken

Seminarziele

Das Leben ist voller Lösungen, die ein Problem suchen! Um sich weiterzuentwickeln und mit innovativen Neuerungen dem Wettbewerb eine Nasenlänge voraus zu sein, müssen neue Ideen gefunden und umgesetzt werden. Ideen schlummern in jeder und jedem von uns, und so bleibt nur die Frage, wie wir diese zu Tage fördern?

Das Seminar wird Sie dazu anregen, der eigenen Kreativität auf die Spur zu kommen und diese aktiv zu entfalten. Sie erproben unterschiedliche Techniken, mit denen Sie später allein oder im Team die Herausforderungen im Managementalltag angehen können.

Inhalte

- Was ist Kreativität?
- Wie können wir Kreativität fördern?
- Kreativ im Problemlösungsprozess
- Kreativität – das Sprungbrett zur Innovation
- Überwindung von Denkblockaden
- Ausgewählte Techniken
 - Brainstorming
 - Kopfstand-Technik
 - Mind Mapping
 - Attribute Listing
 - Brainwriting (Methode 6-3-5)
 - Wunderfrage
 - Osborn-Checkliste
 - Reizwortanalyse
 - Ishikawa-Diagramm



Grundlagen der Verhandlungsführung

Seminarziele

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Verhandlungsstile und -strategien kennen. Sie stärken Ihre persönliche Verhandlungskompetenz und trainieren verschiedene Verhandlungssituationen anhand von realen Beispielen. Sie erhalten neue Impulse, wie Sie sich auf Ihre*n Verhandlungspartner*in noch besser einstellen können und wie Sie Kund*innen ‚abholen‘ und gewinnen können.

Inhalte

- Was macht eine Verhandlung erfolgreich?
- 5 Phasen der Verhandlung
- Der Verhandlungsprozess
- Verhandlungsstile: Hart oder weich
- Verhandlungsstrategien
- Die 6 Bausteine erfolgreicher Verhandlungen
- Die eigenen und die Gefühle des*der Verhandlungspartner*in wahrnehmen und nutzen
- Auf Taktiken des*der Verhandlungspartner*in souverän reagieren
- Schlagfertigkeit in Verhandlungen trainieren
- Überzeugen durch wirkungsvolle Sprache

2 Tage
Max. 12 Personen

Verhandlungstechniken für Profis

Seminarziele

Verhandeln ist so alt wie die Menschheit selbst. Überall, wo Menschen zusammenkommen, verhandeln sie über ihre Interessen. Aber wie geht eigentlich „verhandeln“?

Das Seminar richtet sich an Praktiker, die oft in Verhandlungssituationen stehen. Bitte bringen Sie Ihre Fälle, Fallbeispiele und Situationen mit, die Sie in der Vergangenheit beschäftigt haben oder die Sie in der nächsten Zeit gern lösen möchten. Sie erweitern Ihr Repertoire an kommunikativen Techniken für Verhandlungen und Sie steuern auch schwierige Verhandlungssituationen und behalten den Überblick über den Gesprächsverlauf.

Inhalte

- Strategische Vorbereitung:
Was machen Sie, bevor Sie „guten Tag“ sagen?
- Regiekompetenz in den ersten Minuten:
Was sagen Sie, nachdem Sie „guten Tag“ gesagt haben?
- Gesprächshaltungen:
Aus welchen Kernqualitäten bestehen alle Verhandlungen?
- Interessenlagen:
Wie fragen Sie? Wie fragen Sie nach, um „hinter die Antworten“ zu schauen? Wie nutzen Sie Äußerungsinhalte Ihrer Gesprächspartner*innen für Ihre Argumentation?
- Die eigene Positionierung darstellen:
Wie vermitteln Sie Ihren Gesprächspartner*innen einen Verhandlungsvorschlag am besten?
- Prinzipien der Beeinflussung:
Welche „Zutaten“ in Ihren Äußerungen machen es Ihren Gesprächspartner*innen leicht, Ihnen zu folgen? Warum ist das so?
- Verhandlungsdramaturgien im komplexen Verkauf:
In welcher Reihenfolge passiert was? Woran erkennen Sie, welches der beste Weg ist?
- Transfer:
Was können Sie tun, um im Leben nach dem Seminar erfolgreicher zu sein?

Business-Etikette – Moderne Umgangsformen im Berufsleben

Seminarziele

Was macht eigentlich den beruflichen Erfolg aus? Sind es Fachwissen, die Verhandlungstaktik, Verkaufsstrategien oder die persönliche Einstellung, gepaart mit sicherem und souveränem Auftreten? Der Garant für den Erfolg, sowohl beruflich als auch privat, sind in der Tat die sogenannten „Softskills“.

Das Seminar bringt Sie auf den neuesten Stand in puncto moderne Umgangsformen. Sie erfahren, wie Sie bereits durch die richtige Begrüßung und Small Talk einen positiven Kontakt zu Geschäftspartner*innen, Kund*innen oder Lieferant*innen herstellen, wie Sie Personen miteinander bekannt machen, wann und wie Sie Visitenkarten austauschen, aber auch, wie Sie Personen mit akademischen Graden und Titeln oder adelige Geschäftspartner*innen korrekt ansprechen. Daneben erhalten Sie wichtige Informationen und Tipps zu Small Talk, Business-Kleidung und Dresscodes, Tischmanieren und Körpersprache. Fragestellungen und Beispiele aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmer*innen werden aufgegriffen und auf vielfältige Weise beraten, so dass eine optimale Anbindung an die jeweilige Praxis möglich wird.

Inhalte

- Grundlagen moderner Umgangsformen
- Sicheres und souveränes Auftreten intern und extern
- Sich selbst und das Unternehmen erfolgreich repräsentieren
- Grüßen – Begrüßen – Vorstellen – Verabschieden
 - Körpersprache
 - Distanzzonen und Händedruck
 - Anreden und Titel
- Kontakte knüpfen und pflegen – national und international
 - Wann und wie Visitenkarten austauschen?
 - Gesprächsverhalten und Kommunikation
 - Small Talk – die Kunst des kleinen Gesprächs
- Business-Kleidung für SIE und IHN – Dresscodes
 - Persönlicher Stil und Image
- Tischmanieren und Tafelkultur
- Was tun bei Pannen und Peinlichkeiten?

2 Tage
Max. 10 Personen

Train-the-Trainer

Seminarziele

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre fachlich-methodischen, sozialen und persönlichen Handlungskompetenzen für Ihre Tätigkeit als interne*r Trainer*in. Sie lernen Workshops und Trainings zu gestalten, die zur Zielgruppe erwachsener Lernender passen. Dazu können Sie eine Vielzahl an Trainingsmethoden und ihre Einsatzmöglichkeiten direkt im Seminar erleben und in Übungssequenzen selbst anwenden. Sie professionalisieren Ihr Auftritts- und Präsentationsverhalten vor Gruppen, erweitern Ihr Methodenrepertoire für die Workshopgestaltung und erhalten wertvolles Feedback zu Ihren Kurzdemonstrationen.

Inhalte

- Grundlagen des Lehrens und (Erwachsenen-)Lernens
- Verschiedene Lerntypen
- Rolle und Aufgaben des*der Trainer*in
- Bestimmung von Lehr- und Lernzielen für verschiedene Zielgruppen
- Trainingskonzept und -design – Trainings planen und durchführen (Einstieg; Wissensvermittlung; Übungen; Reflexion; Transfer)
- Themen- und teilnehmerbezogener Einsatz verschiedener Trainingsmethoden
- Sprechen und Präsentieren in Trainingsveranstaltungen
- Steuerung der Gruppendynamik
- Handlungs- und Interventionsmöglichkeiten in Trainings – herausfordernde Situationen meistern

2 Tage
Max. 10 Personen

Train-the-Trainer für Webinare

Seminarziele

Lernprozesse finden immer mehr im virtuellen Raum statt. Hierdurch entstehen neue Herausforderungen sowohl auf technischer als auch auf Gruppendynamischer Ebene. Zentral ist die Frage, wie ein Webinar so gestaltet werden kann, dass möglichst viele Teilnehmer*innen konzentriert der Trainingseinheit folgen und sich gerne mit einbringen. Dieses Training schult Mitarbeiter*innen darin, Webinare zielgerichtet und erfolgreich zu gestalten und durchzuführen. Ziel ist es, sich dem Thema nicht nur von der theoretischen Seite aus zu nähern, sondern innerhalb der Veranstaltung, Webinar-Sequenzen einzelner Teilnehmer*innen durchzuführen und auszuwerten.

Dieses Training kann individuell an die in Ihrem Unternehmen verwendete Software ausgerichtet werden.

Inhalte

- Unterschiede zwischen Präsenztrainings und Webinaren
- Grundlagen guter Webinare
 - Methoden/Tool-Box
 - Rhetorik und Stimme
- Drehbuch für Webinare gestalten
- Die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden lenken
- Besonderheiten der Vorbereitung eines Webinars
- Tools effektiv nutzen
- Interaktion anregen
- Feedback erhalten zu eigenen Webinar-Sequenzen

1 Tag
Max. 8 Personen

Service & Vertrieb

Kund*innen sind elementar für ein erfolgreiches Unternehmen. Doch wie lernen Sie neue Kund*innen kennen, wie wecken Sie anhaltendes Interesse und binden sie an Ihr Unternehmen? In unseren Trainings bekommen Sie Kommunikationstechniken an die Hand, mit denen Sie Ihr Unternehmen und Ihre Dienstleistungen überzeugend vorstellen und Kund*innen durch nachhaltige Kontaktpflege an sich binden.

Messen erfolgreich nutzen

Seminarziele

Überzeugen Sie durch Ihren Auftritt! Eine Messe bietet die große Chance, in einem kurzen Zeitraum viele potenzielle Kund*innen kennen zu lernen. Ihre Aufgabe ist es, Ihr Unternehmen kompetent vorzustellen und bei den Messebesucher*innen ein anhaltendes Interesse zu wecken.

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, sich auf die speziellen Kontaktsituationen auf der Messe vorzubereiten und Ihr (selbst-)sicheres Auftreten zu trainieren. Sie erhalten Tipps und üben in Praxissequenzen, wie Sie Gespräche einladend beginnen und Ihre Antworten positiv und repräsentativ formulieren. Ebenfalls setzen Sie sich mit der Frage auseinander, wie eine gute Einschätzung der Interessen Ihres*Ihrer Gesprächspartner*in gelingen kann.

Inhalte

- Wie erkenne ich, in welche*n Gesprächspartner*in ich meine Zeit investieren sollte?
- Die richtige Balance zwischen „fragen“ und „sagen“ finden
- Gespräche beginnen und gekonnt beenden
- Körpersprache – die nonverbale Kommunikation mit den Messebesucher*innen
- Gesprächsübungen per Videoanalyse

1-2 Tage
Max. 12 Personen

Professionell kommunizieren am Telefon

Seminarziele

Ein guter Umgang und eine gelungene Kommunikation mit Ihren Kund*innen sind die Basis Ihres beruflichen Erfolgs. Ihre Stimme am Telefon ist ein Aushängeschild für das gesamte Unternehmen. Kund*innen nehmen Sie hörend wahr und machen sich so ein Bild von Ihrem Unternehmen. Ihr freundlicher Umgang und Ihre professionelle Gesprächsführung fördern die Kundenbindung und prägen das Firmenimage.

Inhalte

- Grundregeln des Telefonierens
- Rhetorik am Telefon
- Unsere Sprache – positiv und kundenorientiert formulieren
- Kundengespräche – Techniken der Gesprächsführung
 - Gespräche vorbereiten
 - Aktiv zuhören statt überreden
 - Mit Fragen durch das Gespräch führen
 - Paraphrasieren und Erwartungen des*der Kund*in erkennen
 - Schwierige Gesprächssituationen erfolgreich meistern
 - Gespräche positiv beenden
- Wie erreiche ich eine höhere Kundenorientierung am Telefon?
- Einwände und Vorwände in der Kommunikation nutzen
- Umgang mit Konflikten – Beschwerden gut managen
- Tipps für Telefonkonferenzen

1 Tag
Max. 10 Personen

Telefonische Akquisition von Gesprächsterminen

Seminarziele

Ein gut gefüllter Terminkalender ist die Geschäftsgrundlage für die Zukunft. Terminakquisition gehört zum Pflichtprogramm im Tagesgeschäft. Sie lernen, mit den gewünschten Gesprächspartner*innen im Zielunternehmen Kontakt aufzunehmen und durch die erste Ansprache zu überzeugen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Dienstleistungen und Ihr Unternehmen überzeugend am Telefon darstellen können und erlernen einfache Gesprächsmodelle, mit denen Sie Ihre Kolleg*innen in der Terminanbahnung unterstützen können.

Inhalte

- Sozialpsychologie: Wie gehen Menschen miteinander um, wenn sie etwas voneinander wollen?
- Vorbereitung: Was Sie vor einem ersten Telefonat unbedingt wissen sollten, bevor Sie mit Ihrem*Ihrer Gesprächspartner*in sprechen
- Wie Sie einen guten Einstieg in das Telefonat finden
- Gutes Fragen: Welche Fragen sollten Sie stellen, um sich ein Bild vom Projekt und vom Zielunternehmen zu machen
- Erfolgreiche Bemerkungen über uns: Wie Sie Ihr Unternehmen ‚beiläufig‘ wirkungsvoll positionieren
- Das Erstgespräch verkaufen: Wie Sie überzeugend den Nutzen eines ersten Termins vermitteln
- Gesprächsfortschritte: Was Sie tun können, damit es auf jeden Fall weiter geht
- Methoden & Strategien: Wie Sie in vielen parallel laufenden Akquise-Prozessen den Überblick behalten und konsequent am Ball bleiben



Telefonkontakte zur Vertriebsunterstützung

Seminarziele

Auch wenn Sie nicht verkaufen, verkaufen Sie. In Telefonkontakten aller Art sind Sie Verkäufer*in Ihres Unternehmens: das Gespräch mit Interessenten und Kund*innen ist eine der Visitenkarten Ihres Unternehmens. Und Ihre Kommunikation hinterlässt im Kopf Ihrer Gesprächspartner*innen das Bild, das entscheidet, ob eine Zusammenarbeit beginnt oder wie eine begonnene gut weiter geht. Sie lernen in diesem Training, im Telefonat den Überblick zu behalten und Ihre Gespräche zum Ziel zu steuern. Außerdem erwerben Sie sprachliche Muster, mit denen Sie sich und Ihr Unternehmen kunden- und dienstleistungsorientiert darstellen können. Weiterhin erlernen Sie einfache Gesprächsmodelle, mit deren Hilfe Sie Ihre Kolleg*innen im Vertrieb unterstützen können.

Inhalte

- Die vier Zielrichtungen im Telefonat: Freundliche Beziehungen, Interessiertes Fragen, Hilfreiche Vorschläge, Verbindliche Verabredungen
- Interesse zeigen und aktiv zuhören: Wie fragen, um mehr von Ihren Gesprächspartner*innen zu erfahren?
- Vorschläge und Ideen nutzenorientiert vermitteln
- Wie Sie konkrete und verbindliche Vereinbarungen erzielen
- Reklamationen und Schwierigkeiten: Wie Sie vom „Beschwerdemodus“ in den „Lösungsmodus“ des Gesprächs gelangen
- Vertriebsunterstützende Telefonate: Wie Sie einfache Gesprächsmodelle aufbauen, um Ihre Kolleg*innen im Vertrieb zu unterstützen
- Selbststeuerung: Wie Sie mit einem einfachen System die Anzahl Ihrer Kontakte steuern und weiterführen (= Tickboxensystem)

1 Tag
Max. 10 Personen

Health & Mindfulness

In unserer agilen und sich ständig wandelnden Arbeitswelt ist es essenziell, gesund und motiviert zu bleiben. So können Sie sich flexibel anpassen, und Sie können Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre Freude bei der Arbeit erhalten. Dabei bedeutet gesund sein nicht nur die bloße Abwesenheit von Krankheit, sondern es geht darum, dass Sie sich körperlich und geistig wohl fühlen. Uns ist es wichtig, mit Ihnen Gesundheit aktiv zu erleben. Aus diesem Grund stehen praktische Übungen und Entspannungstechniken, die Sie ohne großen Aufwand in Ihren Alltag integrieren können, im Vordergrund unserer Trainings.

Gesund in der digitalen Welt

Seminarziele

Die Digitalisierung ist mittlerweile voll in den Unternehmen angekommen und hat bemerkbare Auswirkungen auf die Arbeit. Komplexere Inhalte, dauerhafte Erreichbarkeit, zunehmender Zeit- und Leistungsdruck und andere Faktoren stellen Mitarbeiter*innen vor neue Möglichkeiten und Herausforderungen. Gleichzeitig bergen die Veränderungen durch die Digitalisierung gesundheitliche Risiken, die zum Beispiel durch psychische Überforderung und digitalen Stress hervorgerufen werden können. Ziel dieses Seminar ist es, sich gemeinsam mit den Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung zu beschäftigen. Sie bekommen die Möglichkeit, sich Ihrer Kraftquellen bewusst und achtsamer zu werden sowie Ziele und Prioritäten so zu setzen, dass Sie zufriedener, flexibler und gesünder durch den Arbeitsalltag gehen.

Inhalte:

- Arbeitswelt 4.0 – Herausforderungen und Chancen
- Was schafft Kraft? – Die eigenen Ressourcen kennen und einsetzen
 - Digitalen Stress bewältigen
 - Achtsamkeit – bewusstes Erleben
- Zeit- und Selbstmanagement
 - Ziele formulieren
 - Prioritäten setzen – Was ist wichtig, was ist dringlich?



Führung und Gesundheit

Seminarziele

Wie gut achten Sie auf Ihre Ressourcen? Sie selbst und Ihre Mitarbeiter*innen sind eine der wichtigsten Ressourcen im Unternehmen. Mit Ihrem Führungsverhalten haben Sie maßgeblichen Einfluss auf die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen und damit die Produktivität und Qualität der Arbeit Ihres Teams. Der verantwortliche Umgang mit der eigenen Gesundheit zeigt dabei entscheidende Vorbildwirkung.

In diesem Seminar entwickeln Sie Strategien, die Ihnen helfen, die unterschiedlichen Anforderungen und Belastungen zu managen und auszugleichen, um die Produktivität und Qualität der eigenen Arbeit bzw. die Ihres Teams zu erhalten oder auch zu steigern. Sie reflektieren Ihr gesundheitsförderliches Führungsverhalten und erhalten Impulse, woran Sie (psychische) Belastungen erkennen und wie Sie darauf reagieren können. Sie trainieren, Mitarbeitergespräche zu gesundheitsrelevanten Themen zu führen und erhalten dazu wertvolles Feedback.

Inhalte

- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens und Einfluss auf die Mitarbeitergesundheit
- Erwartungen in Bezug auf gesundheitsförderliches Verhalten kommunizieren
- Psychische Belastungen bei Mitarbeiter*innen erkennen
- „Gesundheit“ im Mitarbeitergespräch thematisieren
- Möglichkeiten, das Arbeitsklima positiv zu beeinflussen
- Gesundheit als nachhaltiger Erfolgsfaktor
- Wer ist krank und wer gesund?
- Stress wahrnehmen und auslösende Faktoren erkennen
- Reflexion möglicher gesundheitlicher Folgen: Burnout, Depression, Sucht
- Persönliche Stressverstärker wahrnehmen – Strategien zum guten Umgang damit entwickeln
- Work-Life-Balance: Was fördert und schützt die Balance?
- Vorbild sein – meine eigene Gesundheit
- Zusammenhang zwischen Führungsverhalten und Mitarbeitergesundheit

2 Tage
Max. 12 Personen

Achtsam und wertschätzend führen

Seminarziele

Fühlen sich Ihre Mitarbeiter*innen ausreichend wertgeschätzt? Wann haben Sie als Führungskraft selbst das letzte Mal Anerkennung erfahren? In diesem Seminar setzen Sie sich mit dem Zusammenhang von Wertschätzung und Selbstwert auseinander, gleichzeitig schärfen Sie Ihre Sensibilität im Umgang mit Mitarbeiter*innen. Die Kernüberzeugungen und Kernwerte bilden in einer Organisation die Basis für Produktivität und Erfolg. Eine unterstützungsorientierte Kultur der Achtsamkeit führt zu Spitzenleistungen und zeigt Ihnen neue Wege in Richtung Unternehmenserfolg.

Sie sind eingeladen, Wertschätzung als eine grundsätzliche Haltung zu entwickeln und Ihr Verhalten neu zu justieren. So wird authentisch kommunizierte Anerkennung zur Ressource im Unternehmen, von der jede*r Einzelne profitieren kann.

Inhalte

- Wertschätzung und Selbstwert: Der bewusste Umgang mit sich selbst
- Konstruktive Kritik – Die richtigen Worte finden
- Kultur der Achtsamkeit als Führungsaufgabe
- Anerkennung als Haltung und Ressource im Unternehmen
- Das gesunde Unternehmen: Gemeinsamkeiten im Denken, Fühlen und Handeln

2 Tage
Max. 10 Personen

Resilienz und emotionale Intelligenz

Seminarziele

Gelassen bleiben – gerade auch in stark belastenden Drucksituationen – und immer an die eigenen Fähigkeiten glauben, das zeichnet resiliente Menschen aus. Der Führungsalltag stellt Sie in besonderem Maße vor hohe Anforderungen und psychische Herausforderungen und erfordert von Ihnen emotionale Klarheit und Ausgeglichenheit, Selbstvertrauen sowie flexibles Denken und Handeln. Resilienz ist die innere Stärke, die hilft, Krisen zu meistern und die eigene Energie zielgerichtet einzusetzen. In diesem Training lernen Sie das Modell der Resilienz mit seinen sieben Faktoren kennen. Sie thematisieren die Bedeutung von emotionaler Intelligenz für konkrete Situationen Ihres Führungsalltags und reflektieren Ihren Umgang mit Ihren persönlichen Denk- und Handlungsmustern und erhalten Ansatzpunkte, wie Sie Ihre psychische Widerstandskraft trainieren können.

Inhalte

- Die 7 Resilienzfaktoren:
 - Eigene Emotionen differenziert wahrnehmen und nutzen
 - Innere Impulse auch in Stresssituationen effektiv steuern
 - Ursachen und Folgen von Ereignissen für uns selbst und andere analysieren
 - Optimismus und Zuversicht empfinden und ausstrahlen
 - Überzeugung, selbst etwas an der Situation ändern zu können
 - Klare Ziele konsequent und diszipliniert umsetzen
 - Empathie und Perspektivenwechsel
- Resilienz und emotionale Intelligenz als wichtige Führungskompetenzen:
 - Eigene Stärken und Grenzen erkennen und bewusst machen
 - Leistung, Zusammenarbeit und Kreativität im Team steigern
 - Sich selbst und andere motivieren
 - Alternative Lösungen finden – Zukunft aktiv gestalten
- Methoden zur Stärkung der eigenen Resilienz

2 Tage
Max. 10 Personen

Gelassen und sicher im Stress

Seminarziele

Um die eigene Produktivität und ein hohes Leistungspotenzial zu erhalten, ist eine gute Balance zwischen Anspannung und Entspannung wichtig. Anforderungen und Belastungen im Alltag werden oft als „stressig“ erlebt; wird das Belastungsempfinden als zu stark wahrgenommen, sinken Motivation und Leistungsfähigkeit. In diesem Seminar kommen Sie Ihren Stressauslösern auf die Spur. Sie entwickeln Strategien und entdecken eigene Ressourcen, mit denen Sie ihnen begegnen können. Wertvolle praktische Tipps helfen Ihnen, Ihr Wohlbefinden im Alltag zu steigern und Ihren Umgang mit Stress zu optimieren.

Inhalte

- Was ist Stress?
- Gesundheitliche Risiken
- Stress und Belastungen am Arbeitsplatz
- Außerberufliche Stressfaktoren
- Auswirkungen von Stress
- Die Stressampel
- Einführung in die Entspannung – Kennenlernen unterschiedlicher Entspannungsübungen für den Arbeitsplatz und daheim
- Persönliche Stressverstärker wahrnehmen – Strategien zum guten Umgang entwickeln
- Stress und die Kraft der Gedanken
- Bewältigungsstrategien für konkrete Alltagsbelastungen entwickeln und Problemsituationen lösen
- Erholung und Genuss – Das Genießen wiederentdecken
- Notfallstrategien' bei Stress
- Mögliche Ergänzungen: Zeitmanagement

2 Tage
Max. 12 Personen

Raus aus der Denkfalle – das eigene Potenzial besser nutzen

Seminarziele

- „Oh nein, was da wieder auf uns zukommt!“,
- „Heute ist mal wieder alles schiefgelaufen!“,
- „Ich kann das nicht!“,
- „Hätte ich doch bloß anders reagiert!“

Kennen Sie solche oder ähnliche Gedanken?

Dieses Training gibt Ihnen einen Einblick, inwieweit sich Denkmuster auf die Motivation und damit auf die berufliche Leistung auswirken. Da Denkmuster unbewusst und automatisch ablaufen, werden Sie darin unterstützt, sich Ihrer persönlichen gedanklichen Strukturen bewusst zu werden. Anschließend erkennen Sie Wege aus ungünstigen Strukturen, und Sie bekommen die Möglichkeit, neue funktionale Denkmuster zu erproben. Um den Prozess abzurunden, bekommen Sie Handwerkszeug an die Hand, das einen Transfer der neuen Denkmuster in Ihren Alltag ermöglicht.

Inhalte

- Trampelpfade – Was sind Denkmuster, und wieso beeinflussen sie mein Wohlbefinden und meine Arbeitsleistung?
- So ticke ich – Entdecken persönlicher Denkmuster
- Neuausrichtung – Funktionale Gedanken- und Verhaltensmuster entwickeln
- Transfer in den Alltag – Handwerkszeug, um neue Gedanken- und Verhaltensmuster in den Alltag zu integrieren

1 Tag
Max. 8 Personen

Kleine Auszeiten – Entspannungstechniken kennenlernen

Seminarziele

Unser Berufsalltag fordert Körper, Geist und Seele häufig sehr viel ab. Dies macht sich körperlich und mental bemerkbar. Der achtsame Umgang mit sich selbst - unterstützt durch gezielte Übungen - beeinflusst das vegetative Nervensystem positiv. Das Erregungsniveau sinkt, Verspannungen lösen sich. Sie bleiben gelassen auch in schwierigen Situationen. Wenn Körper und Geist sich entspannen, fühlen Sie sich ruhig und ausgeglichen. Alltagsprobleme und Konflikte mit Mitmenschen können Sie in einem solch entspannten Zustand nicht mehr so schnell aus der Fassung bringen. In diesem Training lernen Sie verschiedene Entspannungsmethoden kennen, die Ihnen frische Energie geben. Sie verschaffen sich einen Überblick, welche Techniken zu Ihnen passen und wie Sie diese mit Freude und Überzeugung aktiv umsetzen - zu Hause und auch am Arbeitsplatz.

Inhalte

- Einführung „Auszeit vom Alltagsstress“
- Muskelentspannung nach Jacobsen
- Autogenes Training
- Qi Gong
- Fantasie- und Gedankenreisen
- Achtsamkeit und Meditation
- Business-Yoga
- Umsetzung am Arbeitsplatz und zu Hause

Dauer: 6 Termine zu 1,5 Stunden direkt im Anschluss an die Arbeit (außerhalb der Arbeitszeit)

Teilnehmendenzahl: Max. 12 Personen



Firmensitz und Seminarräumlichkeiten in Werther

trainsform GmbH

Meyerfeld 15
33824 Werther

c/o The Drivery
Mariendorfer Damm 1
12099 Berlin

fon +49 (0) 5203. 91 81-50

fax +49 (0) 5203. 91 81-52

email info@trainsform.de

web www.trainsform.de