

*Maßgeschneidert &
flexibel!*

Inhouse Seminare



Sie haben ein **Weiterbildungsziel** –
wir kennen den **Ausbildungsweg!**

Wir sind kompetenter Partner für Ihre interne Weiterbildung

Inhouse-Seminare

Individuell und lösungsorientiert, flexibel und kostenbewusst:
Seminare nach Maß

◆ Maßgabe

Wir hören Ihnen gut zu, um Ihren Weiterbildungs- und Entwicklungsbedarf zu verstehen, erheben eine qualifizierte Bedarfsanalyse und beraten Sie bei der Planung.

◆ Maßgeschneidert

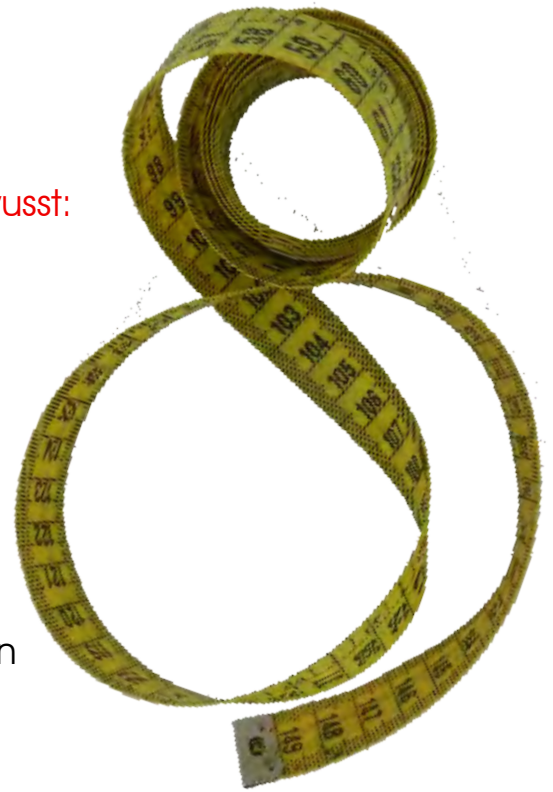
Gemeinsam mit den TrainerInnen und ExpertInnen entwickeln wir ein passgenaues Konzept für Sie.

◆ Das Maß aller Dinge

Praxistransfer und nachhaltiger Anwendungserfolg sind garantiert.

◆ Hohes Maß an Flexibilität

Sie sind örtlich und zeitlich flexibel. Das Training findet in Ihrem Unternehmen, im ÖPWZ, im Tagungshotel oder auch online statt, ganz wie Sie wollen, zu einem Termin Ihrer Wahl.



Deshalb sind wir Ihr Partner!

Sie haben Ziele?

Wir helfen Ihnen mit gezielter Weiterbildung, diese Ziele zu erreichen.

Wir entwickeln für Sie eine individuelle Lösung und bieten Ihnen dazu passende TrainerInnen aus unserem Netzwerk an.

Als Ihr Qualifizierungspartner, von der inhaltlichen Koordination bis hin zur Organisation Ihres Seminars – online oder präsent – begleiten wir Sie von Anfang bis zur Durchführung.

Dieser Inhouse-Katalog bietet Ihnen eine Auswahl an Themen, die von unseren Kunden aktuell besonders nachgefragt sind.

Ich freue mich auf Ihre Anfrage und berate Sie gerne!



Heike Penka
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Inhouse-Seminare

Diese Themen stellen wir Ihnen auf den folgenden Seiten vor, weil Sie von unseren Kunden stark nachgefragt werden.

Führung – Management

- ◆ Arbeitsrecht für Führungskräfte
- ◆ Managementberichte mit Excel einfach erstellen
- ◆ MS-Teams Schulung

Leadership Development

- ◆ Führung mit Coaching-Methoden
- ◆ Führen – ohne Vorgesetztenfunktion
- ◆ Der erfolgreiche Einstieg in die Führungsrolle

Kommunikation – Arbeitstechnik – Persönlichkeit

- ◆ Business Etikette
- ◆ Als Traum-Team unschlagbar
- ◆ Klartext bitte!
- ◆ Verhandeln mit Persönlichkeit
- ◆ Stressfrei im digitalen Arbeitsalltag
- ◆ Optimierung des Selbstmanagements
- ◆ Resilienzsteigerung

Personalmanagement – HR Management

- ◆ Arbeitsrecht kompakt
- ◆ Interview- und Gesprächstechnik zielgerichtet einsetzen
- ◆ Schwierige Gespräche im Recruiting
- ◆ Hiring Interview Training
- ◆ Onboarding – neue MitarbeiterInnen rasch integrieren
- ◆ Schnittstelle zur Personalverrechnung
- ◆ Excel im Personalmanagement

Einkauf – Supply Management

- ◆ Verhandlungstraining für den Einkauf
- ◆ Modernes Materialgruppen-Management
- ◆ Runter mit den Beständen!
- ◆ Klug einkaufen mit der offenen Kalkulation
- ◆ Praxistraining für NachwuchseinkäuferInnen und QuereinsteigerInnen
- ◆ Inflation, Teuerung & Einkauf
- ◆ Vertrags- und Gewährleistungsrecht

Finanzen – Steuern – Controlling

- ◆ BWL-Basics
- ◆ Excel im Finanzbereich
- ◆ Business Intelligence mit Microsoft Excel

Office-Management – Sekretariat – Führungsassistentenz

- ◆ AssistentInnen als Visitenkarte des Unternehmens

Wenn Sie einen Ausbildungsbedarf haben, den Sie hier nicht gefunden haben, beraten wir Sie sehr gerne und erstellen für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Qualifizierung.

Besuchen Sie uns auch auf www.opwz.com für weitere relevante Bildungsthemen, die wir für Sie Inhouse umsetzen können.



Arbeitsrecht für Führungskräfte

Rechtssicher entscheiden – kompetent agieren!

- ◆ Praxisrelevantes Arbeitsrechtswissen
- ◆ Einstellung von MitarbeiterInnen und Gleichbehandlungsrecht
- ◆ Entgeltfindung und Arbeitszeitregelungen
- ◆ Beendigung von Dienstverhältnissen
- ◆ Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Ihr Nutzen

Die Anforderungen des beruflichen Alltags an Sie als Führungskraft wachsen stetig. Daher ist es unerlässlich für Sie, die arbeitsrechtlichen Grundlagen zu kennen.

Gerade von Ihnen als Führungskraft wird Kompetenz und Professionalität in arbeitsrechtlichen Fragestellungen erwartet.

Durch praxisnahe Beispiele erlernen Sie, rechtliche Fauxpas zu vermeiden und wann Unterstützung von Seiten der Personal- oder Rechtsabteilung eingeholt werden sollte.

Dieses Seminar behandelt alle Aspekte des Arbeitsrechts, die für Sie als Führungskraft notwendig sind.

Seminarinhalt

Wichtige Rechtsquellen des Arbeitsrechtes

- ◆ Überblick über die wichtigsten Gesetze
- ◆ Der anzuwendende Kollektivvertrag
- ◆ Unternehmensspezifische Regelungen

Rechtliche Grundlagen bei der Einstellung von MitarbeiterInnen

- ◆ Gleichbehandlungsrecht
- ◆ Bewerbungsgespräche juristisch korrekt führen
- ◆ Unterscheidung der verschiedenen Vertragstypen
- ◆ Meldepflichten und sonstige Grundzüge des Sozialversicherungsrechtes

Entgelt

- ◆ Entgeltfragen und Kosten von MitarbeiterInnen
- ◆ Entgeltpflichtige Abwesenheiten
- ◆ Krankenstand, Urlaub und Pflegefreistellung

Arbeitszeitfragen

- ◆ Grenzen und Möglichkeiten der Arbeitszeit
- ◆ Ruhepausen, Ruhezeiten und wöchentliche Ruhezeit
- ◆ Überstunden und Mehrarbeit
- ◆ Teilzeiten/Karenzen (Mutterschutz, Alters- und Elternteilzeit, Papamonat, ...)

Beendigung von Dienstverhältnissen

- ◆ Beendigungsarten
- ◆ Allgemeiner und besonderer Bestandsschutz
- ◆ Folgen fehlerhafter Beendigungen

Betriebsräte

- ◆ Zuständigkeiten des Betriebsrates
- ◆ Rechte und Pflichten des Betriebsrates

Wichtig für

- ◆ GeschäftsführerInnen
- ◆ Führungskräfte aller Unternehmensbereiche
- ◆ HR-ManagerInnen
- ◆ BetriebsrätInnen

Managementberichte mit Excel einfach erstellen

- ◆ Visualisierungskonzepte und Diagrammtypen
- ◆ Verdichtete Darstellung und richtige Strukturierung
- ◆ Excel für Reporting und Business Intelligence nutzen

Ihr Nutzen

Diagramme im Mittelpunkt von Managementberichten und Geschäftspräsentationen

Anschauliche und klare Diagramme gehören zum Managementalltag und werden von Fach- und Führungskräften sowie auch von BeraterInnen gefordert.

Sie lernen, wie Sie einfach und schnell komplexe Sachverhalte in leicht verständlicher Form darstellen. So vermitteln Sie rasch die relevanten Informationen und können Ihre Botschaft auch visualisiert zeigen.

Seminarziel

- ◆ Diagramme professionell gestalten
- ◆ Diagramme zur Unterstützung Ihrer Berichte richtig einsetzen
- ◆ Kreative Excel-Tricks für schnelle Visualisierungen
- ◆ Diagramme in PowerPoint oder Word positionieren und verknüpfen
- ◆ Business-Intelligence Tools Power Query und Power Pivot für Visualisierung nutzen

Seminarinhalt

Diagramm-Grundfunktionen von Excel

- ◆ Standardfunktionen verstehen
- ◆ Diagrammtypen unterscheiden
- ◆ Nützliche Tastenkombinationen kennenlernen
- ◆ Standard-Diagramme und Pivot-Charts – der Unterschied

Diagramme in Managementberichten

Gestaltungsempfehlungen für Diagramme

- ◆ Informationsdichte erhöhen
- ◆ Redundanzen vermeiden
- ◆ Rauschen weglassen
- ◆ Symbole vereinheitlichen
- ◆ Layout automatisieren

Positiv- und Negativbeispiele der Diagrammgestaltung

- ◆ Analyse- und Darstellungstypen mit Beispielen
- ◆ Botschaft, Titel, Hervorhebungen
- ◆ Achsen und Skalierung
- ◆ Legenden und Titel

Visualisierungs-Beispiele guter Diagramme

- ◆ Zeit- und Strukturvergleiche
- ◆ Diagrammkombinationen
- ◆ Mehrfachdiagramme
- ◆ Diagrammsteuerung mit Formularelementen
- ◆ Praktische Umsetzung des SUCCESS-Konzepts in Excel

Tricks rund um Diagramme und Berichte

- ◆ Bereichsnamen für Diagrammreihen anwenden
- ◆ Arbeiten mit berechneten Bereichen
- ◆ Dynamische Zellbereiche im Diagramm darstellen
- ◆ Die Excel-Kamera

Spezielle Diagrammtechniken

- ◆ Portfolio-Charts und Tachometer-Charts
- ◆ Cockpits und Dashboards
- ◆ Altersstrukturanalyse mit PivotChart (positiv/negativ-Balkendiagramm)
- ◆ Wasserfalldiagramme
- ◆ Benchmark-Diagramme
- ◆ 3D-Karten und Spezialdiagramme

Excel-Berichtsspecials – besondere Excel-Techniken

- ◆ Verknüpfte Diagramme in der PowerPoint-Präsentation
- ◆ Excel-Diagramme mit Power BI in die Cloud bringen
- ◆ Diagramme mit Formularwerkzeugen steuern
- ◆ Textdiagramme und nützliche Diagrammtools
- ◆ Diagramme mit VBA-Makros steuern

Methodik

Nach jedem Impulsreferat zu den fachlichen Grundlagen werden diese mit Fallbeispielen aus der Praxis konkretisiert. Sie erarbeiten gemeinsam mit dem Referenten die wichtigsten Elemente im Berichtswesen heraus und erhalten konkrete Verbesserungsvorschläge.

Auf Wunsch können auch Ihre Praxis-Beispiele gemeinsam mit den anderen TeilnehmerInnen bearbeitet werden.

Wichtig für

Fach- und Führungskräfte, die ihre Diagramme in Managementberichten und PowerPoint-Präsentationen einfach und rasch darstellen wollen.

Führung mit Coaching-Methoden

- ◆ **Moderne Führung – die Führungskraft als Coach**
- ◆ **MitarbeiterInnen dabei unterstützen, ihr Potenzial besser nützen zu können**
- ◆ **Tieferes Verständnis des eigenen Verhaltens**
- ◆ **Entwicklung sozialer Kompetenzen**
- ◆ **Besseres Talent- und Diversity-Management**

Ihr Nutzen

- ◆ Sie sind seit geraumer Zeit Führungskraft, haben einiges an Erfahrung gesammelt? Vieles hat gut funktioniert, manches weniger?
- ◆ Sie wollen wissen, was es Neues gibt auf dem Gebiet der MitarbeiterInnen-Führung?
- ◆ Sie wollen Erfahrungen mit anderen Führungskräften austauschen?

Seminarziel

Entwickeln Sie Ihre eigenen Leadership-Fähigkeiten (Leading Self und Leading Others) und nutzen Sie Ihr und das Potential Ihrer MitarbeiterInnen besser für Ihre Arbeitsaufgaben. Ein Muss in einem zunehmend volatilen, komplexen und zudem unklaren Umfeld in Unternehmen und Organisationen.

Moderne Führungskräfte sind an einem tieferen Verstehen ihrer Führungsaufgabe und an einer Reflexion ihrer Führungsrolle interessiert. Sie verstehen, dass Führung im Coaching-Modus ein wichtiges Tool bei der Förderung der MitarbeiterInnen ist. Dies gilt insbesondere auch für ein erfolgreiches und heute so wichtiges Talent- und Diversity Management.

Seminarinhalt

- ◆ Lernen von wichtigen Coaching-Tools
- ◆ Technik des Leadership im Coaching-Modus
- ◆ Übung anhand von praxisnahen Beispielen
- ◆ Sich ausprobieren in Rollenspielen
- ◆ Entwicklung von anwendungsorientierten Tools
- ◆ Besseres Verstehen der Führungsaufgabe
- ◆ Reflexion der eigenen Führungsrolle

Nach dem Training werden Sie

- ◆ Ihre Führungsaufgabe besser wahrnehmen können
- ◆ Ihre MitarbeiterInnen dabei unterstützen können, ihr Potential besser zu nutzen
- ◆ Ihren eigenen Führungsstil weiterentwickeln
- ◆ sich für eine Karriere im Management besser qualifizieren
- ◆ Ihr Unternehmen mit Ihrer Kompetenz stärken können
- ◆ mehr Flexibilität in der Gestaltung der eigenen Führungsrolle erwerben
- ◆ Ihr berufliches Netzwerk erweitert haben

Wichtig für

Führungskräfte aller Ebenen, angefangen von der obersten Ebene (Vorstände / Geschäftsführung), über mittleres Management (BereichsleiterInnen) bis zu TeamleiterInnen und Nachwuchsführungskräften.

Führen – ohne Vorgesetztenfunktion

Team-Spirit & Leistung – auch ohne hierarchische Macht

- ◆ **Die Führung wahrnehmen**
- ◆ **Das Dilemma der Sandwichposition meistern**
- ◆ **Die Vertrauensmatrix:
MitarbeiterInnen für Ziele begeistern**
- ◆ **Führen mit Konsequenzen, Commitments
verhandeln**
- ◆ **Konstruktive MitarbeiterInnengespräche und
Interventionsmöglichkeiten**
- ◆ **Motivations-Variationen:
Leistungsbereitschaft fördern und fordern**

Seminarziel

Investieren Sie in Ihre persönliche Führungskompetenz: Lernen Sie, andere auch ohne formale Machtinstrumente zu überzeugen und zu führen.

Als Führungskraft ohne disziplinarische Macht sind Sie von „oben“ und „unten“ gefordert. Einerseits vom steigenden Bedürfnis nach Stellungnahmen, Entscheidungen, Berichten und nachvollziehbaren Ergebnissen. Andererseits von der Herausforderung, die Aufmerksamkeit, das Engagement und die Motivation der MitarbeiterInnen zu organisieren.

Im Seminar erfahren Sie die grundlegenden Möglichkeiten für die Bewältigung dieser spezifischen Führungsleistung, eignen sich Methoden und Tools für die Praxis an und erlernen Handlungsoptionen, die es Ihnen erleichtern, in dieser Sandwichrolle einen klaren Auftrag in beide Richtungen zu erfüllen.

Sie werden unterstützt, sich in Ihrer Rolle als Vorgesetzte/r unter KollegInnen besser zu positionieren und Ihre Rolle zu stärken.

Seminarinhalt

Positionierung als Führungskraft

- ◆ Rollendefinition – Rollenklarheit
- ◆ Umgang mit der Sandwichposition und deren Entschärfung
- ◆ Bewusstheit über persönliche Eigenheiten und Stärken, Konzentration auf die Stärken
- ◆ Verhaltensmuster erkennen, gewohnte Muster bei Misserfolgen minimieren (Misserfolgsattribution)
- ◆ Präsenz und Konzentration
- ◆ Imagegestaltung und Networking
- ◆ Persönliche Erfolgsverhaltens-Muster (Erfolgsattribution)

- ◆ Inklusive Test und Auswertung für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer

Akzeptanz, Respekt und Vertrauen gewinnen

- ◆ Akzeptanz für die Funktion schaffen
- ◆ Veränderung der Beziehung zu den ehemaligen KollegInnen und jetzigen MitarbeiterInnen
- ◆ Wertschätzung und Werte der MitarbeiterInnen
- ◆ Umgang mit unterschiedlichen MitarbeiterInnen
- ◆ Die Vertrauensmatrix: Wie Sie das Vertrauen der MitarbeiterInnen gewinnen

Führen ohne hierarchische Macht –

Grundlagen und Tools

- ◆ Die MitarbeiterInnen motivieren und begeistern
- ◆ Der richtige Führungsstil: Anordnen und Einfühlen
- ◆ Die Richtung vorgeben und Prozesse in Gang halten
- ◆ Führen mit Vereinbarungen (Commitments)
- ◆ Führen mit Konsequenzen
- ◆ Innovative Führungsinterventionen
- ◆ Zielsetzungen und Delegation von Aufgaben und Verantwortung
- ◆ Professionelle Anerkennung
- ◆ Kritisieren ohne zu verletzen
- ◆ Besonderheiten der Teamführung
- ◆ „Schwierige MitarbeiterInnen“ mit ins Boot holen

Lösungsorientierte Kommunikation

nach oben und nach unten

- ◆ Konstruktive MitarbeiterInnengespräche in unterschiedlichen Situationen
- ◆ Erfolgreiche Kommunikation mit Vorgesetzten
- ◆ Überzeugen und sich durchsetzen

Wichtig für

alle Personen, die in ihrem beruflichen Umfeld mit Führungsaufgaben betraut sind, ohne die klassische Vorgesetztenfunktion zu bekleiden.

Vor allem

- ◆ Projekt-, Gruppen- und TeamleiterInnen
- ◆ TeamkoordinatorInnen
- ◆ InhaberInnen von Stabsstellen
- ◆ Zwischenvorgesetzte
- ◆ Führungskraft-StellvertreterInnen
- ◆ ProduktmanagerInnen
- ◆ AssistentInnen

Der erfolgreiche Einstieg in die Führungsrolle

- ◆ **Den Rollenwechsel planen und durchführen**
- ◆ **Mit veränderten Beziehungsstrukturen umgehen**
- ◆ **Führungskompetenzen entdecken und stärken**
- ◆ **Methoden erfolgreicher MitarbeiterInnen-Führung**
- ◆ **Der Auftritt als Führungskraft**

Ihr Nutzen

Der Einstieg in die Führungsrolle ist fordernd und bedarf einer guten Vorbereitung, unabhängig davon, ob man erstmals in die Rolle einer Führungskraft in einem neuen Unternehmen schlüpft oder von der Mitarbeiterin zur Führungskraft wird.

Dieses Seminar bereitet neu ernannte Führungskräfte auf ihre neue Rolle vor und gibt ihnen dafür wichtige Führungstools an die Hand.

Seminarinhalt

Rollenwechsel, Rollenklärung, Übernehmen der Führungsverantwortung

- ◆ Wahrnehmung und Klärung der Rolle als Führungskraft
- ◆ Entwicklung einer Rollenmatrix (Mindset, Verhalten, Handlungen, systemische Erwartungen)
- ◆ Die erste Kommunikation als Führungskraft im Team
- ◆ Die Gestaltung des ersten Team-Workshops
- ◆ Akzeptanz und Respekt für die Führungsrolle etablieren

Entwicklung der Persönlichkeit als Führungskraft

- ◆ Erkennen der persönlichen Wirkung
- ◆ Ihre Selbstmotivation als Führungskraft
- ◆ Reflexion unbewusster Verhaltensmuster
- ◆ Der Auftritt als Führungskraft
- ◆ Körpersprache – wie sie wirkt und was man verbessern kann

Grundlegende Führungstools

- ◆ Akzeptanz, Respekt und Vertrauen gewinnen
- ◆ Die Kunst der echten Wertschätzung
- ◆ Die Vertrauensmatrix: Wie Sie Vertrauen rasch gewinnen und erhöhen können
- ◆ Die eigene, persönliche Gesprächsstruktur professionalisieren
- ◆ Motivieren und begeistern
- ◆ Die Ergebnisreichung erhöhen: Die Zielfantasie-Methode
- ◆ Feedback, Anerkennung und Kritik
- ◆ Lösungsorientierung durchsetzen
- ◆ Konfliktvorbeugende Interventionen
- ◆ Die Konfrontation mit schwierigen Situationen

Wichtig für

- ◆ Neu ernannte Führungskräfte
- ◆ Kurz-Zeit-Führungskräfte
- ◆ Potenzielle Führungsnachwuchskräfte
- ◆ ProjektleiterInnen

Business Etikette

Zeitgemäße Umgangsformen souverän beherrschen

- ◆ **Die Spielregeln moderner Business-Etikette**
- ◆ **Von Anrede über Dresscode bis Tischmanieren und Small Talk**
- ◆ **Authentisch, vertrauensbildend & wertschätzend kommunizieren**
- ◆ **Das Labyrinth der Dos and Dont´s beherrschen**
- ◆ **Schwierige Situationen perfekt meistern**
- ◆ **Kompetente Online-Kommunikation**

Moderne Business Etikette ist mehr als „gutes Benehmen“. Sicheres Auftreten und natürliche Souveränität sind für den Erfolg Ihres Unternehmens und für Ihren persönlichen Erfolg genauso wichtig wie fachliche Qualifikation.

Ihre Performance im Beruf hängt wesentlich davon ab, ob Sie die Signale und Botschaften der Business Etikette entschlüsseln und wirksam einsetzen. Höflichkeit, das entspannte Beherrschen moderner Umgangsformen und gute kommunikative Fähigkeiten werden heute im Businesskontakt als selbstverständlich vorausgesetzt.

Seminarziel

Dieses Seminar bietet Ihnen die einzigartige Möglichkeit, sich über alle Fragen und Zweifelsfälle des guten Benehmens, der allgemein gültigen Regeln der Business-Etikette und des persönlichen Auftretens zu informieren und auszutauschen.

Der anerkannte Experte Prof. Dkfm. Thomas Schäfer-Elmayer führt Sie anhand seines fundierten Wissens sicher über das glatte Parkett zeitgemäßer Umgangsformen. Danach werden Sie die heute gültigen gesellschaftlichen Spielregeln auf höchstem Niveau beherrschen und anwenden.

Seminarinhalt

Alles nur schöner Schein?

- ◆ Welche Rolle spielt Etikette bei Geschäftsbeziehungen?
- ◆ Der tägliche Zeitdruck:
Wie viel Zeit bleibt für Höflichkeit und Respekt?
- ◆ Was erwarten KundInnen?
- ◆ Gibt es „gutes“ und „richtiges“ Benehmen?
- ◆ Warum ist gutes Auftreten wieder „in“?
- ◆ Wertevorstellungen und die Dynamik der Benimmregeln im Laufe der Jahrhunderte
- ◆ Wie Umgangsregeln die Zusammenarbeit erleichtern
- ◆ Höflich oder arrogant? Wo ist die Grenze?
- ◆ Gutes Benehmen schließt Respekt, Freundlichkeit und Wärme ein

Persönliches Verhalten

- ◆ Der Blick auf mich
- ◆ Welchen Eindruck vermittele ich mit meinem Auftritt?
- ◆ Welche Wirkung erziele ich durch mein Verhalten?
- ◆ Soziale Signale durch Kleidung und Körpersprache
- ◆ Reflektieren Sie Ihre bisherigen Strategien
- ◆ Dresscode und Outfit

Die Praxis

- ◆ Begrüßen und Vorstellen
- ◆ Grüßen, Anreden, Händedruck
- ◆ TitelträgerInnen korrekt ansprechen
- ◆ Bekannt machen oder Vorstellen?
- ◆ Hierarchien – wer stellt vor, wer macht bekannt?
- ◆ Geschäftliche Anlässe
- ◆ Kleider machen Leute!
- ◆ Kompetent und gelassen auf andere zugehen
- ◆ Einladungen und gesellschaftliche Anlässe
- ◆ Wie Sie Kontakte herstellen und eine entspannte Gesprächsatmosphäre schaffen
- ◆ Gepflegte Konversation –
mehr als über das Wetter sprechen:
Welche Themen sich für Small Talk und Konversation eignen und welche Gespräche besser tabu bleiben
- ◆ Visitenkarten tauschen – mit System
- ◆ Die wichtigsten Regeln für den Umgang mit internationalen Gästen
- ◆ Empfang von KundInnen und GeschäftspartnerInnen
- ◆ Offizielle Einladungen: Welche Gäste/KundInnen/ GeschäftspartnerInnen passen zusammen
- ◆ Tischordnung (Überblick)
- ◆ Konversation und Ansprachen am Tisch
- ◆ Business-Lunch oder Festbankett mit gehobenen Tischmanieren:
Auch Details beim Geschäftsessen entscheiden darüber, ob Kooperationen zustande kommen
- ◆ Kompetente Online-Kommunikation aus dem Büro, von unterwegs und aus dem Home-Office

Schwierige und kritische Situationen meistern

- ◆ Einfühlungsvermögen – Voraussetzung, um in kritischen Augenblicken zu bestehen
- ◆ Wenn etwas schief geht – peinliche Momente beruhigen

Wichtig für

Menschen, die auftreten, präsentieren und repräsentieren – bei KundInnen, KlientInnen, Gästen, GeschäftspartnerInnen und MitarbeiterInnen.

Als Traum-Team unschlagbar

Kooperation ist der Schlüssel zum Erfolg!

- ◆ **Freude und Spaß an Zusammenarbeit (wieder) entdecken**
- ◆ **Optimierung der Kommunikation und Zusammenarbeit**
- ◆ **Steigerung der Effizienz und Effektivität im Arbeitsalltag**
- ◆ **Verbesserung der Konfliktfähigkeit und dadurch der Teamfähigkeit**

Ihr Nutzen

Die Zusammenarbeit mit KollegInnen und anderen Abteilungen ist zermürbend! Das schlechte Betriebsklima ist nervenaufreibend, kostet Kraft und mindert Motivation und Leistung. Der Wunsch diese Situation zu verändern ist da – aber wie?

Dieses Seminar zeigt Ihnen einen professionellen Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und wie Sie gruppendynamische Prozesse bewusst steuern können. Kooperation ist der Schlüssel zu Ihrem persönlichen Erfolg und zu einem verbesserten Klima im gesamten Arbeitsumfeld. Davon profitieren alle!

Seminarinhalt

Gruppendynamische Prozesse erkennen und gestalten

- ◆ Gruppendynamik ist wie das Wetter – es findet immer statt.
- ◆ Je besser Sie die Wetterkarte der Gruppendynamik kennen, desto besser sind Sie auf Unwetterfronten vorbereitet.
- ◆ Lernen Sie bewusst, Prozesse und Systeme zu verstehen und aktiv mitzugestalten.
- ◆ Erkennen Sie die Dynamik in Ihrem Team und Umfeld und steuern Sie diese bewusst.
- ◆ Nichts wird Sie mehr überraschen können.

Synergien in der Zusammenarbeit schaffen und nutzen

- ◆ Keiner kann alles und niemand kann nichts.
- ◆ Identifizieren Sie vorhandene Potenziale und bauen Sie diese im Team aus!
- ◆ Stärken Sie vorhandene Kompetenzen und minimieren dadurch Defizite und Schwächen.
- ◆ Schaffen Sie Rollenklarheit für alle Personen und definieren Sie Zuständigkeiten eindeutig, um Missverständnisse und Missgunst zu vermeiden.

Den Mehrwert unterschiedlicher Arbeitsstile erkennen

- ◆ Vielfalt macht erfolgreich – Toleranz und Akzeptanz sind die Basis dafür!

- ◆ Vielfältige Persönlichkeiten im Arbeitsumfeld steigern die Umsetzungskraft, fördern die Kreativität und machen das Unternehmen erfolgreicher.
- ◆ Welche Teamkultur wird in Ihrem Unternehmen gelebt und wie wird mit unterschiedlichen Arbeitskulturen/ Stilen umgegangen?
- ◆ Stärken Sie nachhaltig das WIR-Gefühl durch persönliche Kompetenzentwicklung.

Professioneller Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten

- ◆ Wie ticke ich – und wie ticken die anderen?
- ◆ Je besser die Beziehung zum Gegenüber desto besser die Kommunikation und das gegenseitige Verständnis.
- ◆ Gestalten Sie Ihre Kommunikation beziehungsorientiert, um erfolgreicher und teamorientierter agieren zu können.

Diversität als Herausforderung und Chance

- ◆ Unterschiede wahrnehmen – Unterschiede wertschätzen – Unterschiede nutzen!
- ◆ Diversität am Arbeitsplatz macht zufrieden, produktiv und stärkt die Arbeitsmoral, wenn bewusst die Vorteile sichtbar gemacht werden.
- ◆ Was sind die größten Unterschiede und was die größten Ähnlichkeiten? Wie kann der Mehrwert von beiden Aspekten genutzt werden?

Methodik

- ◆ Praxisorientierter Workshop mit Erfahrungsaustausch
- ◆ Aktiv – Kreativ – Interaktiv
- ◆ Selbsterfahrung und Austausch
- ◆ Einzel – und Gruppenübungen
- ◆ Übungen und Erprobungsmöglichkeiten zum Vertiefen
- ◆ Feedback, Diskussion und Reflexion

Wichtig für

- ◆ MitarbeiterInnen, die abteilungsübergreifend kommunizieren und zusammenarbeiten
- ◆ SekretärInnen, die als Team assistieren (Doppel- und Mehrfachsekretariate)
- ◆ Backoffice-MitarbeiterInnen, die mit einem oder mehreren Chefs/Teams zusammenarbeiten
- ◆ Interessierte, die ihren Arbeitsalltag kooperativer gestalten wollen
- ◆ Alle Personen, die in erfolgreicher Zusammenarbeit einen Mehrwert entdecken wollen

Klartext bitte!

Effektive Kommunikation für mehr Effizienz im Arbeitsumfeld

- ◆ **Punktgenaue Botschaften formulieren**
- ◆ **Mit klarer Kommunikation Missverständnissen vorbeugen**
- ◆ **Gewandt reagieren und zielgerichtet argumentieren**
- ◆ **Die richtigen Worte für Stress- oder Krisensituationen**

Ihr Nutzen

Professionelle Kommunikation und klare Botschaften sind wichtige Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Nur wer es schafft, seine Botschaft klar zu vermitteln, erntet das gewünschte und beabsichtigte Ergebnis.

Erfahren Sie in diesem interaktiven Seminar, wie Sie Ihre Arbeitsanweisungen, Präsentationen und Statements zielsicher auf den Punkt bringen.

Erlernen Sie, wie Sie mit schneller verbaler Reaktionsfähigkeit und überzeugender Argumentationstechnik Gespräche gekonnt steuern können, auch in Stress- und Krisensituationen.

Seminarinhalt

- ◆ Aussagen und Statements auf den Punkt bringen
- ◆ Moderations- und Präsentationstechniken
- ◆ Argumentationstechniken
- ◆ Professioneller Umgang mit Konfliktsituationen mit Vorgesetzten/MitarbeiterInnen/Teams
- ◆ Klare Kommunikation, um Missverständnissen vorzubeugen
- ◆ Mediative Elemente in der Gesprächsführung nutzen
- ◆ Im Arbeitsumfeld Konflikte aufzeigen und direkt ansprechen
- ◆ Umgang mit Kritik und schwierige Gesprächssituationen
- ◆ Kommunikationsprozesse sichtbar machen und aktiv steuern

Methodik

- ◆ Praxisorientierter Workshop mit Erfahrungsaustausch
- ◆ Übungen und Erprobungsmöglichkeiten zum Vertiefen
- ◆ Feedback, Diskussion und Reflexion

Mitdenken, Mithandeln und Mittun stehen in diesem Seminar an erster Stelle!

Der hohe Anteil an praxisbezogenen Themen, zum Großteil von den TeilnehmerInnen selbst eingebracht, lassen dieses Seminar immer wieder „neu“ entstehen. Theoretische Inputs werden mit Erfahrungen aus dem Arbeitsumfeld gefestigt und verstärkt. Kreativität, Aktivität und Spontanität geben Anreize zum Weiterdenken und zum „über den persönlichen Tellerrand“ blicken.

Wichtig für

Führungskräfte, AssistentInnen und alle Personen, die aktiv Ihre persönliche Kommunikations- und Konfliktfähigkeit gestalten wollen

Verhandeln mit Persönlichkeit

Mitreißend verhandeln mit klugen Tools

- ◆ **Stärken Sie IHREN Verhandlungsstil – er ist der erfolgreichste**
- ◆ **Glänzen Sie mit beeindruckender Rhetorik**
- ◆ **Bringen Sie Ihre Sachkenntnisse sattelfest ein**
- ◆ **Erkennen Sie Fallstricke – entkräften Sie Killerphrasen**
- ◆ **Erfassen Sie Anzeichen von Ablehnung oder Zustimmung – agieren Sie geschickt**

Ihr Nutzen

Warum haben manche Menschen mehr Erfolg bei Verhandlungen als andere?

Was unterscheidet diese Menschen, welche Techniken wenden sie an?

Ob Sie mit Ihren Vorgesetzten verhandeln, mit KollegInnen, MitarbeiterInnen, KundInnen oder Dienstleistern – in diesem Seminar lernen Sie eine Verhandlung bewusst vorzubereiten und die einzelnen Dimensionen zu erkennen.

Sie erfahren die neuesten Erkenntnisse der Gehirnforschung und was Entscheidungen wirklich beeinflusst. Sie erhalten wichtiges Know-How, damit Sie bei Ihren Verhandlungen noch erfolgreicher sind. Durch zahlreiche Übungen können Sie die Toolbox auch gleich in Ihrer Praxis sicher anwenden.

Seminarinhalt

Stärken Sie IHREN Verhandlungsstil – er ist der erfolgreichste

- ◆ Was macht Sie überzeugend?
- ◆ Welche Rhetorik passt zu Ihnen?
- ◆ Welcher Verhandlungstyp sind Sie selbst?
- ◆ Verschiedene VerhandlungspartnerInnen = verschiedene Typologien – wie gehen Sie damit um?
- ◆ Ihre Position mit Charme und Konsequenz vertreten
- ◆ Argumente lösungsfokussiert formulieren

Die „Kiaev@UNICON“ Methode für zielgerichtete Verhandlungen

- ◆ Durchsetzen oder durchstehen: Die Führung behalten
- ◆ Worauf Sie beim Verhandeln verzichten sollten
- ◆ Die Columbo-Methode: Balance zwischen Durchgreifen und Nachgeben
- ◆ Den Fluchtweg offen halten
- ◆ Widerstand oder Einwand – was ist der Unterschied?
- ◆ Zugeständnisse geplant einsetzen
- ◆ Vereinbarungen dingfest machen

Auch in schwierigen Verhandlungen punkten

- ◆ Komplexe Situationen entwirren
- ◆ Was tun, wenn Entscheider nicht klar identifizierbar sind
- ◆ Verhandlungen, die sich im Kreis drehen: Sie bestimmen die Richtung
- ◆ Wenn die Argumente ausgegangen sind: Kreativtechnik im Kopf
- ◆ Einwand-Techniken gekonnt einsetzen
- ◆ Wer in Zeitnot ist, ist im Nachteil
- ◆ Unfaire Tricks gekonnt umschiffen

Begeistern und mitreißen –

Wie Sie das Feuer für Ihre Lösung entfachen

- ◆ Worte, die Gefühle mobilisieren
- ◆ Vorteilsargumentation, die unter die Haut geht
- ◆ Gestalten der Verhandlungs-Umgebung
- ◆ Schaffen von Mehrwert durch Weglassen
- ◆ Konzentration auf das Wesentliche

Wichtig für

- ◆ Menschen, die Verhandlungen führen
- ◆ Abteilungs-, Bereichs-, Gruppen- und ProjektleiterInnen
- ◆ KoordinatorInnen

Stressfrei im digitalen Arbeitsalltag

Die digitalisierte Arbeitswelt professionell handhaben und gut meistern!

- ◆ **Remote Work:**
Vorteile, Herausforderungen & soziale Aspekte
- ◆ **Effizientes digitales Selbst- und Stressmanagement**
- ◆ **Tipps für den produktiven Workflow**
- ◆ **Sinnvoller Einsatz digitaler Medien für eine Digital-Life-Balance**

Ihr Nutzen

Bei vielen von uns hat sich der Arbeitsplatz aus dem Unternehmen heraus ganz oder teilweise ins Homeoffice oder auf andere Arbeitsplätze verlagert. Nun gilt es, die damit verbundenen digitalen Herausforderungen effizient zu meistern.

In diesem Seminar beleuchten wir die wichtigsten Aspekte des digitalen Arbeitens und geben Tipps für ein effizientes digitales Selbstmanagement, um einen produktiven Workflow zu unterstützen.

Die TeilnehmerInnen lernen, wie sie sich selbst optimal im digitalen Arbeitsumfeld organisieren und wie sie alle Aufgaben bestmöglich „unter einen Hut bringen“. Die besten Tools aus dem Zeit- und Stressmanagement, adaptiert auf die digitale Welt, runden die Seminarinhalte ab.

Seminarinhalt

Remote Work

- ◆ Begriffserklärung und allgemeines Verständnis
- ◆ New Work: Nicht mehr Megatrend, sondern Tatsache
- ◆ Disloziertes und hybrides Arbeiten als neue Realität
- ◆ Vorteile & Herausforderungen von digitaler Arbeit
- ◆ Kommunikation aufrecht erhalten trotz weniger Kontakt untereinander
- ◆ Wie wirkt sich Remote Work auf Vertrauen und Motivation aus?
- ◆ Soziale Aspekte und Beziehungsmanagement
- ◆ Remote Work und Team Spirit – Geht das?

Umgang mit digitalen Medien

- ◆ Herausforderungen Zeitmanagement im digitalen Zeitalter
- ◆ Die bewährtesten Stressmanagement-Tools für digitales Arbeiten
- ◆ Holschuld versus Bringschuld
- ◆ Welcher Kanal ist der richtige?
- ◆ Kontextmanagement in einer VUCA-Welt
- ◆ Das VOPA⁺-Modell als mögliche Grundlage für mehr Produktivität und Zufriedenheit
- ◆ Herausforderungen digitaler Zusammenarbeit

Digital Detox

- ◆ Geistige Erschöpfung durch permanentes „ON“ sein
- ◆ Störung der Produktivität und Verlust an Lebensglück durch permanente Unterbrechungen
- ◆ Den Flow-Zustand als optimalen Zustand des Schaffens kennenlernen
- ◆ Die einzelnen Gehirnfrequenzen optimal einsetzen
- ◆ Sinnvoller Einsatz digitaler Kommunikation im (Büro)-Alltag
- ◆ Digitale Auszeit – Möglichkeiten und Tipps
- ◆ Das Internet als Zeiffresser erkennen und sich bewusst Schranken setzen
- ◆ Sinnvoller Einsatz digitaler Medien in Anlehnung an die physiologische Leistungskurve

Methodik

Ein Methodenmix aus Kurzvorträgen, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeiten der TeilnehmerInnen, sowie vielen praktischen Übungen und Reflexionsphasen

Wichtig für

Für alle MitarbeiterInnen und AssistentInnen, deren Arbeit sich verstärkt in den digitalen Raum verlagert hat und die Strategien entwickeln möchten, mit diesen veränderten Arbeitsbedingungen optimal zurecht zu kommen

Optimierung des Selbstmanagements

Zeitdruck und Stress abbauen

- ◆ **Life-Balance & Prioritätensteuerung**
- ◆ **Optimierung des Zeitmanagements**
- ◆ **Effizienz- und Leistungssteigerung**
- ◆ **Zusammenarbeit produktiver gestalten**
- ◆ **Tipps zur Stressbewältigung**
- ◆ **Impulse für das persönliche Veränderungsmanagement**

Ihr Nutzen

Sie spüren die Auswirkungen erhöhten Arbeits- und Zeitdrucks, komplexer Arbeitsbedingungen, laufender technischer Neuerungen und Veränderungen in der Arbeitsorganisation? Zusätzlicher Druck kommt vielleicht auch noch durch die Erwartung permanenter Erreichbarkeit via Handy, Email und soziale Medien?

Dann bietet Ihnen dieses Seminar die Möglichkeit für eine Standortbestimmung und Neuorientierung.

Fragen Sie sich:

- ◆ Setze ich die richtigen Prioritäten?
- ◆ Wie kann ich meine Zeit besser managen?
- ◆ Wie kann ich mich entlasten und Stress abbauen, ohne Wesentliches zu vernachlässigen?

Seminarziel

Im Seminar analysieren Sie Ihre eigenen Stärken und Schwachpunkte und finden so Ihr persönliches Programm zur Optimierung Ihrer Selbstorganisation. Aus der Vielzahl der vorgestellten Tools wählen Sie jene aus, die für Sie persönlich am hilfreichsten sind. Am Ende des Seminars setzen Sie sich konkrete Ziele, die Ihnen helfen, effizient und effektiv zu arbeiten.

Mit verstärkter Zielorientierung und konsequenter Priorisierung werden Sie somit zukünftig bessere Ergebnisse mit weniger Zeitaufwand erzielen, Zeit sparen und einen besseren Überblick behalten.

Seminarinhalt

Life-Balance & Zeitmanagement

- ◆ Lebensplanung und Lebensqualität
- ◆ Energiequellen & Energievampire
- ◆ Leistungskurve und Flow
- ◆ Die 7 Wege zur Effektivität
- ◆ Kurz- und längerfristige Ziele (um-)setzen
- ◆ Umgang mit Wichtigem und Dringendem
- ◆ Analyse von Zeitdieben
- ◆ Zeitplanung (ALPEN-Methode)

Persönliches Veränderungsmanagement

- ◆ Selbstdisziplin und Prokrastination (sog. „Aufschieberitis“)
- ◆ Stressvermeidung
- ◆ BAR (**B**ewusstheit / **A**ktion / **R**echenschaft)-Programm zur Selbsthilfe – ein Tool zur Unterstützung von Verhaltensänderungen

Arbeitsorganisation

- ◆ Arbeits- und Ordnungsprinzipien
- ◆ Anwendung des 80:20-Prinzips
- ◆ Entscheidungsfallen erkennen
- ◆ Entscheidungshilfen und Entscheidungstools
- ◆ Umgang mit Telefon und Emails

Effektive Zusammenarbeit

- ◆ Rationelle Zweiergespräche
- ◆ Organisationsprinzipien für rationale Sitzungen
- ◆ „Erste Hilfe“ bei Konflikten

Wichtig für

Führungskräfte und MitarbeiterInnen mit komplexen Aufgabenstellungen aus allen Unternehmensbereichen. Menschen, die unter Zeitdruck und Stress stehen und die ihre Arbeitsorganisation oder die Balance zwischen den Lebensbereichen verbessern wollen.

Resilienzsteigerung

Eigene Ressourcen entfalten – Handlungskompetenz stärken

- ◆ **Die 7 Resilienz-Elemente zum Erfolg**
- ◆ **Mit Lösungs- und Ressourcenorientierung gewinnen**
- ◆ **Kräftigen Sie Ihr Krisenimmunsystem**
- ◆ **Meistern Sie schwierige Situationen**

Ihr Nutzen

In diesem Workshop lernen Sie den erfolgreichen Umgang mit Stresssituationen kennen und festigen anhand der entscheidenden **Resilienz-Elemente – Optimismus, Akzeptanz, Lösungsorientierung, Emotionssteuerung, Verantwortung, Netzwerkorientierung, Zukunftsgestaltung** – Ihre innere Widerstandskraft.

Die Fähigkeit, komplexe oder unklare Situationen, Stress oder Krisen zu bewältigen, wird immer mehr zum Erfolgsfaktor.

Resiliente Menschen unterscheiden sich von anderen durch ihre Widerstandskraft und Flexibilität. Sie schaffen es, selbst in herausfordernden Zeiten entschlossen und zuversichtlich zu handeln. Sie reagieren flexibel auf die unterschiedlichsten Anforderungen und kommen immer wieder in einen stabilen, gesunden Zustand zurück.

In praktischen Übungen erleben Sie, wie Sie resilientes Verhalten im Führungs- und Arbeitsalltag gezielt einsetzen können. Sie stärken durch neue Strategien und Techniken Ihr inneres Krisen-Immunsystem, um schwierige Situationen leichter zu meistern.

Seminarinhalt

- ◆ Stressabläufe und -aspekte durchschauen und verstehen
- ◆ Das eigene, innere Stressprofil erkennen und bearbeiten
- ◆ Wie Stress, Resilienz und Burnout zusammenhängen
- ◆ Die 7 Resilienz-Faktoren zum Erfolg
- ◆ Gedanken und Gefühle bewusster regulieren
- ◆ Eigene Fallbeispiele – Sie entwickeln Lösungen für schwierige Situationen aus Ihrem Arbeitsalltag
- ◆ Praktische Übungen zur Verankerung in Ihrem individuellen Kontext, die Sie im Arbeitsalltag gut einsetzen können

Methodik

- ◆ Inputs aus den Bereichen Resilienz-Forschung und Stressmanagement
- ◆ Einzelreflexionen, Gruppenarbeiten und mentale Übungen
- ◆ Erfahrungsaustausch und Feedback des Trainers

Wichtig für

- ◆ Menschen, die ihre Belastbarkeit in turbulenten Situationen erhöhen und ihre Widerstandskraft stärken wollen
- ◆ Menschen, die an ihren Herausforderungen wachsen wollen

Arbeitsrecht kompakt

Praxisbezogenes Grundlagenwissen

Inklusive

- ◆ **Vertragsgestaltung**
- ◆ **Arbeitszeit**
- ◆ **Entgeltfragen**
- ◆ **Kündigungs- und Entlassungsrecht**
- ◆ **Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates**

Ihr Nutzen

Die Kenntnis der wichtigsten arbeitsrechtlichen Grundlagen ist ein wesentlicher Eckpfeiler erfolgreicher MitarbeiterInnenführung und zentrale Voraussetzung, um kostspielige Fehler zu vermeiden. In komprimierter und prägnanter Form vermittelt Ihnen dieses Seminar jenes aktuelle Grundwissen, das Sie im Unternehmen am häufigsten benötigen. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit bei Ihren Entscheidungen

Seminarinhalt

Einstellung neuer MitarbeiterInnen

- ◆ Stellenanzeige und Bewerbungsgespräche juristisch korrekt formulieren und führen
- ◆ Diskriminierungsfallen im Bewerbungsprozess
- ◆ Art des Vertragsverhältnisses
 - Vertragsarten richtig auswählen
- ◆ Gestaltung von Dienstverträgen
- ◆ Datenschutzrechtliche Zustimmungserklärungen
- ◆ Mitwirkung des Betriebsrates

Entgelt

- ◆ Arbeits- und sozialrechtlicher Entgeltbegriff
- ◆ Gestaltungsmöglichkeiten
- ◆ Kollektivvertragliche Einstufung
- ◆ Lohn- und Sozialdumping

Arbeitszeit

- ◆ Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Durchrechnung, Teilzeit, ...)
- ◆ Höchstarbeitszeitgrenzen und Strafdrohungen
- ◆ Mehrarbeit und Überstunden (All-In, Pauschale)

Karenz und Mutterschutz

- ◆ Mutterschutz und Karenz
- ◆ Beschäftigung während der Karenz
- ◆ Elternzeit

Versetzung

- ◆ Vertragliche Versetzungsklauseln
- ◆ Mitwirkung des Betriebsrates bei Versetzungen

Urlaub und Krankenstand

- ◆ Pflichten der DienstnehmerInnen im Krankenstand
- ◆ Möglichkeiten bei Kurzzeitkrankenständen

Betriebsrat

- ◆ Rechte und Pflichten des Betriebsrates
- ◆ Möglichkeiten und Grenzen von Betriebsvereinbarungen

Beendigung von Dienstverhältnissen

- ◆ Kündigung/Entlassung/Austritt/einvernehmliche Lösung
- ◆ Gestaltung von Beendigungsvereinbarungen
- ◆ Kündigungs- und Entlassungsgründe
- ◆ Anfechtung von Kündigungen und Entlassungen besonders geschützter Personengruppen
- ◆ Beendigungsansprüche

Wichtig für

Alle, die arbeitsrechtliches Grundlagenwissen in ihrer täglichen Arbeit brauchen – insbesondere GeschäftsführerInnen, ProkuristInnen, PersonalleiterInnen, Führungskräfte mit Personalverantwortung, MitarbeiterInnen der Personalabteilung und BetriebsrätInnen

Interview- und Gesprächstechnik zielgerichtet einsetzen

Die richtigen Fragen stellen –
gewünschte Informationen gewinnen

Ihr Nutzen

Im Workshop „Interview- und Gesprächstechnik zielgerichtet einsetzen“ erfahren Sie, wie Sie die Gespräche mit BewerberInnen zielgerichtet führen können.

Durch Gruppenübungen werden die TeilnehmerInnen sicherer im Einsatz von Gesprächstechniken und festigen das Gelernte.

Seminarinhalt

Vor dem Interview

Die professionelle Vorbereitung – Planung und Aufgabenverteilung

- ◆ Recruiting-Strategie im Business Kontext
- ◆ Verhandlungsspielraum bei der Vergütung
- ◆ Die Stellenbeschreibung:
Anforderungen – Kompetenzen – Fähigkeiten
- ◆ Das Recruiting-Team zusammenstellen
- ◆ WunschkandidatIn: Wonach suche ich im Interview?

Während des Interviews

Das professionelle Gespräch – Gesprächsführungs- und Fragetechniken

- ◆ Interviewtechniken & Assessment von Kompetenzen, Einstellungen und Fähigkeiten
 - Das Interview beginnen, „führen“ und beenden
 - STAR-Fragetechnik, um die KandidatInnen besser kennenzulernen
 - Dos & Don'ts: Stolpersteine vermeiden bzw. meistern
 - Kritische Situationen & Emotionen meistern
 - Employer of Choice: Ziele, Vorzüge & Herausforderungen Ihres Unternehmens ansprechend präsentieren
 - Gehaltsverhandlung im Interview
 - Praktische Übung: Reale Interviews führen anhand von realen Stellenausschreibungen

- ◆ Telefoninterviews führen
- ◆ Interviews via Skype

Nach dem Interview

- ◆ Evaluierung & Auswahl
- ◆ Angebot legen
- ◆ Dos & Don'ts nach dem Interview

Wichtig für

- ◆ PersonalleiterInnen
- ◆ RecruiterInnen
- ◆ MitarbeiterInnen der Personalabteilung
- ◆ Führungskräfte, die mit der Aufnahme von MitarbeiterInnen befasst sind

Schwierige Gespräche im Recruiting

Interaktiver Workshop

- ◆ **Gesprächssituationen analysieren**
- ◆ **Vorbereitung optimieren**
- ◆ **Schwierige Themen besser ansprechen**

Ihr Nutzen

Im Recruiting geht es nicht immer nur darum richtige KandidatInnen zu finden, sondern auch um die Fähigkeit, Gespräche richtig und gut zu führen – aber was, wenn die Themen schwierig oder unangenehm sind?

Wie kann man sich auf herausfordernde, unangenehme oder emotional belastende Gespräche vorbereiten und dennoch die Führung im Gespräch bewahren?

Dieses Intensivworkshop zeigt Ihnen in einem Tag auf, welche Themen ggf. schwierig oder emotional behaftet sein können und wie Sie sich bestmöglich darauf vorbereiten – ohne energieraubenden Zeitaufwand.

Seminarinhalt

Interaktiv werden in einer Kleingruppe folgende Themen erarbeitet und mit praktischen Beispielen geübt.

- ◆ **Kompetenzen abklären:** die richtigen Kompetenzen, Fähigkeiten und Erfahrungen für den jeweiligen Job bei BewerberInnen abklären – jenseits der technischen Anforderungen. (z.B.: Integrationsfähigkeit, Frustrationstoleranz, Leistungsorientierung, Soziale & Emotionale Stabilität, etc.)
- ◆ **Cultural Fit:** passt der/die KandidatIn ins Unternehmen bzw. in die Unternehmenskultur/Bereichs- oder Teamkultur (z.B.: offizielle und inoffizielle Regeln wie: Pünktlichkeit, Zusammenarbeit, Wettbewerbsorientierung, Respekt, Kundenorientierung, uvm.)
- ◆ **Gehalts und Kompensationsthemen:** definieren Sie wieviel die Position „wert“ ist, was zahlt der Markt/ Mitbewerber, welche Gehaltsspanne ist verfügbar, was lässt sich verhandeln, wie z.B.: Benefits, geldwerte Vorteile, Boni, etc. Wie spreche ich das Thema „Geld“ an? Wie gehe ich mit den Vorstellungen der BewerberInnen und des Unternehmens um? Inwieweit decken sich diese Vorstellungen mit den internen Möglichkeiten?
- ◆ **Karriere- & Entwicklungsperspektiven:** nicht jede/r denkt sofort an den nächsten Karriereschritt, aber MitarbeiterInnen sollten intrinsisch an Weiterentwicklung (persönlich, fachlich und wirtschaftlich) interessiert sein, um ein Unternehmen langfristig als „Learning Organisation“ zu etablieren. Finden Sie heraus, welche Entwicklungsinteressen Ihr Gesprächspartner hat und ob diese mit der Organisation übereinstimmen.
- ◆ **Praktische Fallbeispiele:** wir bearbeiten gemeinsam reale Beispiele aus Ihrer Arbeitswelt bzw. reale Lernbeispiele die die Trainerin mitbringt.
- ◆ **Exkurs: Psychometrische Testverfahren:** Einblick in gängige, aber auch effiziente und wirtschaftlich fundierte Testverfahren, die genau das messen, was sie wissen wollen

Wichtig für

Alle, die bereits Erfahrungen im Führen von Bewerbungsgesprächen haben.

Hiring Interview Training

- ◆ Professional planning of the interview process
- ◆ Techniques of leading meaningful discussions & interviews
- ◆ Important selling points of your organisation
- ◆ Lots of exercises and experiences

Benefit

The best way to conduct a highly professional recruitment interview is to plan and prepare the interview process in advance. A well-structured planning always results in a perfectly aligned recruitment team with clearly defined roles & responsibilities.

Conducting a respectful and empathic interview will further ensure a welcoming setting and provide profound insights into skills, competencies and personalities of highly sought after candidates. A well-structured interview process allows the recruitment team to compare their insights & findings and find a fast and successful decision.

Key Contents

Before the Interview

the professional planning of a successful interview | roles & responsibilities

- ◆ The recruitment strategy within the business context:
 - the business strategy is the fundamental orientation for recruitment & line manager and has an immediate impact on expectations and goals
- ◆ Compensation & Benefit | know your span of negotiation
 - Understand Market & Industry | Competition
 - Understand the need for Job levels | junior, senior | development options
- ◆ The Job Description:
 - Challenges | Competencies | Skills
 - The generic job description
 - The tailor made job description
- ◆ Forming the Recruitment Team:
 - Technical & tactical skills and competencies | inter-divisional teamwork & expectations | 4 – 6 eyes & ears principles
 - Structuring the interview: defined roles & responsibilities | who is asking what, why and when?

- ◆ Interviewing the perfect candidate: what triggers success | what to look for during the interview?
 - Evaluation Criteria – planned and aligned with team expectations
 - Interview-Documents – structured along expected outcomes
 - Asking the right questions | appropriate and inappropriate questions

During the Interview

the professional interview: structured assessment techniques for a successful and empathic interview

- ◆ Assessment of competencies, attitudes & skills during an interview
 - Conducting the interview: start, leading and finalising the interview
 - STAR-Questions to get to know your candidate
 - DOs & Don'ts: managing pitfalls
- ◆ Employer of Choice: successfully selling goals, advantages and challenges of your organisation

After the Interview

Evaluation and Selection of the candidate

- ◆ Evaluation of the candidate profile
 - Stable rating systems to evaluate competencies, attitudes and skills
 - Finding a team decision
- ◆ Making an offer
 - DOs & Don't after the interview
 - Select the right candidate, make an offer and manage the on-boarding on time.

Important for

- ◆ HR-Managers
- ◆ Recruiters
- ◆ Staff of HR departments
- ◆ Suitable for anyone who has to conduct recruitment interviews.

Onboarding – neue MitarbeiterInnen rasch integrieren

Gestalten Sie die Einarbeitungsphase für neue MitarbeiterInnen (auch im Home Office) optimal!

Holen Sie MitarbeiterInnen schon vom ersten Tag an Bord. So vermitteln Sie ihnen ein positives Bild Ihres Unternehmens und nutzen deren Potential optimal.

Lernen Sie auch, welche Maßnahmen gerade zu Beginn wichtig sind.

Ihr Nutzen

Unternehmen investieren viel, um High Potentials und optimale MitarbeiterInnen für ihr Unternehmen zu gewinnen. Vor der Einstellung gibt es Aufmerksamkeit ohne Ende, aber nachdem der Vertrag unterzeichnet ist, wendet sich das Blatt oftmals.

Mit einem strukturierten und gut geplanten Onboarding-Prozess schaffen die Unternehmen es, Ihre neuen MitarbeiterInnen schnell an Bord zu holen und deren Potentiale und Ideen optimal zu nutzen.

Seminarinhalt

Der Onboarding-Prozess

- ◆ Prozess-Grundlagen
- ◆ Nutzen eines guten Onboardings
- ◆ Ziele des Onboarding-Prozesses
- ◆ Onboarding als Retention-Maßnahme
- ◆ Vermitteln der firmeninternen gemeinsamen Vorgehensweise
- ◆ Hilfreiche Checklisten für den Start

Bedeutende Faktoren

- ◆ Sichern von Loyalität und Verhaftung mit dem Unternehmen
- ◆ Motivationsvorlagen liefern
- ◆ Gefühl der Zugehörigkeit schaffen
- ◆ An Erfolgserlebnissen teilhaben lassen
- ◆ Relation der Bedeutung von harten und weichen

Faktoren

- ◆ Fundament für eine langfristige erfolgreiche Entwicklung schaffen

Die einzelnen Prozess-Schritte

- ◆ Phasen des Onboarding-Prozesses
- ◆ Schnuppertag und dessen Vorbereitung
- ◆ Das Startgespräch am ersten Tag mit der/dem direkten Vorgesetzten
- ◆ Der erste Tag, die erste Woche, der „Probemonat“ und die ersten drei Monate
- ◆ Strategische Einschulung – erfolgreiches Einarbeiten
- ◆ Einarbeitungsplan – was, wer, wie genau und bis wann?
- ◆ Hilfreiche Methoden: Patenschaften, Buddy-System, Mentoring und Coaching
- ◆ Was bringen Coachinggespräche während der ersten sechs Wochen?
- ◆ Evaluation des Gesamtprozesses

Das Level berücksichtigen

- ◆ Neuen MitarbeiterInnen die „Schlagzahl“ vorgeben
- ◆ MitarbeiterInnen in High-Performer, Average-Performer und Under-Performer differenzieren
- ◆ Bindungsstrategien gegenüber High-Performern
- ◆ Entwicklungsstrategien gegenüber Average-Performern
- ◆ Der richtige Umgang mit Low-Performern

Methodik

Kurzvorträge, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten sowie Übungen aus der Praxis, Selbsterfahrung und Selbstreflexion.

Wichtig für

GeschäftsführerInnen, HR-ManagerInnen sowie alle Personalverantwortliche und Führungskräfte, die neue MitarbeiterInnen optimal an Bord holen möchten.

Schnittstelle zur Personalverrechnung

Ihr Nutzen

Die Grundlagen in der Personalabrechnung zu kennen, erleichtert die Zusammenarbeit mit den internen oder externen SpezialistInnen. Zusätzlich können Sie MitarbeiterInnen besser Fragen zum Gehaltszettel beantworten. In der täglichen HR-Arbeit wissen Sie, wann Ihr Handeln auf die Abrechnung Auswirkung haben kann und können so bessere Entscheidungen treffen.

Seminarinhalt

Kommunikation mit der Personalverrechnung

- ◆ Anmeldung vor Arbeitsbeginn
- ◆ Laufende Änderungen während aufrechtem DV
- ◆ Anmeldeformular, KV-Einstufung, Vordienstzeiten
- ◆ Gehaltsabrechnung und Jahreslohnzettel
- ◆ Monatliche Beitragsgrundlagenrechnung

Grundzüge der Personalverrechnung

- ◆ Vom Brutto- zum Nettogehalt
- ◆ Höchstbemessungsgrundlage, Geringfügigkeitsgrenze
- ◆ Sachbezüge (Auto, Parkplatz, Dienstwohnung)
- ◆ Prämien, Überstundenpauschale
- ◆ Dienstreise: Notwendige Unterlagen und Aufzeichnungen
- ◆ Home Office

Steuertipps für MitarbeiterInnen

- ◆ Betriebsausflug
- ◆ Betriebskindergarten/Kinderbetreuungszuschuss
- ◆ Weihnachtsfeier
- ◆ Geschenke an DN/von dritter Seite
- ◆ Pendlerpauschale/Werksverkehr
- ◆ Aus- und Fortbildung

Aktuelle Änderungen

Gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben (GPLA)

- ◆ Keine Angst vor der GPLA
- ◆ Erforderliche Unterlagen
- ◆ Arbeitszeitaufzeichnungen

Wichtig für

PersonalleiterInnen, HR-ManagerInnen und alle, die mit der Personalverrechnung zusammen arbeiten

Excel im Personalmanagement

Analysieren und managen Sie Ihre Personaldaten professionell und günstig!

Ihr Nutzen

Dieses Seminar ist für alle, die im Bereich Personalmanagement oder Personalverrechnung tätig sind. Sie lernen direkt am Computer anhand praxisrelevanter Beispiele die Möglichkeiten kennen, wie Sie **schnell und einfach Auswertungen, Statistiken, Präsentationen und Formulare erstellen** und anschließend verwenden können. Dies unterstützt Sie bei Ihrer täglichen Arbeit. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie durch einfache Tastenkombinationen noch einfacher und schneller in Excel arbeiten können.

Wenn Sie bereits SAP oder andere Systeme verwenden, können Sie nach diesem Seminar diese Daten schnell und einfach auch in Excel nutzen und verarbeiten. Dadurch stellen Sie sich Ihr unternehmensspezifisches Reporting auf Knopfdruck zusammen.

Mit rasch erstellten Diagrammen und Schaubildern können Sie Ihre Daten anschaulich und leicht verständlich präsentieren.

Seminarinhalt

Datenmanagement

z.B. zur Lohn- und Gehaltsabrechnung, Verwaltung der Personalinformationen und im Personalcontrolling

- ◆ Von der Liste zur Tabelle – Bezüge und Verweise
- ◆ Matrix-, Vergleichs- und Datenbankfunktionen
- ◆ Optimierte Datums- und Zeitberechnung
- ◆ Dynamische Bereiche und selbst berechnende Bereichsnamen
- ◆ Personalkennzahlen im Dashboard

Diagramme und Präsentationen

z.B. zur Visualisierung von Alters- und Gehaltsstruktur, Arbeitszeiten und Fehlzeiten

- ◆ Zahlen richtig aufbereiten für Diagramme
- ◆ Der richtige Diagrammtyp
- ◆ Spezialdiagrammtypen, z.B. Wasserfall, Trichter u.a.
- ◆ Berichte gestalten mit IBCS® und SUCCESS®
- ◆ Dynamische Verknüpfung mit PowerPoint-Präsentationen und Word-Berichten.

Modernes Reporting im Personalcontrolling

- ◆ Textdaten und CSV-Dateien importieren
- ◆ Datenbanken und OLAP-Cubes Abfragen mit ODBC und SQL
- ◆ Auswertung von Daten aus SAP® und Personalabrechnungssystemen
- ◆ PivotTables und PivotCharts richtig einsetzen

- ◆ Externe Daten transformieren und laden mit Power Query
- ◆ Daten kombinieren und verknüpfen im Datenmodell
- ◆ Power Pivot für große Datenmengen
- ◆ DAX und M-Code – die Grundlagen
- ◆ Dashboards und mobile Berichte erstellen mit Power BI

Formulare und Fragebögen

für Arbeitszeiterfassung, MitarbeiterInnenbefragung, Recruiting

- ◆ Einsatz von Formularelementen und Steuerelementen
- ◆ Verknüpfung mit Datenbanken
- ◆ Dynamische Auswahllisten
- ◆ Optionsfelder
- ◆ Formularversand per Mail und Formularauswertung mit 3D-Bezügen
- ◆ Ampelfunktion mit bedingten Formaten

Praxisbeispiele von A – Z

- ◆ Access-Datenbanken
- ◆ Altersstrukturanalyse
- ◆ Anwesenheitsverwaltung
- ◆ Arbeitszeit- und Gleitzeitübersicht
- ◆ Arbeitszeitberechnung mit variablen Pausen
- ◆ Fehlzeitenanalyse
- ◆ Feiertage pro Bundesland berechnen
- ◆ Kalenderwoche berechnen, aber richtig!
 - Kennzahlen im Personalwesen
 - Löhne und Stundenaufzeichnung
- ◆ Mitarbeiterstunden
- ◆ Navision
- ◆ OLAP-Cubes auswerten
- ◆ Power Pivot und Power Query
- ◆ Personalkarteien
- ◆ SAP®-Berichte
- ◆ Statistik Zugänge/Abgänge
- ◆ Urlaubsplan
- ◆ Word-Serienbrief
- ◆ Zielvereinbarung und Balanced Scorecard

Wichtig für

- ◆ PersonalleiterInnen
- ◆ MitarbeiterInnen der Personalabteilung
- ◆ HR-ControllerInnen
- ◆ HR-AssistentInnen
- ◆ PersonalverrechnerInnen
- ◆ BetriebsrätInnen

die bereits Excel regelmäßig anwenden und ihr Wissen vertiefen wollen

Verhandlungstraining

Einkaufsverhandlungen konsequent zum Erfolg führen

- ◆ **Aus Ihrer Position heraus erfolgreich verhandeln**
- ◆ **Von der Verhandlungsplanung bis zum Abschluss**
- ◆ **Gekonnte Gesprächsführung durch gezielte Verhandlungstechniken**
- ◆ **Die persönliche Wirkung macht's**
- ◆ **Analoge Kompetenzen stärken**
- ◆ **Die Methoden des Profi-Verkaufs kennen und kontern**

Wollen Sie

- ◆ jede Ihrer Verhandlungen professionell vorbereiten?
- ◆ Ihre Verhandlungsstrategie und Ihre Taktik verbessern?
- ◆ noch mehr Sicherheit für alle Phasen der Verhandlung?
- ◆ starke Wirkung erzeugen und gezielt einsetzen?
- ◆ an Ihrer persönlichen Veränderungsbereitschaft arbeiten?
- ◆ auch in Ad-hoc-Verhandlungen punkten?
- ◆ überzeugend Ihre Vorstellungen argumentieren?
- ◆ Fragetechnik professionell anwenden?
- ◆ Ihre Ziele auch aus schwierigen Verhandlungssituationen heraus durchsetzen?
- ◆ an Ihrer Körpersprache arbeiten und Ihr Gegenüber lesen können?
- ◆ Ihre Nutzenargumentation und die Einwandbehandlung optimieren?
- ◆ Gelassenheit bewahren und Mut beweisen – auch bei starken Verhandlungspartnern?

Seminarinhalt

Psychologische „Verhandlungs-Blockaden“

- ◆ Was verhandeln schwierig macht
- ◆ Mein eigener (unbewusster) Anteil an Sieg oder Niederlage
- ◆ Umgang mit Hemmnissen und Blockaden
- ◆ Hilfestellung zur inneren „Erfolgseinstellung“
- ◆ Rollenverhalten im Einkaufsteam:
Von bad guys & good guys

Strategische und taktische Verhandlungsplanung

- ◆ In 4 Schritten zum Erfolg:
die 4 P-Methode der Verhandlungsplanung
- ◆ Unsere Ausgangssituation – Macht und Reifegrad unserer Organisation im Einkauf
- ◆ Die Bedeutung des Wertschöpfungsbeitrages des Einkaufs
- ◆ Was heißt Strategie, was Taktik für eine Verhandlung?
- ◆ Verhandlungsziele sinnvoll festlegen, Argumentation planen
- ◆ Vom Mehr-Wert zum Preisvorteil für den Einkauf

Praktische Verhandlungsführung

- ◆ Psychologie zwischenmenschlicher Kommunikation
- ◆ Der Gesprächseinstieg – oder:
Ihre einzige Chance für einen guten ersten Eindruck
- ◆ Marktmacht erkennen und strategisch einsetzen
- ◆ Motive der VerhandlungspartnerInnen analysieren – die richtige Fragetechnik
- ◆ Stärkung des Preis-/Wertbewusstseins des Lieferanten
- ◆ Nutzen nach Entscheiderstrukturen motivbezogen argumentieren
- ◆ Das Wechselspiel von Kooperation und Konfrontation

Die persönliche Wirkung macht's

- ◆ Methodenkompetenzen und persönliche Voraussetzungen im Einkauf
- ◆ Die bewährtesten Techniken zur Einwandbehandlung

Verhandlungsargumente überzeugend vortragen

- ◆ Überzeugende Wirkung bei der Verhandlung
- ◆ Einsatz der Körpersprache und der Sprache
- ◆ Rhetorik für Verhandlungen im Einkauf
- ◆ Optische und akustische Visualisierung in Verhandlungen

Praxisbewährte Techniken zur Preisdurchsetzung

- ◆ Strategien zur Gewinnung von Kosten- und Preisinformationen
- ◆ Effektive Methoden zur Durchsetzung von Sonderkonditionen
- ◆ Rabattschrauben und andere Preisfallen geschickt umgehen

Umgang mit Konflikten und Aggressionen

- ◆ Erkennen und analysieren von Konflikten
- ◆ Lösungsorientierte Gesprächstechniken

Die TOPs und FLOPs für Verhandlungen

- ◆ Die Vermeidung der typischen Fehler und die 10 goldenen Erfolgsregeln
- ◆ Die Tricks des Profiverkaufs – und wie Sie damit umgehen

Wichtig für

- ◆ MitarbeiterInnen aus Einkauf, Supply Management und Materialwirtschaft
 - ◆ EinkäuferInnen und Nachwuchs-EinkäuferInnen
 - ◆ technische EinkäuferInnen
- die ihre Gesprächstechnik und ihr Verhandlungsgeschick verbessern, ausbauen und gewinnbringend einsetzen möchten.

Modernes Materialgruppen-Management

- ◆ Einführung und Ausbau von MGM
- ◆ Die Systematik vom Bedarf bis zum Vertrag
- ◆ Spezialfall Dienstleistungen/Services
- ◆ Die wahren Total Cost of Ownership kennen
- ◆ Voraussetzung für gutes Gelingen:
Der Stakeholder im Mittelpunkt

Ihr Nutzen

Systematisches Category Management bringt starke Effekte.

Wenn Sie es bewältigen, den Einkauf als geschätzten Partner Ihrer Stakeholder zu etablieren, werden Sie durch Category Management professionelle Ergebnisse erzielen, abseits von reinen Savings.

Voraussetzung dafür sind gründlich analysierte Materialgruppen, eine klar definierte Materialgruppen-Strategie sowie Wertschätzung und Verständnis zwischen Einkauf und Fachabteilung.

Seminarziel

Im Seminar erarbeiten Sie die Systematik bei Einführung oder Ausbau eines MGM. Sie erhalten die Toolbox eines modernen Category Managements, best practice-Umsetzungstipps und Soft Skills für ein nachhaltiges Stakeholder Management.

Seminarinhalt

Prozesse und Werkzeuge

Analyse des Status: Die Teilnehmenden beschreiben untereinander wie sie arbeiten und führen in Gruppen Swot Analysen durch. Sie erstellen Ihre individuelle Landkarte: Welche Werkzeuge funktionieren bei welchen Rahmenbedingungen?

Moderne Werkzeuge des Materialgruppen-Managements

- ◆ Das Konzept der echten TCO: Total Cost of Ownership
- ◆ Was steckt hinter dem Begriff total value?
- ◆ Die Stakeholder-Analyse
- ◆ SLA: Servicelevel Agreement
- ◆ Methoden, wie ich die Innovationskraft des Unternehmens mit den Ressourcen der Beschaffungsmärkte stärken
- ◆ Kennzahlen zur Messung von Innovationskraft und Wertbeitrag des Lieferanten

Radikal denken – kreativ werden – interdisziplinär arbeiten

Im Fokus: Selbstmanagement

Mit besserem Selbstmanagement Zeit gewinnen: Methoden und wie Sie sie erfolgreich umsetzen.

Effektives Stakeholder-Management mit den richtigen Softskills

- ◆ Soft skills vom Feinsten: Verkaufstechniken für bessere Ergebnisse
- ◆ Der Einkauf als Treuhänder/Trusted advisor
- ◆ Ideen verkaufen und die Gleichgültigkeit der internen Kunden überwinden
- ◆ Trainieren Sie die zukünftigen Verhandlungen/ Kommunikation mit dem Stakeholder an echten zukünftigen Fällen.

Der Beitrag des Einkaufs zur Produktentwicklung

- ◆ Die Systemphasen eines Produktentwicklungsprojektes: Das Cynefin-Modell
- ◆ Mit lösungsorientierten Entscheidungsmethoden Projekte schneller umsetzen.
- ◆ Methoden, wie der Einkauf seinen Wertbeitrag erhöht – Elegant vom Design freeze zum Materialstamm

Spezialfall Services

- ◆ Indirekte Dienstleistungen vergleichbar machen
- ◆ Was bringt dem internen Kunden wirklich value?
- ◆ Wie verhandle ich die Dienstleistungen, so dass mein Unternehmen gewinnt?
- ◆ Wie wickle ich Dienstleistungen gut ab?

Erfolgreiche Umsetzung braucht eine Umsetzungsplanung

Jeder Teilnehmende definiert seine Learnings und wie er sie im Alltag umsetzen wird.

Wichtig für

Fach- und Führungskräfte aus Einkauf und Supply Management, die für die Einführung oder Umsetzung von Materialgruppen-Management verantwortlich sind.

Runter mit den Beständen!

- ◆ **Bestände und Bestandsanalyse**
- ◆ **Bestandsreduzierung**
- ◆ **Fallstricke und was Sie dagegen unternehmen können**

Wer Bestandsmanagement verantwortet, begeht einen Weg mit vielen Schlaglöchern: Etliche Abteilungen tragen eine teils erhebliche Mitverantwortung für die Bestandshöhe.

In der Praxis zeigt sich, dass viele Stellschrauben nicht bekannt sind und daher nicht bewusst eingesetzt werden können.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisseminar werden u.a. die Möglichkeiten und Grenzen von Konsignationslagern, Kanban und VMI konkret aufgezeigt. Auch die oft vorhandenen Schwachstellen in der eigenen Materialdisposition werden nicht verschwiegen.

Und natürlich Möglichkeiten zur Optimierung vorgestellt – mit vielen Hinweisen für die konkrete Umsetzung.

Nach dem Seminar

- ◆ kennen Sie die wichtigsten Einflussmöglichkeiten auf die Bestände.
- ◆ können Sie Bestände analysieren, Schwachstellen erkennen und beheben.
- ◆ haben Sie handfeste Argumente für die Vertragsgestaltung mit Lieferanten
- ◆ werden Sie lästige Soll-/Ist-Bestandsdifferenzen abstellen können

Seminarinhalt

Bestände

- ◆ Bestandsarten und wer sie beeinflusst und verantwortet
- ◆ Bestand ist nicht gleich Bestand...

Bestandsanalyse

- ◆ Diverse Verfahren zur effektiven Analyse der lagerhaltigen Bestände

Möglichkeiten der Bestandsreduzierung

- ◆ Optimierungsmöglichkeiten im operativen Einkauf
- ◆ geeignete Beschaffungsstrategien
- ◆ Angriffspunkte in der Materialdisposition
- ◆ VMI
- ◆ Konsignationslager
- ◆ u.v.a.m.

Fallstricke in der Praxis

- ◆ die retrograde Abbuchung
- ◆ Datenpflege
- ◆ Bestandsdifferenzen

Wichtig für

- ◆ EinkäuferInnen mit Bestandsverantwortung
- ◆ Strategische EinkäuferInnen
- ◆ Kaufmännische LeiterInnen
- ◆ ControllerInnen

Klug einkaufen mit der offenen Kalkulation

Die Wahrheit hinter dem Verkaufspreis aufdecken

„Der Einkaufspreis ist nicht alles“ ist eine Binsenwahrheit. Zusätzlich zu ihrer geläufigen Interpretation sollte sie auch so verstanden werden, dass es EinkäuferInnen sogar sehr wichtig sein muss herauszufinden, wie sich die Verkaufspreise der Lieferanten zusammensetzen. Essenziell wichtig!

Alles, was Sie über die Zusammensetzung des genannten Verkaufspreises wissen, gibt Ihnen wertvolle Argumente für Ihre Preisverhandlungen. Preisverhandlungen, deren Ausgang gerade in rezessiven Zeiten für Ihr Unternehmen von existenzieller Bedeutung sein kann.

Die offene Kalkulation ist ein hervorragendes Instrument, um die Kostenbestandteile Ihrer Lieferanten aus erster Quelle zu erfahren – und wird daher von Lieferanten sehr ungern akzeptiert.

Ihr Nutzen

Wie Sie dennoch damit erfolgreich operieren und die offene Kalkulation bei Ihren Lieferanten durchsetzen können, erfahren Sie in diesem praxisgespickten Seminar.

Sie lernen die Möglichkeiten, aber auch die Grenzen der offenen Kalkulation kennen und werden Ihren Lieferanten im Rahmen des Ausschreibungsprozesses „intelligente“ warengruppenspezifische Formulare (sogenannte QAF's = Quotation Analyses Forms) vorlegen.

Seminarinhalt

Offene Kalkulation bzw. Cost-Breakdown

- ◆ Grundsätzliches
- ◆ Bedeutung in der Einkaufspraxis

Grundlage für offene Kalkulationen

- ◆ Kalkulationsmethoden des Lieferanten
- ◆ Das Kunde/Lieferanten-Verhältnis

Was in den „QAF“ beinhaltet sein muss/kann/soll

- ◆ Umsetzung der offenen Kalkulation:
Die Quotation Analyses Form
- ◆ Empfehlungen für den Aufbau eines QAF

Umgang mit vorliegenden Cost-Breakdowns

- ◆ Plausibilitätsprüfung
- ◆ Parzieller Preisvergleich
- ◆ Added Value

Anwendung und Grenzen der offenen Kalkulation

Intelligente Cost-Breakdowns

Argumente für das Ausfüllen eines Cost-Breakdowns

- ◆ Warum sich Lieferanten oft dagegen wehren
- ◆ ... und wie man sie doch zum Ausfüllen bewegen kann

Der partielle Preisvergleich

- ◆ Optimierungspotenziale aus Cost-Breakdowns ableiten
- ◆ ... und in Preisverhandlungen umsetzen

Wichtig für

EinkäuferInnen, die Einkaufspreise verhandeln und verantworten.

Praxistraining

für NachwuchseinkäuferInnen und QuereinsteigerInnen

Das Wesentliche für die erfolgreiche Praxis in Einkauf und Supply Management

Seminarziel

- ◆ Sie lernen die modernen Modelle des Beschaffungsmarketings kennen.
- ◆ Sie werden die Arbeitsschritte des Einkaufsprozesses in einer gestrafften Form erfassen können, vor- und nachgeschaltete Prozesse richtig einschätzen und Grundkenntnisse der Zusammenarbeit mit Lieferanten erwerben.
- ◆ Sie lernen die rechtlichen Auswirkungen Ihrer Tätigkeit zu überblicken und auch bei geschulten VerkäuferInnen Vertragsvorteile auszuhandeln.

Seminarinhalt

Die Bedeutung des Einkaufs

- ◆ Die Grundsätze des Einkaufens
- ◆ Die Erfolgsfaktoren des Einkaufs
- ◆ Einkaufsziele und Verantwortungsbereiche
- ◆ Die operativen und die strategischen Einkaufsaufgaben
- ◆ Der qualifizierte Angebotsvergleich

Die Prozesskosten und Total Cost of Ownership

Methoden und Instrumente in der Einkaufspraxis

- ◆ ABC-Analyse
- ◆ XYZ-Analyse
- ◆ Warengruppenmanagement – mit Übung
- ◆ Portfolio-Analyse

Einkaufsstrategien

- ◆ Die Einkaufsstrategien erfolgreicher Unternehmen – mit Übung und vielen Praxisbeispielen
- ◆ Anwendungshilfe: detaillierte Vor- und Nachteile der einzelnen Beschaffungsstrategien

Bestände

- ◆ Was Bestände maßgeblich bestimmt
- ◆ Melde- und Mindestbestand
- ◆ Praxisbewährte Vorgehensweisen zur Bestandsreduzierung – Konsignationslager, Just.in.time, Kanban & Co.

Lieferantenkalkulation und Preisanalyse – mit praxisnahen Übungen

- ◆ Vollkostenkalkulation: Die Zuschlagskalkulation
- ◆ Oft unterschätzt: der Deckungsbeitrag

Beschaffungsmarketing

- ◆ Informationsquellen für die (weltweite) Suche nach neuen Lieferanten
- ◆ Was bei ausländischen Lieferanten besonders zu beachten ist

Lieferantenmanagement

- ◆ Lieferantenauswahl
- ◆ Lieferantenbesuch
- ◆ Lieferantenbeurteilung – mit Übung
- ◆ Lieferantenqualifizierung
- ◆ Umgang mit insolventen Lieferanten

Einkaufsrecht – mit vielen Praxisbeispielen

- ◆ Wann und wie ein Vertrag zustande kommt
- ◆ Rechte und Pflichten von Lieferanten
- ◆ Rechte und Pflichten von EinkäuferInnen
- ◆ Anfrage – Bestellung – Auftragsbestätigung
- ◆ Das unternehmerische Bestätigungsschreiben
- ◆ Der Kaufvertrag
- ◆ Sich widersprechende Allgemeine Geschäftsbedingungen
- ◆ Der Werkzeugüberlassungsvertrag
- ◆ Lieferverzug und Schlechtlieferung
- ◆ Alles andere als trivial: Verträge mit ausländischen Lieferanten

Verhandlungsvorbereitung

- ◆ Informationen, die die Verhandlung entscheiden können

Verhandlungsführung – mit Übungen

- ◆ Verhandlungsgrundsätze
- ◆ Gesprächs- und Verhandlungstechniken
- ◆ Fragetechniken
- ◆ Empfehlungen für EinkäuferInnen

Das Seminar bietet zusätzlich

- ◆ Viele Praxisbeispiele
- ◆ Mehrere Rechenübungen
- ◆ Gruppenübungen
- ◆ Rollenspiele zu praxisnahen Einkaufsszenarien mit Videoanalyse und Feedback des Trainers

Wichtig für

- ◆ EinkäuferInnen
- ◆ SachbearbeiterInnen
- ◆ AssistentInnen
- ◆ DisponentInnen in Einkauf und Supply Management
- ◆ sowie alle, die praxisorientiertes Wissen für ihre (neue) Aufgabe im Einkauf brauchen oder auffrischen wollen.

Inflation, Teuerung und Einkauf

Ihr Handlungsleitfaden durch stürmische Zeiten!

- ◆ **Preissteigerungen aus vertragspraktischer Sicht**
- ◆ **Wer trägt den Inflationsschaden?**
- ◆ **Was Sie gegen Preisanpassungen tun können**
- ◆ **Preissteigerungen im Energie- und Bausektor**
- ◆ **Können Verträge wegen Wegfalls der Geschäftsgrundlage angefochten/angepasst werden?**
- ◆ **Vertragsgestaltung: So sorgen Sie für künftige Elementarereignisse rechtssicher vor!**

Ihr Nutzen

Inflation und Preissteigerungen treffen nicht nur Endverbraucher, sondern auch und gerade EinkäuferInnen im B2B-Geschäft. Vor allem langfristige Verträge wurden in der Vergangenheit vor dem Hintergrund geschlossen, dass sich „schon nichts Elementares ändern wird“.

Die Coronakrise, der Ukrainekrieg und die daraus resultierenden Verwerfungen auf den Rohstoffmärkten sind nicht ohne Auswirkungen auf die Inflation und die Zinslandschaft geblieben – nichts ist, wie es vorher einmal war.

Für den Einkauf stellt sich die Frage, wie auf Preissteigerungen rechtlich reagiert werden kann, damit dieser nicht den gesamten Schaden zu tragen hat, sondern es – das ja von der Rechtsordnung gesamthaft bezweckt wird – zu einem fairen Interessenausgleich kommt, der beide Seiten (über-)leben lässt.

Seminarinhalt

- ◆ Sie entwickeln ein sicheres Verständnis dafür, mit welchen rechtlichen Argumenten Verträge aufgehoben oder angepasst werden können.
- ◆ Sie vermeiden Fehler in der Zukunft, indem Sie lernen, wie krisensichere Kaufverträge ausgestaltet sein sollen.
- ◆ Wie reagieren Sie auf exorbitante Preissteigerungen, die auf Preisgleitklauseln beruhen?
- ◆ Sie lernen, wie effiziente Streitbeilegungsmechanismen funktionieren.
- ◆ Sie erhalten einen Überblick über die diesbezügliche Judikatur und jüngste Maßnahmen des Gesetzgebers, die die Folgen von Inflation und Preissteigerungen abmildern sollen.

Wichtig für

GeschäftsführerInnen, Führungskräfte und MitarbeiterInnen aus Einkauf und Supply Management, die mit Vertragsverhandlungen, Vertragsabschlüssen oder der Vertragsabwicklung befasst sind.

Vertrags- und Gewährleistungsrecht

Rechtsgrundlagen samt aktueller Judikatur und Gesetzgebung

Ihr Nutzen

Schon im Verhandlungsstadium können unter bestimmten Voraussetzungen Schadenersatzansprüche entstehen. Von größter Bedeutung ist der Vertragsabschluss, bei dem besonders Rahmenverträgen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) eine wesentliche Bedeutung zukommt.

Nicht immer läuft die Vertragsabwicklung problemlos ab: Kommt es zum Leistungsverzug ist es wichtig, sich bei der Formulierung der Rücktrittserklärung und der Nachfristsetzung auszukennen. Aber auch der Zahlungsverzug ist nicht ohne rechtliche Folgen.

Ist der Vertragsgegenstand übergeben, können vorhandene Mängel verschiedene Gewährleistungs-, Garantie- oder Schadenersatzansprüche auslösen.

Besonders aktuell

Inflation und Preissteigerungen treffen gerade auch EinkäuferInnen im B2B-Geschäft. Daher stellt sich für den Einkauf die Frage, wie auf Preissteigerungen rechtlich reagiert werden kann, damit dieser nicht den gesamten Schaden zu tragen hat, sondern es – das von der Rechtsordnung gesamthaft ja bezweckt wird – zu einem fairen Interessenausgleich kommt, der beide Seiten (über-)leben lässt.

Seminarziel

Sie erhalten praxisbezogene Informationen, um bei Vertragsverhandlungen Fehler zu vermeiden, den Vertragsabschluss zum eigenen Vorteil zu beeinflussen, die AGB des Vertragspartners kritisch unter die Lupe zu nehmen und die eigenen in den Vertrag rechtswirksam einzubringen.

Sie erfahren, wie Sie auf den Verzug Ihres Vertragspartners angemessen reagieren und die einzelnen Gewährleistungs- und Garantieansprüche richtig zur Geltung bringen.

Es werden Ihnen Möglichkeiten vorgestellt, die Gefahr von Schadenersatzverpflichtungen zu minimieren bzw. eigene Schadenersatzansprüche durchzusetzen.

Sämtliche Rechtsgrundlagen werden mit aktueller, praxisrelevanter Judikatur und Fallbeispielen verständlich gemacht.

Seminarinhalt

- ◆ Das vorvertragliche Schuldverhältnis – die Vertragsverhandlung
- ◆ Der Vertragsabschluss
- ◆ Internationales Vertragsrecht
- ◆ Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)
- ◆ Was tun bei (exzessiven) Preisanpassungen?
- ◆ Der Liefer-, Leistungs- und Zahlungsverzug
- ◆ Gewährleistung und Garantie
- ◆ Der Schadenersatz und seine Folgen
- ◆ Vertragsgestaltung: So sorgen Sie für künftige Elementarereignisse rechtssicher vor

Wichtig für

Führungskräfte und MitarbeiterInnen aus Einkauf und Supply Management, die mit Vertragsverhandlungen, Vertragsabschlüssen oder der Vertragsabwicklung, vor allem von Kauf- und Werkverträgen, befasst sind.

BWL-Basics

Was Sie wissen müssen!

Ihr Nutzen

Erfahren Sie,

- ◆ was in der Praxis wirklich gebraucht wird
- ◆ welchen Einfluss Kennzahlen haben
- ◆ was sich hinter Fachbegriffen verbirgt
- ◆ wie Sie als kompetente/r AnsprechpartnerIn noch besser überzeugen können

Ihr Unternehmen profitiert vom, über den Fachbereich hinausgehendes, Verständnis über die finanzwirtschaftlichen Zusammenhänge.

Seminarinhalt

Bilanz

- ◆ Aufbau, Inhalt und Aussagekraft der Bilanz
- ◆ Bewertung von Vermögensgegenständen
- ◆ Rückstellungen und ihre Bedeutung in der Bilanz
- ◆ Wichtige Kennzahlen
 - Kapitalquoten
 - Verschuldungs- und Liquiditätsgrad
 - Working Capital
 - Operativer und freier Cashflow

Einnahmen Ausgaben Rechnung

- ◆ Aufbau, Inhalt und Unterschied zur Bilanz
- ◆ Umsatzsteuerliche Grundbegriffe
- ◆ Kassabuch, Bankbuch und Anlagenverzeichnis
- ◆ Betriebsausgaben

Kostenrechnung

- ◆ Aufbau und Begriffe
- ◆ Vollkosten- vs. Teilkostenrechnung
- ◆ Kostenstellenrechnung nach Haupt- und Hilfskostenstellen
- ◆ Deckungsbeitragsrechnung und deren Aussagekraft
- ◆ Profit Center und Cost Center
- ◆ Berechnung von Personalkosten und Lohnnebenkosten

Weitere wichtige BWL-Kennzahlen

- ◆ Kennzahlen auf Markt- und Kundenebene
- ◆ Personal- und Innovationskennzahlen
- ◆ Schlüsselkennzahlen (KPIs)
- ◆ Kennzahlensysteme (Balanced Scorecards)

Wichtige Begriffe einfach erklärt

- ◆ Return on Investment (ROI)
- ◆ Kapitalwert (Net Present Value)
- ◆ Internal Rate of Return
- ◆ Break-Even- und Payback-Rechnungen (Amortisation)

Wichtig für

ManagerInnen aus allen Unternehmensbereichen, die ein besseres Verständnis der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge wollen.

Excel im Finanzbereich

Nutzen Sie die volle Excel-Power!

- ◆ **Effizientes Datenmanagement**
- ◆ **Fit mit Funktionen**
- ◆ **Kennzahlensysteme**
- ◆ **Datenimport und Reporting**
- ◆ **Spezialwerkzeuge für Controlling und Reporting**
- ◆ **Mit praktischen Beispielen aus verschiedenen Bereichen**

Ihr Nutzen

Die Vielzahl der Aufgaben im modernen Controlling lässt sich nur mit guten Werkzeugen und entsprechenden Fachkenntnissen bewältigen. Excel ist das Standardprogramm für ControllerInnen. Es bietet die idealen Voraussetzungen zur Entwicklung individueller Lösungen, auch ohne aufwändige Makroprogrammierung.

Lernen Sie in diesem Seminar, was Sie mit Excel Controlling-Anwendungen aufbauen, verbessern und automatisieren können.

Seminarinhalt

Die Instrumente der Kalkulation

- ◆ \$-Bezüge vermeiden, sicheres Arbeiten mit Tabellen und strukturierten Verweisen
- ◆ Die wichtigsten Formeltechniken, die nützlichsten Funktionen
- ◆ WENN, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN – Bedingung und Mehrfachauswahl in der Formel
- ◆ Vom SVERWEIS zum XVERWEIS – Vergleichs- und Verweisfunktionen richtig einsetzen
- ◆ Matrixformeln und dynamische Array – fantastische Ergebnisse mit den neuesten Techniken
- ◆ Praktische Beispiele aus den Bereichen Finanz-, Kosten- und Vertriebscontrolling

Excel-Spezialwerkzeuge

- ◆ Spezialzahlenformate
- ◆ Dynamische Bereichsnamen und Bildverknüpfungen
- ◆ Bedingungsformate und bedingte Formatierung
- ◆ Spezialfilter und Was-wäre-wenn-Analysen
- ◆ Datum- und Zeitberechnung, Kalender und Feiertage

Analysieren und Präsentieren

- ◆ PivotTables und PivotCharts – unverzichtbar für Analysen und Reporting
- ◆ Dynamische Diagramme, verknüpfte Objekte
- ◆ Berichte steuern mit Formularelementen (Auswahllisten, Optionen, Drehfelder u.a.)
- ◆ Spezialeffekte mit Kamera und Bildkopie

Kennzahlensysteme

- ◆ Absatz- und Umsatzanalysen, Auftragsreichweite, Deckungsbeitrag
- ◆ Liquidität, Return on Investment
- ◆ Produktkalkulation, ABC-Analyse, Bestandsbewertung, SWOT-Analyse
- ◆ Balanced Scorecard mit dynamischen Verknüpfungen

Datenimport und Business Intelligence

- ◆ Grundlagen der Datenanalyse mit Power Query
- ◆ Daten extrahieren, transformieren und in Tabellen laden
- ◆ Text- und CSV-Daten importieren, Webabfragen und SAP-Berichte
- ◆ Datenverknüpfung mit Access und SQL-Server-Datenbanken, Analysis-Services und OLAP-Cubes
- ◆ Relationale Datenmodelle, Measures und DAX-Funktionen mit Power Pivot

Abschluss

- ◆ Fragen und individuelle Aufgaben
- ◆ Informationsquelle
- ◆ Dokumentation

Wichtig für

- Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen
- ◆ Finanz- und Rechnungswesen
 - ◆ Controlling, Kostenrechnung und Reporting
- Weiters MitarbeiterInnen aus
- ◆ Investitions-, Finanz- und Vertriebscontrolling
 - ◆ Projektmanagement und -controlling
- Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar sind gute Grundkenntnisse in Excel.**

Business Intelligence mit Microsoft Excel

Datenanalyse und Berichte mit PowerQuery, PowerPivot und PowerBI

Ihr Nutzen

- ◆ Sie kennen die Begriffe rund um BI und Self BI und wissen, wie die Werkzeuge einsatzbereit gemacht werden.
- ◆ Sie erlangen umfassende Kenntnisse über die Anwendung von BI-Werkzeugen wie PowerQuery, PowerPivot, PowerBI und 3D-Karten
- ◆ Sie üben an praktischen Beispielen und können das Gelernte sofort in die Tat umsetzen.

Seminarziel

Mit diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Techniken und Werkzeuge für Business Intelligence-Analysen mit Microsoft Excel.

Sie lernen PowerQuery, PowerPivot, PowerBI und 3D-Karten kennen, erstellen Datenmodelle und kalkulieren mit DAX-Funktionen. Sie fertigen Diagramme an, gestalten Dashboards mit Visualisierungen und veröffentlichen Ihre Daten in der Cloud.

Seminarinhalt

Self Service BI mit Excel:

Begriffe, Werkzeuge, Möglichkeiten und Grenzen

- ◆ Werkzeuge und Office-Versionen
- ◆ Installation und Updates
- ◆ Von Query zu PowerQuery: ODBC neu definiert
- ◆ Abfragen in PowerQuery gestalten
- ◆ Praxisbeispiel: Projektkosten und Budgetabgleich mit PowerQuery

Big Data im Spreadsheet:

Mit PowerPivot zum Datenmodell

- ◆ Vom Tabellenblatt zum Cube - OLAP und PowerPivot
- ◆ Externe Daten aus Access, SQL-Server, SAP, CSV und XLSX
- ◆ Daten importieren und modellieren
- ◆ Beziehungen, Diagrammansicht, PivotTables und PivotCharts erzeugen
- ◆ Praxisbeispiel: Absatz/Umsatzanalyse mit PowerPivot

Grundlagen PowerBI:

Daten modellieren und visualisieren

- ◆ PowerBI einrichten und Daten importieren
- ◆ Vom Diagramm zum Dashboard: Visualisieren mit PowerBI
- ◆ Dashboard-Objekte bearbeiten und formatieren
- ◆ PowerBI-Dashboards veröffentlichen

BI mit Excel in der Praxis

- ◆ Fallstudien und Übungen
- ◆ Tipps und Tricks

PowerQuery-Spezialtechniken

- ◆ Datentypen und erweiterter Editor
- ◆ Abfragen auf Datenordner
- ◆ Abfragen kombinieren und zusammenführen

Daten modellieren mit PowerPivot

- ◆ Direkt zur Datenquelle per SQL-Abfrage
- ◆ Der Query-Editor
- ◆ Berechnete Spalten, KPIs und Measures
- ◆ Die wichtigsten DAX-Funktionen

Self BI in der Cloud

- ◆ Spezialelemente für Visualisierungen im Dashboard
- ◆ Cloud-Konto einrichten und PowerBI-App installieren
- ◆ Dashboards mobil nutzen

BI mit 3D-Karten

- ◆ Daten für geografische Auswertungen bereitstellen
- ◆ Daten auf Kartenansichten visualisieren
- ◆ Touren erstellen und Videos veröffentlichen

Diskussion mit den TeilnehmerInnen

Wichtig für

- ◆ ControllerInnen
- ◆ PersonalsachbearbeiterInnen
- ◆ ProjektmitarbeiterInnen
- ◆ ProjektleiterInnen
- ◆ MitarbeiterInnen im Finanzbereich
- ◆ Fach- und Führungskräfte mit Aufgabengebiet Datenanalysen, grafische Auswertungen und Berichtserstellung

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar:

Grundkenntnisse in Excel (Arbeiten mit Mappen, Tabellen und Zellbereichen, einfache Formeln mit Standardfunktionen)

AssistentInnen als Visitenkarte des Unternehmens

- ◆ **Professionell auftreten und das Unternehmen repräsentieren**
- ◆ **Positive Kommunikation nach innen und außen**
- ◆ **Professionell telefonieren**
- ◆ **KundInnen im Unternehmen empfangen**
- ◆ **Die AssistentIn als Aushängeschild des Unternehmens**

Ihr Nutzen

Der Erstkontakt zu einem Unternehmen läuft in der Regel nicht über den Chefsessel, sondern über das Office!

Die Office-AssistentIn ist dabei kompetente AnsprechpartnerIn für KundInnen und GeschäftspartnerInnen, sowie für Führungskräfte und MitarbeiterInnen. Sie soll das Unternehmen bei Erstkontakten professionell nach innen und außen repräsentieren: durch Ausstrahlung, Selbstsicherheit und Persönlichkeit.

Ziel dieses Seminars ist es zu lernen, auf allen Ebenen des Berufslebens positiv und gleichzeitig hochprofessionell zu wirken: im persönlichen Kontakt, telefonisch und schriftlich, auf Veranstaltungen und im Office.

Die TeilnehmerInnen können Ihre Rolle als RepräsentantIn des Unternehmens im Seminar erproben und gewinnen so schnell mehr Sicherheit für die Umsetzung in ihrem Unternehmen.

Seminarinhalt

Als AssistentIn professionell auftreten und das Unternehmen repräsentieren

- ◆ Imageaufbau und -pflege des Unternehmens: wie geht das?
- ◆ Wie vertreten Sie Ihre Organisation professionell und positiv?
- ◆ Unternehmenskultur und Unternehmenswerte widerspiegeln
- ◆ Was erwarten Kunden und mein Unternehmen von mir als AssistentIn?
- ◆ Selbstbild und Fremdbild vergleichen

Positive Kommunikation nach innen und außen

- ◆ Wertschätzende und kooperative Gesprächsführung
- ◆ Positiv kommunizieren, positiv formulieren, positiv denken
- ◆ Magische Sprache versus Tragische Sprache
- ◆ Positive, offene Körpersprache
- ◆ Beziehungen durch aktive Kommunikation positiv gestalten

Professionell telefonieren

- ◆ Der Ton macht die Musik
- ◆ Die passende Lautstärke und Tonhöhe finden
- ◆ Sich doch mal im Ton vergriffen? Der Weg aus dem Dilemma
- ◆ Mimik und Lächeln gezielt einsetzen – ein Lächeln hört man
- ◆ Magische Sprache am Telefon
- ◆ Praxisfälle Telefon – so geht's!

Das Unternehmen schriftlich repräsentieren

- ◆ Beziehungsaufbau und -pflege durch positive E-Mail-Sprache
- ◆ E-Mail-Netiquette
- ◆ Adressatenorientiert formulieren
- ◆ Motto: „Unsere E-Mails merkt man sich, weil man sie so gerne liest!“

Kunden im Unternehmen empfangen

- ◆ Kunden willkommen heißen und durch das Unternehmen begleiten
- ◆ Dos und Don'ts im Smalltalk
- ◆ Professionelle Gästebewirtung
- ◆ Kleine Restaurant-Etikette
- ◆ Der kleine Business-Knigge für AssistentInnen

Die AssistentIn als optisches Aushängeschild des Unternehmens

- ◆ Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
- ◆ Wahrnehmungspsychologische Vorgänge und ihre Wirkung
- ◆ Wodurch Sie optisch wie wirken
- ◆ Dresscode für AssistentInnen
- ◆ Passendes Outfit und Styling fürs Büro und offizielle Anlässe

Im Doppelpack mit dem Chef/der Chefin auftreten

- ◆ Rollen- und Positionsklarheit
- ◆ Wer ist wofür verantwortlich?
- ◆ Gegenseitige Unterstützung statt unbewusstes Konkurrenzverhalten
- ◆ Mit Fehlern professionell und lösungsorientiert umgehen

Wichtig für

Office ManagerInnen und AssistentInnen, die ihr Auftreten firmenintern und in der Öffentlichkeit in allen Dimensionen professionell, kompetent und überzeugend gestalten möchten.