



AUSGEZEICHNET WEITERKOMMEN.

WEITERBILDUNGEN
2024

Kommunikation



Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.

Informationen und Beratung – Rund um unsere Angebote im Bereich Kommunikation



Olivia Kingaby
Produktmanagerin
Telefon 0261 30471-30
kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

WIR STELLEN UNS VOR ...

Die IHK-Akademie Koblenz e. V. als Bildungseinrichtung der IHK Koblenz stellt seit mehr als 50 Jahren qualifizierte und fachspezifische Weiterbildung im kaufmännischen sowie technischen Bereich bereit. Pro Jahr werden ca. 1.000 Veranstaltungen durchgeführt und rund 10.000 Teilnehmer an verschiedenen Veranstaltungsorten im nördlichen Rheinland-Pfalz weitergebildet.

Durch das vielfältige Angebot von berufsbegleitenden Lehrgängen sowie einer Vielzahl an ein- bis mehrtägigen Seminaren lassen sich die Bildungsangebote sehr gut in den Berufsalltag integrieren. Mit Blended-Learning-Konzepten bieten wir zeit- und ortsunabhängige Lernmöglichkeiten, um unseren Teilnehmern eine größtmögliche Flexibilität zu ermöglichen. Zudem geben Coaching-Angebote und speziell auf Unternehmen zugeschnittene Weiterbildungen eine Möglichkeit, die Personalentwicklung zu individualisieren, um nah und bedarfsorientiert am Arbeitsplatz zu qualifizieren.

Die IHK-Akademie Koblenz ist aufgrund ihrer thematischen und räumlichen Nähe zu Unternehmen und deren Mitarbeitern die erste Adresse der beruflichen Bildung im nördlichen Rheinland-Pfalz. Zu allen Fragen der Weiterbildung sowie zur Unterstützung der unternehmensinternen Personalentwicklung beraten Sie die Mitarbeiter der IHK-Akademie gerne.

INHALT

SEMINARE

Ausdrucks- und Durchsetzungsvermögen für Frauen	4
Argumentieren – Überzeugen – Durchsetzen	5
Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings	6
Effektive Zusammenarbeit und zielführende Kommunikation in virtuellen Teams	7
Effiziente Protokollführung und Sitzungsmanagement	8
Feedback wertschätzend, motivierend und wirkungsvoll	9
Führungskommunikation: Orientierung geben und Teams steuern	10
Imagefaktor Telefon und der Besucherempfang	11
Kommunikation im Projekt-Team	12
Kommunikation in Teams und zwischen Abteilungen	13
Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat	14
Konfliktmanagement	15
Konfliktmanagement Aufbauseminar	16
Kundenorientierte Korrespondenz	17
Nie mehr sprachlos: Herausfordernde Gespräche durchsetzungsstark und schlagfertig meistern	18
Praxistraining: Überzeugend Präsentieren	19
Professionelles Feedback und Konfliktmanagement	20
Rhetorik: Berühren – Begeistern – Bewegen	21
Rhetorik – Stimme – Körpersprache	22
Rhetorik und Gesprächsführung KOMPAKT	23
Schlagfertigkeit – endlich die richtigen Antworten geben können	24
Schwierige Situationen im Team meistern	25
Signale und Wirkung am Telefon	26
Teamentwicklung stärken und Konflikte lösen	27
Überzeugendes Verhalten am Telefon	28
Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung	29
Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz	30

Ausdrucks- und Durchsetzungsvermögen für Frauen

Webcode:
597Ausd

Zeitraum & Ort: **04. März 2024 in Koblenz**
09. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Lernen Sie in diesem Seminar, Ihr weibliches Potential und Ihre Fähigkeiten optimal zu nutzen. Durch die richtigen Methoden und Instrumente entwickeln Sie Ihren eigenen Stil und treten dadurch noch selbstlicherer auf. Steigern Sie erfolgreich Ihr Durchsetzungsvermögen im Berufsalltag. Überzeugen Sie künftig in Gesprächen, Verhandlungen und Präsentationen.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

- Kommunikationsregeln
- Nie mehr sprachlos: schlagfertig reagieren
- Raus aus der Rechtfertigungsfalle
- Männersprache/Frauensprache

Ihr Auftritt

- Körpersprache und Wirkung
- Lampenfieber besiegen

Gekonnt durchsetzen, geschickt verhandeln

- Durchsetzungsstrategien
- Argumente, die zum Ziel führen

Umgang mit Kritik

- Aufbau eines Kritikgespräches
- Empfangene Kritik konstruktiv werten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Argumentieren – Überzeugen – Durchsetzen

Webcode:
597ArgÜbeDur

Zeitraum & Ort: **09. April 2024 in Koblenz**
07. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Mit welchen Methoden können wir argumentieren und überzeugen, sodass die Botschaft bei dem Gesprächspartner gut und verständlich ankommt? Wie können wir auf schwierige Situation eingehen und schnell passende Argumente finden? Welche Sprache und Sprechweise wenden wir für Diplomatie und Sympathiewert an? An diesem Seminartag trainieren Sie das Zusammenspiel zwischen Kommunikationskompetenz und einer gelungener Rhetorik.

- Mit der Pro und Contratechnik kommunizieren Sie ergebnisorientiert und setzen Ziele durch
- Wie vermittele ich einen Sympathiewert in schwierigen Situationen?
- Rhetorische Werkzeuge für eine effiziente Kommunikation
- Körpersprache und Rhetorik im Einklang
- Vermitteln Sie Souveränität und rhetorisches Geschick!
- Entwickeln Sie Ihre persönliche Präsenz und Wirkung

INHALTE

- Das Kommunikationsmodell als Grundlage für Ihre Beziehungskompetenz
- Steuern Sie den Dialog mit einer gekonnten Gesprächsstruktur
- Fragetechniken und ihre Potenziale
- Wörter und Sätze, die Ihre Durchsetzungskraft schwächen
- „Zauberwörter“ erzielen beim Gesprächspartner Interesse und laden zum „aktiven Zuhören“ ein
- Arbeiten Sie mit Nutzenargumenten
- Analysieren Sie die Vorteile für Ihren Gesprächspartner!
- Schwierige Gesprächspartner - unterschiedliche Gesprächstechniken
- Umgang mit Einwänden welche Strategie kann gewählt werden?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings

Webcode:
597BildWort

Zeitraum & Ort: **19. April 2024 in Koblenz**
12. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Ihr Konzept für Ihr Meeting ist stimmig, aber der Funke zu Ihren Zuhörern will einfach nicht überspringen? Lernen Sie hier, wie Sie Ihre Körpersprache stärker bildlich nutzen und die Visualisierung für Präsentationen über verschiedene Medien stärker einsetzen, damit Sie Ihre Zuhörer zukünftig fesseln. Steigerung der Leistungsfähigkeit

- Erhöhung der Kommunikationskompetenz
- Steigerung der Überzeugungskraft
- Bedeutung von Visualisierungen kennen
- Zuhörer bei Präsentationen oder in Meetings fesseln

INHALTE

- Bedeutung von Körpersprache, Haltung und Stimme
- Körpersprache und Bewegung im Raum
- Starker Einstieg – darauf kommt es an
- Bedeutung von Bildern in Meetings und bei Präsentationen
- Grundlagen der Visualisierung
- Visualisierung gekonnt einsetzen
- Präsentationen und Meetings effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- Moderne und gelungene Präsentationen mit verschiedenen Medien (z.B. Flipchart, Pinnwand oder Präsentationen) erstellen
- Vertiefung der Seminarinhalte durch viele praktische Übungen mit Feedback

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Effektive Zusammenarbeit und zielführende Kommunikation in virtuellen Teams

Webcode:
597ViTe

Zeitraum & Ort: **22. Februar 2024 online**
30. Oktober 2024 online

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In der virtuellen Zusammenarbeit sorgt eine gelungene Kommunikation und ein reibungsloser Arbeitsablauf für die Effizienz. Dezentrale Teams in Unternehmen sind heutzutage immer häufiger anzutreffen. In unterschiedlichen Projekten an verschiedenen Standorten oder im Home-Office – unsere Arbeitsweise verändert sich zunehmend.

Virtuelle Formate bieten die Chance einer ortsunabhängigen Arbeitsweise und können eine Transparenz in der kollaborativen Zusammenarbeit bieten.

Welche digitalen Werkzeuge und Tools sind nützlich? Welche Vorteile bietet die virtuelle Zusammenarbeit? Wie kann trotz räumlicher Distanz das Team gestärkt werden? Wie erziele ich eine aktive Kommunikation?

INHALTE

- Chancen und Risiken in der virtuellen Zusammenarbeit
- Welche Instrumente bietet die neue Meeting-Kultur?
- Wie kann hier eine effiziente Zusammenarbeit erfolgen? Time-Boxing?
- Werkzeuge für eine gelungene Kommunikation
- Wie vermittele ich gleich zu Beginn einen kompetenten Eindruck?
- Der erste Eindruck: Etikette wahren im Netz
- Wie erziele ich eine zielorientierte Gesprächsführung?
- Welche Tools sorgen für eine transparente Arbeitsorganisation?
- Regeln in der digitalen Kommunikation erhöhen das Stimmungsbarometer
- Wie kann die Motivation im Team gestärkt werden?
- Moderation und Durchführung: Gestalten Sie eine aktive Kommunikation
- Feedback und die kompakte Zusammenfassung

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Effiziente Protokollführung und Sitzungsmanagement

Webcode:
597Sitz

Zeitraum & Ort: **29. April 2024 in Koblenz**
05. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Seminar erhalten Sie ein umfassendes Wissen für Ihr Besprechungsmanagement und erfahren, wie Sie einzelne Besprechungsinhalte zielgerichtet in Form verfassen, sodass ein Informationsfluss und eine Transparenz gewährleistet sind.

INHALTE

Eine optimale Besprechungsvorbereitung – hier können schon Zeitdiebe minimiert werden

- Sitzungen optimal vorbereiten – Einladungen und Agenda
- Mit Checklisten erzielen Sie eine gekonnte Systematik!

Protokollvorbereitung

- Welche Protokollart ist geeignet für diese Sitzung?
- Welches Ziel soll erreicht werden?
- Welche Beweiskraft soll mein Protokoll besitzen?
- Der Protokollrahmen und die Rechtssicherheit.
- OneNote – das Tool für Ihre Effizienz!

Während der Sitzung

- Aktives Zuhören – welche Rechte habe ich als Protokollführer?
- Unklarheiten während der Sitzung: Details oder genügen Hauptaussagen?
- Möglichkeiten der Zusammenfassung
- Sprache und Ausdruck – Formulierungen, stilistische Feinheiten und Objektivität
- Welche Zeiten verwendet man im Protokoll: Wann benutze ich die Gegenwartsform und den Konjunktiv?
- Mustervorlagen und Hilfsmittel für ein Protokoll

Protokollnachbereitung

- Protokoll – Verteiler – Unterschriften
- Überwachung einzelner Aufgaben
- Wie erstelle ich eine gekonnte Wiedervorlage/ Evidenz?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Feedback wertschätzend, motivierend und wirkungsvoll

Webcode:
597Feedb

Zeitraum & Ort: **10. April 2024 in Koblenz**
15. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Feedback zu geben und zu erhalten, ist nicht immer eine einfache Sache. Welche Aussagen können wir in diesen Situationen wählen? Wie bereite ich mich auf dieses Gespräch vor? Welche Wirkung erziele ich mit einer wertschätzenden Kommunikation? Wie sende ich bei unterschiedlichen Gesprächspartnern die passende Botschaft? Wie reagiere ich authentisch und souverän? Wie gehe ich konstruktiv mit Kritik um und wie sende ich Feedback –Botschaften? Welche Methoden helfen für die eigene Persönlichkeit?

Wertschätzende, wirkungsvolle Kommunikation und praktische Methoden für wirksame Feedbackgespräche bilden den Schwerpunkt dieses Seminars.

INHALTE

- Warum Feedback? Feedback als Chance?
- Welche Wirkungen erziele ich in diesem Gespräch?
- Unterschied: Feedback versus Lob/Kritik
- Finden Sie den passenden Rahmen und das optimale Timing
- Wie bereite ich mich auf dieses Gespräch vor?
- Kommunizieren Sie klar und nicht schwammig
- Konkretes Feedback geben: informativ –situationsbezogen –wirkungsvoll –subjektiv
- Wahrnehmungen und ihre Wirkungen
- Unterschiedliche Gesprächspartner: Mit welchen Verhaltenstypen kommuniziere ich?
- Gutes Feedback –Regeln und konstruktive Methoden
- Wie reagiere ich auf dieses Gespräch souverän und authentisch?
- Das Empfangen von Feedback: Wertvolle Tools sorgen für einen Sympathiewert
- Welches Feedback hilft für die eigene Persönlichkeit?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Führungskommunikation: Orientierung geben und Teams steuern

Webcode:
597FüKom

Zeitraum & Ort: **22. April 2024 In Koblenz**
20. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Was macht eine erfolgreiche Kommunikation aus – mit Einzelnen, im Team, Team übergreifend? Wie können Sie Mitarbeitermotivation beeinflussen?

In diesem Seminar analysieren Sie Ihren eigenen Führungsstil und erkennen Ansatzpunkte für die wirksame Kommunikation mit unterschiedlichen Mitarbeitern. Sie erfahren, welche Aufgaben Sie als Führungskraft haben und wie Sie Ihr Team erfolgreich steuern und entwickeln. Zudem sprechen wir über Ihre Möglichkeiten, die Mitarbeitermotivation zu stärken.

INHALTE

- Den eigenen Führungsstil reflektieren
- Erfolgsfaktoren der Kommunikation für Steuerung und Orientierung
- Reife und Entwicklung der Mitarbeitenden
- Einfluss auf die Entwicklungsphasen eines Teams
- Motivationstheorien unter der Lupe – Erkennen, was Mitarbeitende antreibt
- Stärkung der Motivation im eigenen Team
- Wirksamkeit in den Gesprächen mit Mitarbeitenden

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Imagefaktor Telefon und der Besucherempfang

Webcode:
597TelB

Zeitraum & Ort: **04. März 2024 in Koblenz**
20. Juni 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein
16. Oktober 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein
04. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Das Seminar vermittelt den Teilnehmern mehr Kompetenz am Telefon und den sicheren Umgang mit Beschwerden. Die Teilnehmer lernen, sich auch in schwierigen Situationen am Telefon und am Empfang gegenüber Anrufern und Besuchern souverän und korrekt zu verhalten.

Erfolgversprechende Kommunikation am Telefon

- Der erste Kontakt – die Visitenkarte des Unternehmens
- Motivationspsychologie
- Effektives Telefonieren

Die Ablaufphasen des Telefon-Gesprächs

- Gezieltes Führen eines Telefonates
- Die passende Fragetechnik
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

INHALTE

Zeitgemäße Repräsentation gegenüber Besuchern

- Wie präsentiere ich das Unternehmen?
- Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern
- Verhaltenspsychologie
- Die richtige Begrüßung, gekonnt vorstellen
- Umgang mit schwierigen Situationen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikation im Projekt-Team

Webcode:
597KOPT

Zeitraum & Ort: **24. Juni 2024 in Koblenz**
06. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen.

Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

- Typische Konfliktsituationen im Alltag
- „Ich-Botschaften“ vermeiden Missverständnisse

Spielregeln für gezielte Kommunikation bei Gesprächen und Sitzungen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

Gezielte Kommunikation

- Die verschiedenen Kommunikations-Ebenen
- Sender-Empfänger-Verhalten
- Die Spitze des Eisberges
- Die Interpretation einer Nachricht und die Folgen
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Fragen und Zuhören, eine erlernbare Kunst

Die Durchsetzungsfähigkeit im Rahmen Ihrer Projektarbeit steigern

- Umgang mit Macht
- Möglichkeiten, sich ohne Aggression durchzusetzen
- Die Diplomatie in der Argumentation

Kommunikation in Teams und zwischen Abteilungen

Webcode:
597TeamKo

Zeitraum & Ort: **31. Januar 2024 in Koblenz**
11. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

- Kommunikationskompetenz erhöhen
- Durchsetzungsfähigkeit steigern
- Konflikte erkennen und lösen

INHALTE

Gezielte Kommunikation

- Die verschiedenen Kommunikations-Ebenen
- Sender-Empfänger-Verhalten
- Die Spitze des Eisberges
- Die Interpretation einer Nachricht und die Folgen
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Fragen und Zuhören, eine erlernbare Kunst

Die Durchsetzungsfähigkeit steigern

- Umgang mit Macht
- Möglichkeiten, sich ohne Aggression durchzusetzen
- Die Diplomatie in der Argumentation

Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

- Typische Konfliktsituationen im Alltag
- „Ich-Botschaften“ vermeiden Missverständnisse

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat

Webcode:
597KoKo

Zeitraum & Ort: **17./18. Juni 2024 in Koblenz**
18./19. November 2024 in Koblenz

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Seminar steigern Sie Ihre Kommunikations-Kompetenz und erreichen mehr Anerkennung und Akzeptanz.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

- Wirkungsvolle Kommunikation
- Durchsetzungsstrategien
- Erfolg durch Überzeugungskraft
- Persönliches Verhalten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
- Souveräner Auftritt durch souveräne Körpersprache
- Die vier Gesprächsphasen beachten
- Gekonnte Alltagsrhetorik
- Umgang mit Unzufriedenheit
- Konflikte und Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen

Zeitraum & Ort: **13. März 2024 in Bad Kreuznach**
01. Oktober 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Konfliktmanagement ist die Feststellung, Steuerung und Regelung von Konflikten durch spezifische Handhabungsformen, etwa Verhandlung, Vermittlung und Schlichtung.

INHALTE

- Unterschiedliche Konfliktarten erkennen
- Wie entwickeln sich Konflikte – Formen der Eskalation
- Wie Konflikte entstehen, aufgebaut sind und verlaufen
- Die psychologischen Hintergründe der Konflikte
- Konflikte konstruktiv lösen
- Der Nutzen von Konflikten – mit Hilfe von Konflikten Ziele erkennen
- Konfliktbewältigungsstrategien und Konfliktmoderationstechniken einsetzen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Konfliktmanagement Aufbauseminar

Webcode:
597KonfA

Zeitraum & Ort: **21. März 2024 in Bad Kreuznach**
10. Oktober 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Kommunikation und der Umgang mit der Dynamik, die durch Gruppen erzeugt wird, aber auch die Spannung zwischen verschiedenen Personen, Gruppen und Hierarchieebenen (Sandwich-Position) stellen Herausforderungen dar, die im beruflichen und privaten Alltag permanent bewältigt werden müssen. Das Erkennen der strukturellen Konfliktpotenziale, das Analysieren und die Umsetzung von Lösungen bei entsprechenden Konflikten sind die Schwerpunkte dieses Aufbauseminars. Das Ziel ist die Erweiterung der Handlungskompetenz, um Konflikten in der Praxis souverän begegnen zu können.

ZIELGRUPPE

Teilnehmer, die bereits an einem Konfliktmanagementseminar teilgenommen haben und ihre Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen möchten.

INHALTE

- Konflikte erkennen und durch angemessene Kommunikation bewältigen
- Konfliktbewältigung in Gruppen (Gesetze der Gruppendynamik)
- Effektive und zielführende Konfliktbewältigung in Organisationen
- Offene und verdeckte Konflikte erkennen und einschätzen
- Interaktionsmuster, Eskalationsstufen und Interventionsmöglichkeiten erkennen und bewerten.
- Theorie und Praxis professioneller Lösungsfindung, Deeskalation erreichen
- Fallanalyse an Hand von Rollenspielen und Beispielen aus der Gruppe

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kundenorientierte Korrespondenz

Webcode:
597KSTIL

Zeitraum & Ort: **21. Februar 2024 in Koblenz**
25. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Andreas Merfels**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Kundenorientierte Briefe und E-Mails zu schreiben ist gar nicht so einfach. Meistens wird dabei auf verbrauchte Floskeln und Standardformulierungen zurückgegriffen, die aus dem üblichen Sprachgebrauch längst verschwunden und aus Sicht des Empfängers überflüssig sind. Anhand von Beispielen und Übungstexten lernen Sie in diesem Seminar, worauf es beim Schriftverkehr mit Kunden ankommt und wie man durch einen empfängerorientierten Schreibstil den Kunden in den Mittelpunkt stellt. Sie sind in der Lage, das erlernte Wissen sofort anzuwenden und erfolgreich in die Praxis umzusetzen.

INHALTE

- Briefe und E-Mails empfängerorientiert gestalten
- Anrede und Grußformel einmal anders
- Wie man frisch, freundlich und dennoch verbindlich formuliert
- Wirkungslose Floskeln durch aktive und zeitgemäße Formulierungen ersetzen
- Wie man negative Sachverhalte so positiv wie möglich formuliert
- Wie man auf Beschwerden und Beanstandungen kundenorientiert antwortet
- Empfängerorientiertes Briefende statt langweiliger Abschlussfloskeln
- E-Mail-Knigge: 10-Punkte-Programm für korrekte und kundenorientierte E-Mails

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Nie mehr sprachlos: Herausfordernde Gespräche durchsetzungsstark und schlagfertig meistern

Webcode:
597los

Zeitraum & Ort: **23. April 2024 in Koblenz**
28. August 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Intensivtraining mit hohem Praxisbezug erarbeiten Sie sich elementare Techniken, um in internen Meetings, bei Kundengesprächen sowie in Konflikten durchsetzungsstark und schlagfertig kontern zu können. Dabei lernen Sie vor allem die richtige Balance zwischen Emotion und Sachlichkeit, aktivem Zuhören, geschulter Wahrnehmung, Vertreten eigener Interessen und Standpunkte sowie geschicktem Fragen. Auf in den Ring!

Praxis live: Das Steuer in herausfordernden Gesprächen übernehmen

- Beleidigende Gesprächspartner*innen gekonnt „schachmatt“ setzen
- Das Durchsetzungsgespräch: Grenzen aufzeigen und verteidigen
- „Wie sag ich’s...?“ - Kritik üben, ohne zu verletzen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

Erfolgsfaktor Durchsetzungsvermögen und Schlagfertigkeit

- Sprachliche Souveränität demonstrieren und überzeugend argumentieren
- Sich selber treu bleiben: Persönlichen Biss mit eigenen Werten in Einklang bringen
- Praxis-Check: Intelligent, witzig, effektiv - Wie Ihnen die Antworten schneller einfallen

Macht und Magie im „Verbalfight“:

Ihr Handwerkszeug für die Praxis

- „Sie sind ...!“ - Gesprächsentgleisungen und Wortscharmützel unterbinden
- Psychospielchen im Job: Wie Sie Manipulationen aufdecken und clever kontern
- Neulich auf dem Affenfelsen: Entschlüsseln Sie typische Territorial- und Dominanzsignale

Praxistraining: Überzeugend Präsentieren

Webcode:
597Präs

Zeitraum & Ort: **24. April 2024 in Koblenz**
08. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Sich und sein Anliegen souverän präsentieren zu können, ist heutzutage ein wichtiger Erfolgsfaktor. Ob bei der Vorstellung neuer Ideen oder Projekte oder bei Verkaufspräsentationen – eine überzeugende Präsentation bringt Sie, Ihr Unternehmen und Ihr Anliegen schneller ans Ziel.

Nutzen Sie dieses intensive Auftrittstraining, um Ihre zukünftigen Präsentationen, Meetings oder Gespräche noch erfolgreicher zu gestalten.

INHALTE

Die Stellschrauben für Ihren souveränen Auftritt

- Ihre Wirkung zählt:
Blickkontakt, Sprechtechnik und Körpersprache
- Bring's auf den Punkt! Kernbotschaften adressatengerecht darstellen
- Praxis-Check: Die 7 Power-Bausteine der Rhetorik

Auftreten! Präsentieren! Begeistern!

- Einleitung, Hauptteil, Schluss – Phasen professioneller Präsentationen
- Dramaturgie und Regieplan: überzeugende Argumentation bis zum Schluss
- Weniger ist MEHR!
PowerPoint-Folien radikal entrümpeln
- Als Special in den Unterlagen: Gestaltung von Charts und Folien – Farben, Layout und Text

Cool down beim nächsten Auftritt

- Lampenfieber und Filmriss:
Ihr Notfallkit – Techniken zum „Runterfahren“
- Die Exit-Strategie: So antworten Sie auf verbale Angriffe, Verallgemeinerungen & Co.
- Praxis-Übung: Ihr Auftritt bitte...

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Professionelles Feedback und Konfliktmanagement

Webcode:
607ProFeed

Zeitraum & Ort: **28. Februar 2024 in Koblenz**
5. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

Im beruflichen Alltag treffen wir immer wieder auf Situationen, bei denen Lösungen zum besseren Umgang miteinander gefunden werden müssen. Das Seminar unterstützt die Teilnehmer*innen dabei, zukünftig in solchen Situationen effizienter und souveräner zu reagieren.

INHALTE

Feedback geben und annehmen

- Was verstehen wir unter Feedback?
- Wertschätzende Kommunikation und aktives Zuhören
- Ziele und Grenzen von Feedback
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung

Konfliktmanagement

- Was ist überhaupt eine Konfliktsituation?
- Zielgerichtete Konfliktbewältigungsstrategien und -methoden
- Konfliktprävention
- Übungen zur Konfliktlösung

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Rhetorik: Berühren – Begeistern – Bewegen

Webcode:
597BBB

Zeitraum & Ort: **23. / 24. Januar 2024 in Koblenz**
03. / 04. Dezember 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Berthold Knichel**

Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Führungskräfte fungieren als Vermittler für die Umsetzung und die Überzeugungsarbeit der Strategien und Ziele des Unternehmens zu den Mitarbeitern. Deshalb ist es besonders wichtig, die Bedeutungen, den Sinn und Zweck der Thematiken motivierend und wirkungsvoll zu präsentieren. Denn oft ist das „Warum“ der Ideen für eine erfolgreiche Umsetzung entscheidend.

In diesem Rhetorik-Training lernen Sie, wie Sie Ihre Mitarbeiter mit Ihrer Persönlichkeit inspirieren, motivieren und überzeugen.

Ziel ist es durch praktische Übungen, die eigene Wirkung auf andere zu erfahren, spannend und motivierend zu reden und dabei Ihre Stimme und Körpersprache wirkungsvoll einzusetzen.

METHODEN

- Übungen/Kurzvorträge/Präsentationen
- Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern
- Einzelarbeit – Gruppenarbeit – Plenumsarbeit

INHALTE

- Dramaturgie einer Rede/Präsentation
- Die Bedeutung von Stimme, Worten und Körpersprache
- Emotionale Rhetorik
- Storyboard – von der Idee zur Visualisierung
- Die richtigen Dinge tun

NUTZEN

- Sie lernen mit einfachen Methoden, die bestmögliche Wirkung erzielen
- Sie lernen Ihren Argumenten mit Ihrer individuellen Persönlichkeit Nachdruck verleihen
- Sie erfahren, worauf es wirklich ankommt

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **27. Februar 2024 in Koblenz**
10. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Mit einer gekonnten Rhetorik wecken Sie Interesse, schaffen Vertrauen und wirken überzeugend. Im Berufsalltag erreichen wir Souveränität und können im Gespräch Ideen, Meinungen und Darstellungen vermitteln.

Auf die Sprechweise und die Prägnanz kommt es in diesen Situationen an: Die Kunst der freien Rede lebt von der einfachen Sprache, der Klarheit und einer guten Gliederung. Wie kann eine ziel- und ergebnisorientierte Vorbereitung erfolgen? Wie ist das Zusammenspiel von einem souveränen Auftritt und einer wirkungsvollen Rhetorik? Präsenz erzielen: Welche Wirkungen haben Stimme, Körpersprache und Sprechweise? In diesem Seminar erlernen Sie praktische Methoden für Ihre persönliche Umsetzung.

INHALTE

- Wie spreche ich und trete überzeugend auf?
- Die passende Sprache für eine gekonnte Rhetorik: kurz, prägnant und klar.
- Wie kann ein Gespräch vorbereitet werden? Gute Gliederung sorgt für eine logische Struktur.
- Wie spreche ich ergebnis- und zielorientiert?
- Sprache- und Argumentationstechniken: auf Fragen und Unklarheiten souverän reagieren.
- Zeigen Sie Begeisterung – fesseln Sie Ihre Zuhörer.
- Arbeiten Sie mit Pausentechnik: Pausen laden zum „Zuhören“ ein.
- Mit Lampenfieber gekonnt umgehen – Methoden der praktischen Behandlung.
- Körpersprache: Haltung, Mimik und Gestik.
- Zeigen Sie Präsenz: Schaffen Sie sich Ihre eigene Bühne.
- Stimme kommt von Stimmung.
- Die Macht der Stimme – wie kann ich meine Stimme wirkungsvoll einsetzen?
- Welchen Einfluss hat die Körperhaltung auf unsere Stimme?
- Wie erziele ich einen Sympathiewert?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Rhetorik und Gesprächsführung KOMPAKT

Webcode:
597Rhetfü

Zeitraum & Ort: **09./10. Juli 2024 in Koblenz**
Dauer: **2 Tage, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent: **Ingo Etzbach**
Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Das Seminar vermittelt einen fundierten Einblick in die wichtigsten Werkzeuge, Techniken, Modelle und Methoden der Kommunikation. Diese Grundlagen bilden die Basis für das Verstehen der wichtigsten Kommunikationsregeln und Ihrer Anwendung.

INHALTE

- Fragetechniken
- Zuhörtechniken
- Körpersprache
- Gesprächsführung, Sprechen und Argumentieren
- Besondere Aspekte der Rhetorik

Die Seminarinhalte werden in Übungen und Rollenspielen angewendet und trainiert.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Schlagfertigkeit – endlich die richtigen Antworten geben können

Webcode:
597Schla

Zeitraum & Ort: **16. Januar 2024 in Koblenz**
17. Januar 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Berthold Knichel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Immer souverän und sicher aufzutreten gelingt den wenigsten Menschen. Ein passender Konter fällt einem oft erst im Nachhinein ein.

Im Seminar lernen die Teilnehmer, in wichtigen Situationen und in Konflikten angemessen zu reagieren und auf verbale Angriffe gekonnt zu antworten. Sie trainieren die Reaktionssicherheit, um in Konfliktsituationen verbal schlagfertig kontern zu können. Dadurch wirken Sie souveräner und strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus.

INHALTE

- Schlagfertigkeit in Dialogen, Meetings und bei Präsentationen erlangen
- Persönliche Angriffe professionell abwehren
- Eskalieren oder deeskalieren: defensive und offensive Strategien
- Gelassen in unangenehmen Situationen agieren
- Verschiedene Strategien anwenden können
- Souveränität statt Schockstarre
- Nie wieder sprachlos sein

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Schwierige Situationen im Team meistern

Webcode:
597Situation

Zeitraum & Ort: **23. April 2024 in Koblenz**
11. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie die Grundsätze erfolgreicher Zusammenarbeit kennen und erarbeiten Strategien, eigenverantwortlich und selbstwirksam Ihr Arbeitsumfeld positiv zu gestalten. Sie lernen, partnerschaftlich herausfordernde Situationen im Team zu lösen und eigene Standpunkte zu vertreten. Sie finden Wege, Ihre Wünsche bestimmt und wertschätzend zu adressieren.

INHALTE

- Strategien, um die Zusammenarbeit im Team positiv zu beeinflussen
- Umgang mit Konfliktsituationen
- Selbstwirksam und gesund arbeiten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Signale und Wirkung am Telefon

Webcode:
597Site

Zeitraum & Ort: **25. Juni 2024 in Koblenz**
03. Dezember 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Teilnehmer haben erkannt, dass das Telefon eines der wichtigsten Werkzeuge des täglichen Geschäftes ist. Sie haben anhand von Beispielen erfahren, dass falsche Reaktionen sehr leicht zu Ärger, Unmut und Umsatzeinbußen führen können. Sie haben gelernt, wie man auch schwierige Situationen meistern und sind in der Lage, zukünftig sicher, gezielt und erfolgreich zu telefonieren.

INHALTE

- Was tun, damit sich der Anrufer wohl fühlt?
- Aufmerksam zuhören, Wünsche erkennen, Missverständnisse vermeiden
- Ein Kunde reklamiert, was tun?
- Was beim Telefonieren wichtig ist
- Persönliche Wirkung am Telefon
- Positive kundenorientierte Gesprächsführung
- Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Die Vorbereitung von Telefongesprächen
- Der Aufbau von Telefongesprächen
- Beratung und Verkauf am Telefon

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Teamentwicklung stärken und Konflikte lösen

Webcode:
597TeamE

Zeitraum & Ort: **15. März 2024 in Koblenz**
07. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Wie stärke ich als Führungskraft mein Team in den einzelnen Entwicklungsphasen? Wie entwickle ich eine Konfliktkultur?

Dieses Seminar beschäftigt sich intensiv mit Ihren Aufgaben und Chancen im Team, selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten zu stärken. Ein Schwerpunkt ist dabei der Umgang mit Konfliktären Situationen, um die Zufriedenheit und Effizienz im Team zu erhöhen. Sie haben die Möglichkeit, praxisbezogenen Situationen einzubringen und Strategie für die sofortige Anwendung in Ihrem beruflichen Alltag mitzunehmen.

INHALTE

- Handlungsmöglichkeiten der Führungskräfte in den Team-Entwicklungsphasen
- Stärkung der Konfliktkultur
- Schwierige Situationen erkennen, auch im virtuellen Miteinander
- Was treibt Konflikte im Team?
- Konflikte- und Verhandlungsmatrix
- Sicherer Umgang mit Konfliktären Situationen
- Konstruktives Feed-Back
- Strategien und Lösungsmöglichkeiten für Ihre Praxis-Beispiele

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Überzeugendes Verhalten am Telefon

Webcode:
597TelV

Zeitraum & Ort: **30. Januar 2024 in Koblenz**
18. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Andreas Merfels**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Teilnehmer haben erkannt, dass das Telefon eines der wichtigsten Werkzeuge des täglichen Geschäftes ist. Sie haben anhand von Beispielen erfahren, dass falsche Reaktionen sehr leicht zu Ärger, Unmut und Umsatzeinbußen führen können. Sie haben gelernt, wie man auch schwierige Situationen meistern und sind in der Lage, zukünftig sicher, gezielt und erfolgreich zu telefonieren.

INHALTE

- Was tun, damit sich der Anrufer wohl fühlt?
- Aufmerksam zuhören, Wünsche erkennen, Missverständnisse vermeiden
- Ein Kunde reklamiert, was tun?
- Was beim Telefonieren wichtig ist
- Persönliche Wirkung am Telefon
- Positive kundenorientierte Gesprächsführung
- Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Die Vorbereitung von Telefongesprächen
- Der Aufbau von Telefongesprächen
- Beratung und Verkauf am Telefon

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung

Webcode:
597Rhetw

Zeitraum & Ort: **15. Mai 2024 in Koblenz**
09. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Trainieren Sie praxiserprobte Gesprächstechniken, um im Umgang mit KollegInnen, MitarbeiterInnen, Vorgesetzten und KundInnen noch überzeugender zu kommunizieren! Selbst besondere Gesprächssituationen steuern Sie so souverän zum gewünschten Ergebnis. Oft liegt es an Kleinigkeiten, ob ein Gespräch für beide Seiten zufriedenstellend verläuft.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Ihre persönliche Kommunikationskompetenz erweitern wollen.

INHALTE

Der Dreiklang Ihrer Persönlichkeit:

Ausstrahlung – Auftreten – Authentizität

- Der erste Eindruck zählt – womit Sie andere für sich begeistern
- Mehr Präsenz durch positive Ausstrahlung
- Praxis-Check: Durch gute Vorbereitung überzeugen

Modern Talking – Erfolgsfaktoren exzellenter Gesprächsführung und Rhetorik

- Worauf es wirklich ankommt – Stimme, Tempo, Pausen, Lautstärke
- Die Klassiker: Aktives Zuhören, Schlüsselfragen und Ich-Botschaften
- Schachtelsätze und Weichmacher – so reden Sie sich um Kopf und Kragen
- Praxis-Check: Körpersprache – Signalwirkung oder Geheimwaffe

Übung macht den Meister – Praxissequenzen mit individuellem Feedback

- „Wir verstehen uns doch, oder?“ – Ihren Gesprächspartner richtig einschätzen
- Erfolgreicher Umgang mit Cholerikern, Giftzwerge und Reklamanten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz

Webcode:
597ZKorr

Zeitraum & Ort: **15. April 2024 in Koblenz**
03. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Die Teilnehmer gestalten Briefe optisch korrekt und ansprechend. Sie trainieren klare und ansprechende Formulierungen - ohne Floskeln und Phrasen. Durch einen zeitgemäßen Mitteilungsstil wird der Kunde und Geschäftspartner in den Mittelpunkt gestellt. Schreibhemmungen und -hürden werden analysiert und nach Möglichkeit beseitigt.

INHALTE

- Die Elemente des Briefaufbaus von der Anschrift bis zur Grußformulierung
- Die neue DIN 5008, aktuelle Änderungen und Neuerungen
- Zeitgemäße Formulierungen von, Abschied vom Floskelnbrei
- Empfängerorientierter Briefstil, emotionale Kundenansprache
- E-Mails gekonnt erstellen und optimal verwalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung

INHOUSE-TRAININGS: WEITERBILDUNG NACH MASS

Es gibt Situationen, in denen eine maßgeschneiderte Weiterbildung die beste Lösung ist: Haben Sie eine größere Gruppe an Teilnehmern? Haben Sie eine bestimmte Herausforderung, welche der aktuelle Weiterbildungsmarkt nicht lösen kann? Oder möchten Sie Ihren Mitarbeitern einfach etwas ganz besonderes bieten? Mit uns haben Sie die Möglichkeit, Ihre Weiterbildung – vom Tagesseminar bis hin zum IHK-Zertifikatslehrgang – nach Ihren Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

IHRE VORTEILE



Sie sind **frei und flexibel** in der Wahl der Inhalte, der Schwerpunkte und der Ziele Ihres Trainings.



Sie haben die **Sicherheit**, dass genau die Lernziele erreicht werden, welche Sie sich wünschen.



Sie sind an der Trainerauswahl beteiligt und können sich vorab **individuell** mit dem Trainer abstimmen.



Sie sparen **Zeit**, weil Sie die Dauer und den Termin des Trainings selbst festlegen können.



Sie erhalten maximalen **Komfort**, da Sie den Ort Ihres Trainings selbst bestimmen können. Sie haben die freie Wahl: Ob bei Ihnen vor Ort, in unseren modernen Schulungsräumen oder anderen Tagungszentren.



Sie **sparen Ressourcen**, dadurch dass 100% der geschulten Inhalte wirklich relevant für Sie sind.



Sie schaffen eine noch **höhere Zufriedenheit innerhalb Ihres Unternehmens**, da Ihnen Lösungen geboten werden, welche Sie effektiv nutzen und umsetzen können.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR INHOUSE-TRAININGS IM BEREICH KOMMUNIKATION



Olivia Kingaby

0261 30471-30

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN





Olivia Kingaby
Telefon 0261 30471-30
Fax 0261 30471-21

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHK-Akademie Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz

www.ihk-akademie-koblenz.de

 [facebook.com/
IHKAkademieKoblenz](https://facebook.com/IHKAkademieKoblenz)

 [instagram.com/
ihkademiekoblenz](https://instagram.com/ihkademiekoblenz)

Aus Gründen der Praktikabilität und besseren Lesbarkeit verzichten wir darauf geschlechtergerechte Bezeichnungen zu verwenden. Mit unseren Angeboten sprechen wir alle Menschen gleichermaßen an. Ähnliche bzw. vergleichbare Bildungsangebote finden Sie in Datenbanken im Internet, wie zum Beispiel „WIS“, oder erfragen Sie diese bei den Weiterbildungsberatern der Industrie- und Handelskammer.

IHK-Akademie Koblenz e. V., Vereinsregister Amtsgericht Koblenz VR 5a, Nr.: 3271 | Steuer-Nr.: 22/651/4719/0, vertreten durch den Vorstand: Stefan Munsch, Vorsitzender Vorstand, Dr. Sabine Dyas, Geschäftsführerin

Stand: 12/23, Änderungen vorbehalten

 **Akademie Koblenz**
Ausgezeichnet weiterkommen.

Diese und weitere Themen auch individuell und Inhouse!



AUSGEZEICHNET WEITERKOMMEN.

WEITERBILDUNGEN
2024

Büroorganisation & Selbstmanagement

Informationen und Beratung – Rund um unsere Angebote zum Thema Büroorganisation & Selbstmanagement



Olivia Kingaby

Produktmanagerin

Telefon 0261 30471-30

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

WIR STELLEN UNS VOR ...

Die IHK-Akademie Koblenz e. V. als Bildungseinrichtung der IHK Koblenz stellt seit mehr als 50 Jahren qualifizierte und fachspezifische Weiterbildung im kaufmännischen sowie technischen Bereich bereit. Pro Jahr werden ca. 1.000 Veranstaltungen durchgeführt und rund 10.000 Teilnehmer an verschiedenen Veranstaltungsorten im nördlichen Rheinland-Pfalz weitergebildet.

Durch das vielfältige Angebot von berufsbegleitenden Lehrgängen sowie einer Vielzahl an ein- bis mehrtägigen Seminaren lassen sich die Bildungsangebote sehr gut in den Berufsalltag integrieren. Mit Blended-Learning-Konzepten bieten wir zeit- und ortsunabhängige Lernmöglichkeiten, um unseren Teilnehmern eine größtmögliche Flexibilität zu ermöglichen. Zudem geben Coaching-Angebote und speziell auf Unternehmen zugeschnittene Weiterbildungen eine Möglichkeit, die Personalentwicklung zu individualisieren, um nah und bedarfsorientiert am Arbeitsplatz zu qualifizieren.

Die IHK-Akademie Koblenz ist aufgrund ihrer thematischen und räumlichen Nähe zu Unternehmen und deren Mitarbeitern die erste Adresse der beruflichen Bildung im nördlichen Rheinland-Pfalz. Zu allen Fragen der Weiterbildung sowie zur Unterstützung der unternehmensinternen Personalentwicklung beraten Sie die Mitarbeiter der IHK-Akademie gerne.

INHALT

LEHRGÄNGE

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation	4
Digital Change Manger/-in (IHK)	6
Projekt-Manager (IHK)	7

CRASHKURSE

Crashkurs Office-Management für Geschäftsführungsassistenten	8
Crashkurs Projektmanagement	9
Crashkurs Sekretariat	10

SEMINARE

Alles in Ordnung! – Büroorganisation leicht gemacht	11
Augenschule – für Bildschirmtätigkeit	12
Brainkintik für Anfänger	13
Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in	14
Effektives Zeitmanagement	15
Erfolgreich einen Workshop organisieren – so geht's	16
Erfolgreiches Event-Management	17
Flipcharts visualisieren – Professionell in Meetings, Konferenzen und Seminaren	18
Grundlagen des Projektmanagement	19
Kollaborationstools 4.0 für die Assistenz	20
Kompetenz in Sekretariat und Assistenz	21
Office-Management 4.0 – arbeiten mit Teams und anderen Tools	22
Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung	23
Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte	24
Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation	25
Professionelle Chefentlastung	26
Professionelle Management-Assistenz	27
Regeneration – neue Kraft muss her	28
Resilienz im Arbeitsalltag	29
Resilienz – Umgang mit Druck und Veränderungen	30
Techniken zur persönlichen & beruflichen Weiterentwicklung	31
Umgang mit Stress und Belastungen	32
Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz	33
Zeit gewinnen – Stress abbauen	34
Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken	35
Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice	36

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

Webcode:
591FWBP

Zeitraum & Ort: **18. März 2024 bis 29. August 2025 in Koblenz**

Dauer: **ca. 15 Monate berufsbegleitend**

Preis: **4.380 €, auch zahlbar in 15 Raten** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIEL

Mit diesem Lehrgang wenden wir uns an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen sowie zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation ablegen zu können.

Sie stärken Ihre Kompetenzen, d. h., Sie sind in der Lage, sich das benötigte Fachwissen zu verschaffen und allgemein mit beruflichen Herausforderungen besser umzugehen, und natürlich können Sie die Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie erwerben, auch in sachbezogenen Fällen in Ihrem beruflichen Umfeld anwenden (methodisch-fachliche Kompetenzen).

Mit Ihrer Teilnahme an der Fortbildung stärken Sie durch den Austausch und die Zusammenarbeit in der Gruppe Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit. Sie fördern Ihre Selbstdisziplin und übernehmen Verantwortung für Ihre berufliche Zukunftsplanung. Sie organisieren Ihr Lernen eigenverantwortlich und sind in der Lage, Ihre Lernmotivation aufrechtzuerhalten. Und Sie können Problemlösestrategien, die Sie zur Bewältigung von Aufgaben und Problemen normalerweise nutzen, hinterfragen und wenn nötig weiterentwickeln (soziale und personale Kompetenzen).

ZIELGRUPPE

Mit diesem Lehrgang wenden wir uns an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen sowie zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation ablegen zu können.

INHALTE

- Planen, Organisieren, Koordinieren, Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland
- Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen
- Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln
- angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten
- Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen
- Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung
- Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken



TERMINE UND DAUER

Der Unterricht findet jeweils dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr sowie an ca. sechs Samstagen von 08.30 bis 15.00 Uhr statt. Außerdem gibt es zwei Intensivwochen zu Beginn und Ende des Lehrgangs (Unterricht von 08.30 bis 16.30 Uhr).

Während der rheinland-pfälzischen Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Die Lehrgangsdauer beträgt 468 Unterrichtsstunden (je 45 Minuten).

Die Termine für die mündlichen IHK-Fortbildungsprüfungen werden von der prüfenden Industrie- und Handelskammer festgelegt und bekannt gegeben. Die Angabe von Prüfungsterminen erfolgt ohne Gewähr.

ORGANISATION DES LEHRGANGS

Der Lehrgang ist inhaltlich am DIHK-Rahmenstoffplan „Geprüfter Fachwirt / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“ ausgerichtet. Sie können den Rahmenstoffplan unter <https://www.dihk-verlag.de/rahmenplaene.html> bestellen.

Das Konzept unserer Weiterbildung sieht für die einzelnen Handlungsfelder Stundenansätze vor, die deutlich unter den empfohlenen Stundenansätzen liegen. Aus diesem Grunde ist der Lernerfolg in starkem Maße von den in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sowie Ihrem Selbststudium außerhalb des Unterrichts abhängig.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Jennifer Johnson | Telefon 0261 30471-32 | johnson@ihk-akademie-koblenz.de

Sie sollten bereit sein, eigenverantwortlich und selbstständig auch außerhalb des Unterrichts zu lernen und den Unterricht aktiv mitzugestalten. Die Weiterbildung baut auf dem Kenntnisstand einer kaufmännischen Ausbildung auf und setzt dieses Wissen zwingend voraus. Motivation, Wissbegierde, Geduld und die Bereitschaft, sich auch mit komplexen und „sperrigen“ Themen auseinander zu setzen runden Ihr Profil ab.

Wir verwalten unsere Lehrgänge über eine Lernplattform. Aus diesem Grunde müssen Sie als Teilnehmer über einen Internet-Zugang und Sicherheit im Umgang mit Internet-Anwendungen und gängiger Office-Software verfügen.

ABSCHLUSS

Der anerkannte Abschluss „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ wird durch eine Prüfung erlangt, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständige Stelle durchgeführt wird.

ZUSATZQUALIFIKATION AUSBILDEREIGNUNG

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung werden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Digital Change Manager/-in (IHK)

Webcode:
504DCM

- Zeitraum & Ort: **24. Januar bis 20. März 2024 online**
03. April bis 06. Juni 2024 online
07. Mai bis 03. Juli 2024 online
31. Juli bis 26. September 2024 online
04. September bis 08. November 2024 online
07. Oktober bis 02. Dezember 2024 online
- Dauer: **19 Termine (64 UE), jeweils von 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr – Die Einzeltermine finden Sie auf unserer Website.**
- Preis: **2.190 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)
-

ZIELE

Digital Change Manager (IHK) können die digitalen Trends kritisch reflektieren und in zielführende Change-Projekte und -Prozesse übertragen. Sie verfügen über erweiterte Führungskompetenzen, um Mitarbeiter, Teams, Abteilungen und weitere Entscheider für den Change zu begeistern, und eine partizipative, agile Zusammenarbeit mit einem neuen digitalen Mindset nachhaltig in der Unternehmenskultur zu verankern: Eine strategische Schlüsselposition für die Sicherung der Zukunftsfähigkeit.

ZIELGRUPPE

In unserem Seminar werden Sie auf die besonderen Herausforderungen und Chancen einer Veränderungskultur vorbereitet. Besondere Verantwortung für diesen Wandlungsprozess tragen

- Geschäftsführung
- Führungskräfte
- Personalverantwortliche

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Jennifer Johnson | Telefon 0261 30471-32 | johnson@ihk-akademie-koblenz.de

INHALTE

Wir zeigen Ihnen praxisnah, wie Sie in Ihrem Unternehmen

- Wandlungen initiieren, glaubwürdig vertreten und kommunizieren
- für Sicherheit sorgen und für Veränderung begeistern
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren, diese Prozesse mitzugestalten, mitzutragen und umzusetzen

ABSCHLUSS

Bei regelmäßiger Teilnahme stellen wir Ihnen eine Teilnahmebescheinigung über den Besuch des Lehrganges aus.

Zusätzlich bieten wir Ihnen eine – freiwillige – Zertifikatsprüfung in Form einer Präsentation der eigenen Projektarbeit an. Die erfolgreiche Teilnahme am Zertifizierungsverfahren bestätigen wir Ihnen mit dem Zertifikat „Digital Change Manager/-in (IHK)“.

Zeitraum & Ort:	16. Februar bis 12. April 2024 in Koblenz 07. März bis 03. Mai 2024 in Bad Kreuznach 29. April bis 09. Juli 2024 Online 29. August bis 25. Oktober 2024 in Koblenz
Dauer:	6 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr, zzgl. Prüfungstag
Referenten:	Jürgen R. Dietrich, Sascha Albus und Christian Brassat
Preis:	2.790 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Es gibt heutzutage kein Unternehmen mehr, das nicht eine Vielzahl an Projekten zu bewältigen hat, seien es Organisations-, Investitions-, EDV- oder andere Projekte. Betriebliche Aufgaben und Problemstellungen werden zunehmend komplexer und erfordern ein professionelles Projektmanagement.

Projekte binden eine Vielzahl an Ressourcen und der sinnvolle, effiziente und effektive Einsatz von Techniken, Methoden und Instrumenten wird nicht nur Voraussetzung sondern auch Bedingung für den Erfolg sein. Die Umsetzung des Projektmanagements in die tägliche Praxis erfordert jedoch mehr Kenntnis vom bzw. über das Projektmanagement.

Das Seminar bietet Unternehmen und Mitarbeitern eine fundierte Basis, um Projekte erfolgreich und effizient zu managen. Die Teilnehmer verfügen nach dem Seminar über ein grundlegendes Wissen und ein umfassendes Verständnis über Projektmanagement. Sie kennen die grundsätzlichen Methoden und Instrumente und können diese anwenden, um transformativ selbstständig in der Praxis, Projekte zu initiieren, zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Jennifer Johnson | Telefon 0261 30471-32 | johnson@ihk-akademie-koblenz.de

INHALTE

- Einführung in das Projektmanagement
- Projekt-Start-up
- Projektplanung
- Termin- und Ablaufplanung
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektsteuerung und -kontrolle
- Projektabschluss

TERMINE

- **Kurs 1:** 16./17. Februar, 01./02. März, 15./16. März, Prüfung am 12. April 2024
- **Kurs 2:** 07./08. März, 21./22. März, 04./05. April, Prüfung am 03. Mai 2024
- **Kurs 3:** 29./30. April, 13./14. Mai, 03./04. Juni, Prüfung am 09. Juli 2024
- **Kurs 4:** 29./30. August, 12./13. September, 26./27. September, Prüfung am 25. Oktober 2024

ABSCHLUSS

Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmer das Zertifikat „Projekt-Manager/-in (IHK)“.

Crashkurs Office-Management für Geschäftsführungsassistenten

Webcode:
5970M

Zeitraum & Ort: **18. März 2024 bis 18. Juni 2024 in Koblenz**
16. September bis 19. November 2024 in Koblenz

Dauer: **3 x 2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Dozententeam**

Preis: **1.680 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

INHALTE

Modul 1: Professionelle Management-Assistenz

- Assistenz heute – was heißt das?
- Chef und Assistentin – ein starkes Team: So gehen Sie „typgerecht“ mit Ihrem Chef um
- Arbeitstechniken für die Office-Organisation
- Informationsmanagement im digitalen Zeitalter
- Veränderungen im Unternehmen: Konsequenzen für die Assistenz
- Projektmanagement-Kompetenz im Alltag
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Ursachen für Stress erkennen und beseitigen

Modul 2: Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Datenaufbereitung und Auswertung
- Grundlagen eines Business-Plans
- Controlling Instrumente

Modul 3: Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat

- Wirkungsvolle Kommunikation
- Durchsetzungsstrategien
- Erfolg durch Überzeugungskraft
- Persönliches Verhalten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
- Souveräner Auftritt durch souveräne Körpersprache
- Die vier Gesprächsphasen beachten
- Gekonnte Alltagsrhetorik
- Umgang mit Unzufriedenheit
- Konflikte / Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen

Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (625 € je Modul bei Einzelbuchung).

TERMINE

	Frühling	Herbst
■ Modul 1:	18./19.03.2024	16./17.09.2024
■ Modul 2:	08./09.04.2024	21./22.10.2024
■ Modul 3:	17./18.06.2024	18./19.11.2024

ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten die Teilnehmer am Ende ein Lehrgangszertifikat.

Crashkurs Projektmanagement

Webcode:
597CP

Zeitraum & Ort: **05. März bis 24. Juni 2024**
04. September bis 09. Dezember 2024

Dauer: **3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Dozententeam**

Preis: **1.120 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen Sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil Sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen. Sie lernen in diesem Seminar die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen und trainieren den Einsatz für die tägliche Praxis. Wichtige Aufgaben des Projektmanagements wie Meilensteine und ihre Bedeutung, Risiko-Analyse und Methoden der Projektüberwachung werden erklärt.

INHALTE

Modul 1: Grundlagen des Projektmanagements

- Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit
- Projekte erkennen und umsetzen
- Die Projektphasen
- Projektcontrolling: Termine – Kosten – Kapazitäten
- So entstehen gute Teams

Modul 2: Kommunikation im Projekt-Team

- Gezielte Kommunikation im Projektalltag
- Die Durchsetzungsfähigkeit steigern
- Konflikte im Projekt erkennen und nachhaltig lösen
- Spielregeln für gezielte Kommunikation

Modul 3: Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte

- Vorbereitung und Planung einer Präsentation
- Inhalt und Aufbau
- Stimme, Mimik und Gestik
- Verschiedene Medien wirkungsvoll einsetzen
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Kreativitätstechniken im Überblick
- Entscheidungstechniken – Entscheidungshilfen

Die Module können auch einzeln gebucht werden (425 € je Modul bei Einzelbuchung).

TERMINE

	Frühling	Herbst
■ Modul 1:	05.03.2024	04.09.2024
■ Modul 2:	24.06.2024	06.11.2024
■ Modul 3:	07.05.2024	09.12.2024

ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten die Teilnehmer am Ende ein Lehrgangszertifikat.

Zeitraum & Ort: **27. Februar bis 15. Mai 2024 in Koblenz**
27. August bis 12. November 2024 in Koblenz

Dauer: **3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Dozententeam**

Preis: **1.120 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Kompetent, flexibel und kreativ, verantwortungs- und kostenbewusst – so stellen sich heute viele Chefs ihre „Managerin im Sekretariat“ vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt an sie andererseits auch hohe Anforderungen.

INHALTE

Modul 1: Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken

- Die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken
- Methodentoolbox für die Arbeitsorganisation

Modul 2: Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung – Sicher überzeugen und erfolgreich argumentieren

- Der Dreiklang Ihrer Persönlichkeit: Ausstrahlung – Auftreten – Authentizität
- Modern Talking – Erfolgsfaktoren exzellenter Gesprächsführung und Rhetorik
- Übung macht den Meister – Praxissequenzen mit individuellem Feedback

Modul 3: Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings

- Bedeutung von Körpersprache, Haltung, Stimme
- Körpersprache und Bewegung im Raum
- Starker Einstieg – darauf kommt es an
- Bedeutung von Bildern in Meetings & Präsentationen
- Grundlagen der Visualisierung
- Visualisierung gekonnt einsetzen
- Präsentationen und Meetings effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- Moderne und gelungene Präsentationen mit verschiedenen Medien erstellen
- Praktische Übungen und Feedback

Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (425 € je Modul bei Einzelbuchung).

TERMINE

	Frühling	Herbst
■ Modul 1:	27.02.2024	27.08.2024
■ Modul 2:	15.05.2024	09.10.2024
■ Modul 3:	19.04.2024	12.11.2024

ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten die Teilnehmer am Ende ein Lehrgangszertifikat.

Alles in Ordnung! – Büroorganisation leicht gemacht

Webcode:
597AiO

Zeitraum & Ort: **25. Juni 2024 in Koblenz**
17. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Susanne Siekmeier**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie Standards zu definieren und Richtlinien für die Arbeitsabläufe festzulegen, um eine systematische und effiziente Büroorganisation aufzubauen und sich selbst besser zu organisieren.

METHODIK

- Praxisgeprägter Vortrag
- Workshoparbeit
- Fallstudien

INHALTE

Ordnung im Büro

- Schreibtischmanagement – Der organisierte Schreibtisch

Ablage mit System

- Vom Chaos zum System – Systematische und schlanke Ablage
- Ordnung und Ablage im PC

Organisations- und Planungshilfen

- Funktionierende Wiedervorlage
- Arbeitsorganisation mit Standards und Checklistentechnik
- Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier und Informationsflut

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Augenschule – für Bildschirmtätigkeit

Webcode:
597Auge

Zeitraum & Ort: **28. Februar 2024 in Koblenz**
25. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Christiane Stütz**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Im Zeitalter der Digitalisierung und der Medienvielfalt spielt die Funktionsfähigkeit unserer Augen eine immer größere Rolle. Die hohe und einseitige Belastung der Augen durch das Starren auf Smartphones, Tablets, Laptops und Bildschirme führt zu nachlassender Sehkraft und Ermüdungserscheinungen. In diesem Seminar lernen Sie Ihre Augen gesund zu halten und für die Herausforderungen des Alltags zu stärken. Ihre Sehfähigkeit wird gefördert, Ihre Augen lernen wieder aktiv zu sehen und Ermüdungserscheinungen werden verhindert. Ungenutzte Potenziale werden aktiviert und natürliches Sehen neu entdeckt. Erleben Sie Ihre Augen im Zusammenspiel mit Ihrem Körper und verbessern Sie Ihre Sehleistung. Das Seminar beinhaltet viele praktische Übungen für den Alltag und bietet Ihnen einen ganz neuen Blick auf Ihre Augen.

INHALTE

- Einführung in die Augenfunktionen sowie die Einflüsse auf den gesamten Organismus
- Aktive Belebung und Stärkung der Sehkraft
- Erweiterung der Augenbeweglichkeit, Augenmuskeltraining
- Peripheres Sehen, Sehfelderweiterung
- Nah- und Fernsehen (Akkommodation)
- Beidäugigkeit und Fusion der Augen
- Augenschule für PC-Arbeiten
- Entspannungstechniken
- Aktivierungs- und Regenerationsübungen
- Augenerlebnisse durch Licht, Farben und Phantasie

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Brainkinetik für Anfänger

Webcode:
597Brain

Zeitraum & Ort: **15. März 2024 in Koblenz**
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin: **Christiane Stütz**
Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

- Steigerung der Leistungsfähigkeit
- Individuelle Bewegungsoptionen zum Ausgleich von Defiziten
- Optimierte Arbeitsbewältigung im Alltag
- Erweiterte Handlungskompetenzen
- Mehr Konzentration auf das Wesentliche – Deep Working
- Mehr Gelassenheit und Souveränität

INHALTE

- Das Gehirn-Körper-Modell und seine Ausprägungen
- Gehirnaktivierung durch gezielte Bewegungsübungen zur Steigerung von: Flexibilität und Veränderungsbereitschaft, Vermeidung von Ausdrucksschwierigkeiten und Blackouts, Stärkung von Fokussierung, Konzentration und Wahrnehmung, Kontrolle über Emotionen usw.
- Übungen zur Gehirnintegration zur Verbesserung von Arbeitssituationen (z. B. schneller Wechsel von Aufgaben, verbesserter Umgang mit unerwarteten Ereignissen und starker Arbeitsbelastung, Stressabbau)
- Erweitertes Koordinationstraining

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in

Webcode:
597Info

Zeitraum & Ort: **27. Februar 2024 in Koblenz**
04. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale - und Sie sitzen mitten drin. Das Informations-Management gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben in der Assistenz und in der Verwaltung. Transparenz bedeutet hier, jede gewünschte wichtige Information innerhalb kürzester Zeit parat zu haben und die Papier- und E-Mail-Flut optimal zu steuern.

INHALTE

Der Spagat zwischen Informationsflut und Informationsmangel

- Die Ablage: effizient und digital mit der richtigen Struktur
- Aufbewahrungsfristen beachten

E-Mails und Aufgaben in Outlook organisieren: Behalten Sie den Überblick

- Das Aufgaben-Tool in Outlook nutzen
- Die E-Mail-Flut beseitigen

Optimaler Informationsfluss zwischen Vorgesetzten/Teams und Assistenz

- Virtuelle Zusammenarbeit: Möglichkeiten und Grenzen

Wissensmanagement mit OneNote

- Informationen gezielt darstellen und verwalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Effektives Zeitmanagement

Webcode:
597Zeit

Zeitraum & Ort: **13. März 2024 in Koblenz**
11. April 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein
12. September 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein
26. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel oder Sabine Kramer**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man durch vernünftige Einstellungen, entsprechende Verhaltensweisen und rationelle Arbeitstechniken Zeit gewinnen kann, um mehr zu schaffen und zufriedener zu leben.

INHALTE

- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Methode der Tagesplanung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Antizyklisches Arbeiten
- Störungen und Arbeitsplanung
- Die physiologische Leistungskurve
- Prioritäten setzen, Rationeller telefonieren
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Methoden rationeller Korrespondenz
- Besprechungen kürzen, Serienproduktion im Büro
- Verbesserung der Stresstabilität
- Schnelllesetechniken
- Zeitmanagement durch Delegation
- Zeitplanung Ihrer Mitarbeiter

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Erfolgreich einen Workshop organisieren – so geht's

Webcode:
597WORK

Zeitraum & Ort: **17. Januar 2024 in Koblenz**
24. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man einen Workshop zu einem spaßigen, lebendigen und unerwarteten Lern-Erlebnis macht. Sie werden sehen, die Teilnehmer lernen schneller und besser und das Beste daran, wenn Sie Spaß haben, kommen Sie wohlmöglich wieder!

Ein gut organisierter Workshop bringt die besten Ergebnisse. Hier erfahren Sie, wie ein professioneller Workshop-Tag aussieht, wie Sie Ihre Veranstaltung optimal vorbereiten können und welche Workshop-Methoden Sie dabei nutzen und einbauen können.

Es gibt unzählige Workshop-Methoden, Ratgeber und Konzepte, wichtig ist jedoch vor allem, einige grundlegende Prinzipien bei der Planung und Gestaltung zu berücksichtigen.

INHALTE

- Definition der Ziele des Workshops
- Konkreter Zeitplan
- Der Aufbau einzelner Programmpunkte
- Die richtige Location
- Instrumente: Die Kunst der Workshopgestaltung
- Förderung von Interaktivität
- Testen der einzelnen Programmpunkte
- Material zur Visualisierung
- Einsatz von Technik

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Erfolgreiches Event-Management

Webcode:
597Eve

Zeitraum & Ort: **03. Mai 2024 in Koblenz**
11. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen? In diesem Training lernen Sie, wie Sie interne und externe Veranstaltungen professionell organisieren. Sie erfahren, worauf Sie achten müssen, damit Veranstaltungen rundum gelingen, die Ziele erreicht werden und Ihre Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt!

INHALTE

- Orientierung und Überblick
- Event-Management: Traum- oder Stressjob?
- Alles im Blick? Alles im Griff! Von der Idee bis zur Nachbereitung.
- Die wichtigsten Methoden und Werkzeuge für das Event-Management.
- Rund um die Veranstaltung: Was muss ich wissen und beachten?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Flipcharts visualisieren – Professionell in Meetings, Konferenzen und Seminaren

Webcode:
597Flip

Zeitraum & Ort: **06. Februar 2024 in Koblenz**
25. November 2024 In Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Beeindrucken Sie mit Flipcharts, die überzeugen. Denn, ob wir erfolgreich präsentieren, entscheidet vor allem das WIE. Egal, ob Sie eine schöne Handschrift haben, gut malen können oder nicht: In diesem Workshop bekommen Sie Praxistipps, wie Sie Flipcharts künftig schnell und einfach erstellen können.

INHALTE

Sie lernen, wie Sie

- Zeichenbarrieren abbauen und Ihre Präsentationsfähigkeit erweitern
- Ihren persönlichen Schreib- und Zeichenstil entwickeln
- Visualisierungen gekonnt einsetzen und Ihre Präsentationen effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- unabhängiger von Technik wie Laptop, PowerPoint und Beamer werden
- einen qualitativen Unterschied zu vielen anderen Trainings-, Seminar- und Coaching-Anbietern bieten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **05. März 2024 in Koblenz**
04. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen. Sie lernen in diesem Seminar die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen und trainieren den Einsatz für die tägliche Praxis. Wichtige Aufgaben des Projektmanagements wie Meilensteine und ihre Bedeutung, Risiko-Analyse und Methoden der Projektüberwachung werden erklärt.

INHALTE

Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Was ist ein Projekt und wie entsteht es
- Ihre Stellung bei der Projektarbeit
- Nutzen und Chancen für Ihren Berufserfolg

Projekte erkennen und umsetzen

- Instrumente und Methoden des Projektmanagements

Die Projektphasen

- Schritte zur Projektplanung
- Meilensteine und ihre Bedeutung
- Methoden der Projektsteuerung und -überwachung

Projektcontrolling: Termine – Kosten – Kapazitäten

- Projektinformation
- Qualifizierte Projektdokumentation

So entstehen gute Teams

- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Informationen effizient steuern

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kollaborationstools 4.0 für die Assistenz

Webcode:
597Kolla

Zeitraum & Ort: **15. Januar 2024 Online**
18. Oktober 2024 Online

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Stefan Jürgen Weiß**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Eine große Herausforderung für Assistenten, Sekretärinnen und Officemanager liegt in der Digitalisierung. Wachsende Datenmengen, die im Rahmen von Planungs-, Organisations- und Verwaltungsvorgängen verarbeitet werden müssen, fließen durch die Hände der Assistenten. Umfassende Kenntnisse in der Datenverarbeitung und den Office-Programmen von MS365 sind hier Grundvoraussetzung. Unter dem Schlagwort der Assistenz 4.0 werden diese immer wichtigeren Fähigkeiten in diesem Seminar zusammengefasst.

INHALTE

- Wie arbeiten wir im Team enger und besser zusammen? Weg von Massenmails, hin zu Beiträgen in Teams
- Wie nehmen wir externe Partner mit rein? Gastzugang und freigegebene Kanäle in Teams
- Intelligenter Dateiaustausch: Diese Möglichkeiten bieten Teams, SharePoint und OneDrive. Wann nimmt man was?
- Abstimmungen nachvollziehbar gestalten
- Abgrenzung von dokumentierwürdigen Fällen und Verhinderung von Datenvermüllung
- Tools: Teams, SharePoint, Planner, OneDrive, Bookings, Forms, Sway, Yammer

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kompetenz in Sekretariat und Assistenz

Webcode:
597Kose

Zeitraum & Ort: **06. Mai 2024 in Koblenz**
18. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Susanne Siekmeier**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Aufgaben für Sekretär*innen und Assistent*innen werden immer komplexer. Sie sind Dreh- und Angelpunkt moderner Büros und ihre Aufgaben gehen weit über die früheren Tätigkeiten hinaus.

In diesem Seminar frischen Sie Ihre Fachkenntnisse auf. Sie lernen, Ihren Arbeitsalltag mit effektiven und effizienten Arbeitstechniken noch besser zu planen, Termine sinnvoll zu koordinieren, Ihre Zeit optimal zu nutzen sowie Prioritäten zu setzen und sich selbst besser zu organisieren. Damit Sie den Anforderungen eines modernen Büroalltags gerecht werden können.

INHALTE

- Wie organisiere ich mich selbst und andere?
- Zeitdiebe erkennen und minimieren
- Optimale Informationsaufbereitung
- Sicheres Auftreten – Macht ohne Worte!
- Perfekte Begrüßung, Vorstellung, Anrede von und Kontaktaufnahme zu Geschäftspartnern
- Die Gastgeberrolle und der Umgang mit Besuchern

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Office-Management 4.0 – arbeiten mit Teams und anderen Tools

Webcode:
5970M4

Zeitraum & Ort: **16. Februar 2024 Online**
09. September 2024 Online

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Stefan Jürgen Weiß**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Essenzielle Fähigkeiten im Umgang mit den Tools der MS Office- Familie sind der Schlüssel für eine effiziente Arbeitsweise.

Mit einer methodischen Herangehensweise bei der Bewältigung der umfangreichen digitalen Office Management-Aufgaben kommen Sie zu mehr Büroeffizienz im Alltag!

INHALTE

- Wie geht es schneller in und mit Teams?
- Wie geht es besser, kommunikativer in und mit Teams?
- Welche Power in den „Teams“ (hier ist nicht das Programm sondern der Bereich gemeint)?
- Welche Tools passen gut dazu?
- Was sollte man machen in Teams?
- Was sollte man NICHT machen in Teams?
- Selbstmanagement: wie verhindere ich kognitive Überlastung durch immer mehr Tools?
- Tools: Teams, SharePoint, Planner, OneNote, Kanäle, Beiträge, Status

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung

Webcode:
597Aplan

Zeitraum & Ort: **20. März 2024 in Bad Kreuznach**
17. April 2024 in Koblenz
29. Oktober 2024 in Bad Kreuznach
10. Dezember 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer oder Alena Appel**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man durch vernünftige Einstellungen, entsprechende Verhaltensweisen und rationelle Arbeitstechniken Zeit gewinnen kann, um mehr zu schaffen und zufriedener zu leben.

INHALTE

- Die Arbeitsplanung: Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Prioritäten setzen, rationeller telefonieren
- Zeitmanagement durch Delegation

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte

Webcode:
597Kreat

Zeitraum & Ort: **07. Mai 2024 in Koblenz**
09. Dezember 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Präsentationen sind ein fester Bestandteil der Arbeit im Projektalltag: Ergebnisse präsentieren, Entscheidungen herbeiführen, Argumentationen vortragen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sicher und souverän vor einer Gruppe präsentieren. Sie gewinnen mit Ihrem Auftritt Ihre Zuhörer für Ihr Thema und können zielorientiert agieren.

Ebenso wie Präsentation gehört auch Kreativität zum Projektalltag. Sie lernen hier wichtige Kreativitätstechniken und Techniken zur Entscheidungsfindung kennen, die Sie im Team sinnvoll einsetzen können..

INHALTE

- Vorbereitung und Planung einer Präsentation
- Inhalt und Aufbau
- Gestaltung und Visualisierung – verschiedene Medien wirkungsvoll einsetzen
- Stimme, Mimik und Gestik
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Kreativitätstechniken im Überblick: Brainstorming, Mindmapping, Morphologischer Kasten, Bisoziation
- Entscheidungstechniken - Entscheidungshilfen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **16. April 2024 in Koblenz**
20. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mailflut bewältigen und für Ihre „Kunden“ telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten?

In diesem Seminar erhalten Sie Instrumente und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements. Mit vielfach erprobten Zeitspar-Tipps werden Sie die Vielzahl Ihrer Aufgaben leichter und schneller bewältigen. Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils, lernen Ihren Arbeitsbereich effektiver zu organisieren sowie Zeitfresser und Störenfriede auszuräumen.

INHALTE

Erfolgreiches Selbstmanagement durch perfekte Arbeitsorganisation

- Realistische Zielsetzung bei der Arbeitsplanung
- Eigene Arbeitssysteme entwickeln
- Termine und Aufgaben mit Outlook
- Prioritäten am Arbeitsplatz setzen und einhalten durch optimale Schreibtischorganisation
- Professionelle E-Mail-Organisation
- So organisieren Sie die E-Mail-Flut
- Arbeiten mit OneNote

Effizient die digitale Ablage gestalten

- Ablage im PC: Utopie oder Wirklichkeit
- Der Registraturplan: ohne Plan keine Effizienz
- Aufbewahrungsfristen beachten

Die Zusammenarbeit steuern

- Collaboration-Tools: Vorteil oder Nachteil?
- Zeitdiebe erkennen und Zeitfresser beseitigen
- Gekonnt „Nein“ sagen
- Den Informationsfluss optimieren

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Professionelle Chefentlastung

Zeitraum & Ort: **19. April 2024 in Koblenz**
25. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Aufgaben zur Entlastung von Führungskräften durch die Assistenz verändern sich erheblich.

Die Ansätze von New Work, OpenOffice, Digitalisierung und virtueller Zusammenarbeit haben direkte Auswirkungen auf die Arbeit im Office. Diese Veränderungen gilt es täglich zu bewältigen und dabei Ruhe zu bewahren, wenn alles auf einmal erledigt werden soll. Dazu benötigen Sie ein optimales Informations-Management im digitalen Büro, eine gute Arbeitsabstimmung mit der Führungskraft und die Fähigkeit, Veränderungen als Chance zu sehen.

INHALTE

Ihre Rolle als Assistentin

- „Königin ohne Reich“ oder „Mädchen für alles“?
- Umgang mit Macht und Loyalität
- Unerledigtes gekonnt reklamieren

So werden Sie mit der Führungskraft zum „Winning-Team“

- So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Virtuelle Zusammenarbeit auf Distanz
- Mit Ihrer Führungskraft „typgerecht“ zusammenarbeiten
- New Work und Chefentlastung: Wo geht die Reise hin?

So behalten Sie den Überblick

- Realistische Tagesplanung
- Outlook einsetzen und gezielt nutzen
- Das digitale Office mit OneNote
- Gekonnt „Nein“ sagen, wenn alles zu viel wird
-

Info-Management

- Perfektes E-Mail-Management für Ihre Führungskraft
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und behalten den Überblick

Umgang mit Veränderungen

- Die 7 Stufen des Change-Management
- Ihr Beitrag zur Unterstützung im Office

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **18./19. März 2024 in Koblenz**
16./17. September 2024 in Koblenz

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **625 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Sie erarbeiten sich verschiedene Schwerpunkte, die eine Management-Assistenz heute im Arbeitsalltag benötigt.

INHALTE

Assistenz heute – was heißt das?

- Kompetenzen und Erwartungshaltungen im zukunftsorientierten Office
- Analyse des persönlichen Arbeitsplatzes – Der Faktencheck!
- Wie kann der Workflow im Office optimiert werden?
- Nützliche Apps und virtuelle Hilfestellungen für Ihren Office – Alltag!

Chef und Assistentin – ein starkes Team

- Wie werden sie mit Ihrem Vorgesetzten zum Winning-Team?
- Erwartungshaltungen – klare Kommunikation im Team
- Wie kann die Zusammenarbeit noch optimiert werden – Das DISG-Modell!

Arbeitstechniken für Ihre Office-Organisation

- Erfolgreiche Tagesplanung – Richtig priorisieren!
- Zeitmanagement-Methoden
- Professioneller Umgang mit E-Mails & Informationen
- Dokumentenmanagement mit der „Sofort-Methode“
- Rationelle Arbeitstechniken
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden,
- Arbeitsaufträge verbindlich weitergeben
- Termineinhaltungen und Ergebnisse einfordern

Erfolgsfaktoren für die Virtuelle Assistenz

- Wie erhalte ich aus der Distanz wichtige Infos?
- Wie strukturiere ich die Informationen?
- Vorausschauend agieren – Kompetenzen klären
- Informationsfluss statt Informationsstau
- Optimieren Sie Ihren Informationsfluss mit OneNote

Projektmanagement-Kompetenz im Alltag

- Die Projektarbeit als zukunftsweisende Assistenz-Aufgabe
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Die Phase des Teamentwicklungsprozesses
- KVP im Office: Ideen und Möglichkeiten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Regeneration – neue Kraft muss her

Webcode:
597Rege

Zeitraum & Ort: **08. März 2024 in Koblenz**
22. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Christiane Stütz**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Nur wer sich richtig erholt, kann seine Leistungspotenziale optimal abrufen. Tanken Sie auf und lernen Sie Ihre Kraftreserven zukünftig besser einzusetzen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die erforderlichen Regenerationsphasen gut in Ihren Alltag einbauen können, um damit Ihre Leistungs- und Lebensqualität zu verbessern.

INHALTE

- Regeneration als Kraftquelle für mehr Lebensqualität
- Regeneration nach dem Sport
- Unterschiede aktive und passive Regeneration
- Erkenntnisse zum Thema Stress und Strategien zum Stressabbau
- Achtsamer Umgang mit den Energiereserven
- Blockaden lösen und neue Potenziale aktivieren
- Förderung von Motivation und positiven Emotionen
- Selbstwahrnehmung und Sinnesschulung
- Techniken für erholsamen Schlaf als Energiequelle für den Tag
- Aktivierungs- und Regenerationsübungen (zur Umsetzung in den Alltag)
- Mentale und körperliche Entspannung

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Resilienz im Arbeitsalltag

Webcode:
597ResAllt

Zeitraum & Ort: **19. Februar 2024 in Koblenz**
27. August 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In unserem schnellen und sich ständig wandelnden Umfeld geht es darum, Wege für einen gesunden Umgang mit immer neuen Herausforderungen zu finden. Sie schaffen ein Bewusstsein für die täglichen Anforderungen am Arbeitsplatz und entwickeln Handlungsoptionen für die Erhaltung Ihrer Energie und Arbeitskraft sowie für die nachhaltige Anwendung dieser Strategien in der Praxis.

INHALTE

- Strategien, die eigene Resilienz zu stärken
- Das Arbeitsumfeld resilient gestalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Resilienz – Umgang mit Druck und Veränderungen

Webcode:
597Res

Zeitraum & Ort: **11. März 2024 in Koblenz**
16. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Susanne Boehncke**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Wie kann es gelingen, in Zeiten ständiger Veränderung und wachsender Arbeitsverdichtung im Beruf gesund und zufrieden zu bleiben und aus den Tiefen des Alltags gestärkt herauszugehen, statt getrieben zu reagieren? Resilienz ist gleichermaßen Elastizität und Widerstandskraft, die uns schwierige Situationen erfolgreich überstehen lässt. Sie befähigt Menschen, flexibel und konstruktiv mit beruflichen und privaten Niederlagen und Rückschlägen umzugehen.

Das alles kann man lernen! Das Resilienz-Training versteht sich als Bewusstseinstaining und wirkt als gezieltes Stressmanagement und Burn-out-Prävention. Sie werden Ihren Achtsamkeitsmuskel trainieren, persönliche Motive, Einstellungen, Bewertungen und Werte fürsorglich annehmen und wohlwollend hinterfragen, sowie einen Weg finden, aus Ihrem Hamsterrad herauszukommen.

INHALTE

Die Teilnehmer

- stärken Ihre Widerstandsfähigkeit gegen Stress
- finden einen Weg aus dem Hamsterrad und
- verankern sich mit der eigenen Kraft

Sie erwartet ein strukturiertes Trainingsprogramm mit Vortrag und Einzelarbeit.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Techniken zur persönlichen & beruflichen Weiterentwicklung

Webcode:
597Weiter

Zeitraum & Ort: **06. Februar 2024 Online**
01. Oktober 2024 Online

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Helen Martini-Girnstein**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Erfolgreiche Menschen werden nicht schon erfolgreich geboren. Es ist ein teilweise langer Lernprozess kombiniert mit Zielsetzungen und Anstrengungen. Wenn Menschen gefragt werden „Was sind Ihre Ziele?“ zögern sie manchmal zu antworten, denn sie wissen selber nicht was sie anstreben, oder haben nur eine grobe Vorstellung.

In diesem Lehrgang erfahren Sie wie Sie Ihre Zielsetzung festlegen können und wie Sie Ihre Stärken nutzen können um diese Ziele zu erreichen. Zudem wird Ihnen vermittelt, welche Rollen unsere Glaubenssätze und Techniken der Visualisierung spielen, damit wir uns weiterentwickeln

Das Seminar richtet sich an jeden, der anstrebt sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.

INHALTE

- Gedankliche Analyse zur Zielfindung & Erreichung
- Welche Kompetenzen und Stärken habe ich, die mich unterstützen meine Ziele zu erreichen?
- Welche sind meine Glaubenssätze? Wann wirken sie hinderlich für die Zielerreichung und wie kann ich sie ändern?
- Was ist Visualisierung und wie ist ihre Rolle für meine Weiterentwicklung?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Umgang mit Stress und Belastungen

Webcode:
597Belast

Zeitraum & Ort: **06. Mai 2024 in Koblenz**
23. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Teilnehmer erhalten in diesem Seminar die Möglichkeit ihren individuellen Ressourcen und Potentialen auf die Spur zu kommen.

Souveräner Umgang mit Stress-Situationen zeigt sich in der Fähigkeit, die eigenen Grenzen wahrzunehmen, zu achten und mittels Kommunikation erfolgreich zu verteidigen. Im Seminar lernen die Teilnehmer Strategien, die es ihnen ermöglichen, ohne schlechtes Gewissen unberechtigte Forderungen abzuwehren und berechnete Forderungen selbstsicher durchzusetzen.

INHALTE

- Standortanalyse: Reflexion über eigene Stärken und Schwächen
- Stressauslöser erkennen und beseitigen
- Die eigene Einstellung zum Stress
- Zeitdiebe als Stress-Auslöser
- Feedback geben und nehmen
- Eigene Grenzen erkennen, würdigen und angemessen kommunizieren
- Nein-Sagen in kurzen Rollenspielsequenzen üben
- Positive Selbstsuggestionen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz

Webcode:
5970M2

Zeitraum & Ort: **08./09. April 2024 in Koblenz**
21./22. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **2 Tage, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Joachim Dieringer**

Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Voraussetzung zur Kostensenkung sind Kenntnisse über die Mechanismen bei den Kosten. Die Teilnehmer/-innen erwerben grundsätzliches Verständnis über die Zusammenhänge in der Kostenrechnung, für Kostenentstehung, -verrechnung und -beeinflussung. Sie erhalten wertvolle Anregungen, Kosten sichtbar zu machen, zu analysieren, zu reduzieren und zu vermeiden.

INHALTE

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Datenaufbereitung und Auswertung
- Grundlagen eines Business-Plans
- Controlling Instrumente

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeit gewinnen – Stress abbauen

Webcode:
597Zegew

Zeitraum & Ort: **26. Juni 2024 in Koblenz**
04. Dezember 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um Ihre Aufgaben erfolgreich zu erledigen und Ziele zu erreichen. Erkennen Sie Möglichkeiten, die Selbstorganisation zu verbessern und Zeitdiebe zu eliminieren.

INHALTE

- Die sieben notwendigen Schritte zu einem bewussten und professionellen Umgang mit der Zeit:
- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Methode der Tagesplanung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Antizyklisches Arbeiten
- Störungen und Arbeitsplanung
- Die physiologische Leistungskurve
- Prioritäten setzen, Rationeller telefonieren
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Methoden rationeller Korrespondenz
- Besprechungen kürzen, Serienproduktion im Büro
- Verbesserung der Stresstabilität
- Schnelllesetechniken
- Zeitmanagement durch Delegation

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **27. Februar 2024 in Koblenz**
27. August 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Ganz egal, welcher Tätigkeit Sie nachgehen, mit einem optimalen Zeitmanagement können Sie weniger arbeiten und mehr erreichen. Sie steigern Ihre Leistung, Aufgaben werden effizienter und effektiver erledigt, Ziele leichter erreicht. Wenn Sie Ihre Zeit besser nutzen, gewinnen Sie mehr Zeit für andere wichtige Dinge: Familie, Freunde, Freizeit, Sport und Hobby.

INHALTE

Die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Selbstorganisation
- Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren
- Störungen minimieren
- So erstellen Sie Ihre eigene langfristige Planung für alle Lebensbereiche
- Zeitmanagement und Lebensbalance

Zeitmanagement-Methoden für die Arbeitsorganisation nutzen:

- Pareto-Prinzip, die A-L-P-E-N-Methode, die ABC-Analyse und die Mind-Map-Methode
- Effizienter arbeiten mit einem Trello-Board
- Wochenplanung nach dem Kieselprinzip
- Die Organisation des Arbeitsplatzes überprüfen und verbessern
- E-Mail-Eingänge selektieren, strukturieren und verwalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung

Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice

Webcode:
597ManagHO

Zeitraum & Ort: **19./20. Juni 2024 Online**
23./24. Oktober 2024 Online

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Dominik Ühleke**

Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, die besonderen Herausforderungen des Homeoffice zu meistern und sich auch außerhalb des Büros auf das Wesentliche zu fokussieren. Wir zeigen Ihnen nützliche Methoden und geben erprobte Praxis-Tipps, die Ihnen dabei helfen, zu Hause genauso effizient und motiviert zu arbeiten wie im Büro.

INHALTE

- Arbeiten in den eigenen vier Wänden:
- Vor- und Nachteile von Homeoffice
- Unterschied zwischen Homeoffice und mobilem Arbeiten
- Arbeitsplatz und Arbeitsatmosphäre im Homeoffice
- Erfolgreiches Zeitmanagement
- Praxis-Tipps zur produktiven Selbstorganisation
- Kommunikation und Teamarbeit im Homeoffice

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Sie möchten sich anmelden?

Sie haben im Heft ein Angebot gefunden, das Sie interessiert und möchten sich gerne anmelden?

Dann besuchen Sie unsere Website unter WWW.IHK-AKADEMIE-KOBLENZ.DE und geben den entsprechenden Webcode ein.

geschafft!

WEITERBILDUNG VOM AZUBI BIS ZUM MANAGER.
VON KAUFMÄNNISCH BIS TECHNISCH.

IHK Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.



Notizen



INHOUSE-TRAININGS: WEITERBILDUNG NACH MASS

Es gibt Situationen, in denen eine maßgeschneiderte Weiterbildung die beste Lösung ist: Haben Sie eine größere Gruppe an Teilnehmern? Haben Sie eine bestimmte Herausforderung, welche der aktuelle Weiterbildungsmarkt nicht lösen kann? Oder möchten Sie Ihren Mitarbeitern einfach etwas ganz besonderes bieten? Mit uns haben Sie die Möglichkeit, Ihre Weiterbildung – vom Tagesseminar bis hin zum IHK-Zertifikatslehrgang – nach Ihren Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

IHRE VORTEILE



Sie sind **frei und flexibel** in der Wahl der Inhalte, der Schwerpunkte und der Ziele Ihres Trainings.



Sie haben die **Sicherheit**, dass genau die Lernziele erreicht werden, welche Sie sich wünschen.



Sie sind an der Trainerauswahl beteiligt und können sich vorab **individuell** mit dem Trainer abstimmen.



Sie sparen **Zeit**, weil Sie die Dauer und den Termin des Trainings selbst festlegen können.



Sie erhalten maximalen **Komfort**, da Sie den Ort Ihres Trainings selbst bestimmen können. Sie haben die freie Wahl: Ob bei Ihnen vor Ort, in unseren modernen Schulungsräumen oder anderen Tagungszentren.



Sie **sparen Ressourcen**, dadurch dass 100% der geschulten Inhalte wirklich relevant für Sie sind.



Sie schaffen eine noch **höhere Zufriedenheit innerhalb Ihres Unternehmens**, da Ihnen Lösungen geboten werden, welche Sie effektiv nutzen und umsetzen können.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR INHOUSE-TRAININGS IN DEN BEREICHEN KOMMUNIKATION & BÜROORGANISATION



Olivia Kingaby

0261 30471-30

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN





Olivia Kingaby
Telefon 0261 30471-30
Fax 0261 30471-21

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHK-Akademie Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz

www.ihk-akademie-koblenz.de

 [facebook.com/
IHKAkademieKoblenz](https://facebook.com/IHKAkademieKoblenz)

 [instagram.com/
ihkademiekoblenz](https://instagram.com/ihkademiekoblenz)

Aus Gründen der Praktikabilität und besseren Lesbarkeit verzichten wir darauf geschlechtergerechte Bezeichnungen zu verwenden. Mit unseren Angeboten sprechen wir alle Menschen gleichermaßen an. Ähnliche bzw. vergleichbare Bildungsangebote finden Sie in Datenbanken im Internet, wie zum Beispiel „WIS“, oder erfragen Sie diese bei den Weiterbildungsberatern der Industrie- und Handelskammer.

IHK-Akademie Koblenz e. V., Vereinsregister Amtsgericht Koblenz VR 5a, Nr.: 3271 | Steuer-Nr.: 22/651/4719/0, vertreten durch den Vorstand: Stefan Munsch, Vorsitzender Vorstand, Dr. Sabine Dyas, Geschäftsführerin

Stand: 12/23, Änderungen vorbehalten

 **Akademie Koblenz**
Ausgezeichnet weiterkommen.