

# Seminare *für Fach- und Führungskräfte*



Weiterbildung im  
Siebengebirge

## Übersicht

Erfolgsfaktor Kundenorientierung .....	3
Erfolgreich verhandeln, argumentieren und überzeugen .....	4
Präsentieren, einfach erklären und Informationen vermitteln .....	5
Zeitmanagement: Schluss mit der „Aufschieberitis“ .....	6
„Keep cool“: Konflikte mit schwierigen Kunden und Kollegen meistern ....	7
Erfolgreiches Stressmanagement und was wir von „Stehauf“-Menschen lernen können .....	8
Personalauswahl: Wie finde ich den passenden Mitarbeiter? .....	9
Führung kompakt .....	10
Anmeldung	

### \*Ein Preis – alle Leistungen inklusive

Unsere Preise gelten, pro Seminar und Person zzgl. MwSt.

Unser Leistungspaket:

- ✓ Vollaustatteter Seminarraum
- ✓ Semindurchführung
- ✓ Tagesverpflegung
- ✓ Arbeitsmaterialien
- ✓ Teilnehmerunterlagen
- ✓ Teilnehmerzertifikat
- ✓ Fotoprotokoll im Nachgang zum Seminar

## Erfolgsfaktor Kundenorientierung

In Zeiten von Bewertungsportalen, Empfehlungsmarketing und Social Media ist die Meinung des einzelnen Kunden zu einem mächtigen Instrument geworden. Jeder einzelne Mitarbeiter trägt durch sein Auftreten, seine wahrgenommene Kompetenz und seine Servicebereitschaft entscheidend zur Kundenzufriedenheit bei. Erleben Sie, was es heißt, Kundenerwartungen zu übertreffen.

### Inhalte

- ④ Analyse
  - ✓ Wer sind meine Kunden und was erwarten sie?
  - ✓ Welchen Eindruck hinterlasse ich am Telefon sowie im persönlichen Kontakt?
  - ✓ Wodurch entsteht dieser Eindruck?
- ④ Kundenbedürfnisse erkennen: Was braucht mein Kunde?
- ④ Servicebereitschaft und Lösungsorientierung
  - ✓ Vertrauen und Sympathie gestalten
  - ✓ Verbindlichkeit leben
  - ✓ Verantwortung übernehmen
  - ✓ Umgang mit Reklamationen, Beschwerden und Widerständen
- ④ Bearbeitung von Praxisfällen der Teilnehmer

### Nutzen

Lernen Sie, was Kundenorientierung bedeutet, und prüfen Sie, wo Optimierungspotenzial besteht. Erhalten Sie neue Impulse für kundenorientiertes Handeln und lernen Sie Methoden kennen, wie Sie auch in schwierigen Lagen gelassen und souverän bleiben.

### Dauer

2 Tage  
1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr  
2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

24. – 25.10.2016  
24. – 25.04.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 7 Personen

## Erfolgreich verhandeln, argumentieren und überzeugen

Wir verhandeln jeden Tag mit anderen Menschen. Doch situationsgerechtes Verhandeln hat kaum jemand richtig gelernt. Lernen Sie in diesem Seminar erfolgversprechende Techniken und Strategien für Ihren Alltag kennen. Erfahren Sie mehr über Ihren eigenen Verhandlungsstil und lernen Sie auch schwierige Verhandlungssituationen lösungsorientiert zu steuern.

### Inhalte

- ⑧ Was ist mein bevorzugter Verhandlungsstil?
- ⑧ Elemente einer erfolgreichen Verhandlung
- ⑧ Konsensfördernde Gesprächsführung
- ⑧ Nonverbale Kommunikation
- ⑧ Aufbau von guten Beziehungen
- ⑧ Verhandlungen ziel- und sachbezogen führen
- ⑧ Planung und Aufbereitung von Argumenten
- ⑧ Gegenseitigen Nutzen maximieren – Wie geht das?
- ⑧ Verbreitete Irrtümer und brauchbare Regeln
- ⑧ Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen
- ⑧ Viele Tipps für die Praxis

### Nutzen

Lernen Sie Argumentationsmuster und Verhandlungsstrategien unterschiedlicher Komplexität kennen. Erweitern Sie gewinnbringend Ihr Verhaltensrepertoire, um die erfolgreiche Umsetzung von Projekten und Vorhaben zu sichern. Werden Sie erfolgreicher in Ihren beruflichen Verhandlungssituationen.

### Dauer

2 Tage

1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr

2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

07. – 08.11.2016

08. – 09.05.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 7 Personen

## Präsentieren, einfach erklären und Informationen vermitteln

Fast jeder Mitarbeiter muss heute als Experte auf seinem Gebiet in unterschiedlichsten Situationen komplexes Wissen an Kunden oder Kollegen weitergeben. Nicht selten verfehlt die Art und Weise der Wissensweitergabe ihre beabsichtigte Wirkung. Die Kompetenz der wirkungsvollen Präsentation ist heute zu einem zentralen Element der Kommunikation und Zusammenarbeit geworden. Lernen Sie, wie Sie andere für sich und Ihre Ideen begeistern.

### Inhalte

- ① Wie funktioniert Kommunikation?
- ① Welche Medien gibt es und wie setze ich diese souverän ein?
- ① Zentrale Prinzipien der Informationsvermittlung
- ① Strukturierung und Dramaturgie bei der Weitergabe von Wissen
- ① Einfache Visualisierungstipps für jedermann
- ① Strategien zur Optimierung des persönlichen Verhaltens und der eigenen Wirkung
- ① Störende und schwierige Situationen meistern
- ① Umgang mit eigener Unsicherheit
- ① Intensive praktische Präsentationsübungen für den eigenen Alltag

### Nutzen

Lernen Sie souverän, zielgruppengerecht und überzeugend zu kommunizieren. Gestalten Sie künftig Ihre Wissens- und Informationsweitergabe verständlich, ansprechend und abwechslungsreich. Erhalten Sie zahlreiche praktische Tipps zur Optimierung Ihrer Wirkung.

### Dauer

2 Tage

1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr

2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

03. – 04.11.2016

02. – 03.05.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 6 Personen

## Zeitmanagement: Schluss mit der „Aufschieberitis“

Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Finden Sie nie Zeit für das, was Sie machen wollten? Im beruflichen Alltag werden stets Effektivität, Schnelligkeit und Flexibilität von Ihnen erwartet. Um die zur Verfügung stehende Zeit optimal nutzen zu können, ist ein konsequentes Selbst- und Zeitmanagement nötig. Erkennen Sie Stärken und Schwächen in Ihrem eigenen Arbeitsverhalten. Lernen Sie Hilfsmittel zur effizienten Gestaltung Ihrer täglichen Aufgaben- und Zeitplanung kennen.

### Inhalte

- ⑧ Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?
- ⑧ Leistungskurve und Effizienz
- ⑧ Arbeitstage sinnvoll strukturieren und planen
- ⑧ Prioritäten setzen
- ⑧ Zielplanung vs. Zielkonflikte
- ⑧ Zeitfresser analysieren und eliminieren
- ⑧ Modelle und Werkzeuge zur effektiven Arbeitsorganisation im Alltag
- ⑧ Erfolgreich Nein sagen
- ⑧ Bearbeitung von Praxisfällen der Teilnehmer

### Nutzen

Analysieren Sie Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils. Entwickeln Sie ein typgerechtes Zeit- und Selbstmanagement für den effizienten Umgang mit dem inneren und äußeren Chaos, um Ihren Arbeitsalltag besser zu strukturieren.

### Dauer

2 Tage  
1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr  
2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

17. – 18.11.2016  
03. – 04.07.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 7 Personen

## „Keep cool“: Konflikte mit schwierigen Kunden und Kollegen meistern

Konflikte gehören zu unserem beruflichen und privaten Alltag. Wenn wir allerdings persönlich betroffen sind, empfinden wir einen Konflikt als sehr belastend und er lähmt unseren beruflichen Alltag. In diesem Seminar erleben Sie, wie Konflikte entstehen, wie sie eskalieren und welche Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung in jedem Konflikt stecken. Erfahren Sie mehr über Ihre eigene Reaktion und Ihre Verhaltensmuster, um Ihre persönliche Handlungsfähigkeit zu erweitern.

### Inhalte

- Meine Haltung, mein Konfliktstil und mein eigenes Verhalten in Konflikten
- Konflikte verstehen und analysieren
- Konfliktphasen
- Chancen von Konflikten
- Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen
- Führen von Konfliktgesprächen
- Tipps für den Umgang mit Ärger
- Transfer in den Alltag

### Nutzen

Lernen Sie Konflikte rechtzeitig zu erkennen und zu analysieren. Entwickeln Sie nützliche Kompetenzen, um auch in schwierigen Situationen handlungsfähig zu bleiben, zu vermitteln und Konflikte konstruktiv zu lösen.

### Dauer

2 Tage

1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr

2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

14. – 15.11.2016

18. – 19.05.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 7 Personen

## Erfolgreiches Stressmanagement und was wir von „Stehauf“-Menschen lernen können

Die Fähigkeit, mit Stress gut umgehen und auch Rückschläge besser wegstecken zu können, ist heute zu einer grundlegenden Kompetenz geworden. Ruhe und Struktur zu bewahren wird immer wichtiger, denn oft geht es nach der Arbeit genauso turbulent weiter. Aktuelle Studien zeigen, dass Erschöpfung und Stress als Ursache von Krankschreibungen rasant zugenommen haben. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre natürliche Widerstandsfähigkeit gegen Stress und Krisen stärken können.

### Inhalte

- ⑧ Mein eigenes Verhalten unter Stress
- ⑧ Meine persönlichen Ressourcen: Stärken und Schwächen, Einstellungen und Glaubenssätze, Rahmenbedingungen im Alltag
- ⑧ Stress und seine körperlichen und psychischen Auswirkungen
- ⑧ Eigene Stressoren erkennen, reduzieren und vorbeugen
- ⑧ Lernen Sie von den Starken! Was hält die Gesunden gesund?
- ⑧ Tipps zum Abschalten: Störfaktoren widerstehen
- ⑧ Sofortmaßnahmen in Stresssituationen

### Nutzen

Lernen Sie erfolgreich mit herausfordernden, belastenden und schwierigen Situationen umzugehen. Stärken Sie Ihre persönliche Souveränität in Stresssituationen und Ihr Immunsystem. Erarbeiten Sie Ihre ganz persönliche Anti-Stress-Strategie.

### Dauer

2 Tage  
1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr  
2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

21. – 22.11.2016  
06. – 07.03.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 7 Personen

## Personalauswahl: Wie finde ich den passenden Mitarbeiter?

Personalentscheidungen gehören zu den wichtigsten und zugleich anspruchsvollsten Entscheidungen. Eine falsche oder leichtfertige Personalauswahl ist teuer und im Nachhinein mit viel Aufwand verbunden. Allerdings wird die richtige Suche auch immer schwieriger. Gestalten Sie Bewerberinterviews variabel durch die Fähigkeit richtig zu fragen und nachzufragen. Erhöhen Sie Ihre eigene Gesprächskompetenz und erhalten Sie praxisbezogene Denkanstöße sowie Impulse zur optimalen Personalauswahl.

### Inhalte

- Wie attraktiv bin ich als Arbeitgeber? Wie kann ich meine Attraktivität steigern?
- Wege der Personalsuche
- Konkrete und erfolgreiche Stellenausschreibungen
- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Zielgerichtete Gesprächsvorbereitung
- Gesprächsführung und kompetenzbasierte Fragetechniken
- Wahrnehmung und Wirklichkeit
- Weitere Auswahlmethoden: Tests, Assessment Center, Telefoninterviews, Probearbeiten
- Praxisnahe Übungen und Impulse

### Nutzen

Erhalten Sie einen Überblick über die Bedeutung Ihrer Arbeitgeberattraktivität. Erfahren Sie, wie Sie eine Stelle optimal bekannt machen und bei der Bewerberauswahl konkret vorgehen. Gewinnen Sie Sicherheit in der Beurteilung von Bewerbern. Lernen Sie den Kandidaten auf den „Zahn zu fühlen“.

### Dauer

2 Tage

1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr

2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

28. – 29.11.2016

03. – 04.04.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

590 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 7 Personen

## Führung kompakt

### Relevante Führungsthemen kompakt & praxisnah in 4 Tagen

Die Anforderungen an Führungskräfte sind hoch und werden immer komplexer. Souveränes ziel- und mitarbeiterorientiertes Führungsverhalten will erst einmal gelernt sein. Erwerben Sie ein solides Fundament für Ihren Führungsjob. Setzen Sie sich intensiv mit den Aufgaben und der Rolle als Führungskraft auseinander. Denn: Führungsdenken entscheidet über Führungsverhalten! Setzen Sie Führungsinstrumente erfolgreich ein und lernen Sie erfolgreich mit schwierigen Situationen umzugehen.

## Inhalte

- ① Grundlagen der Führung
  - ✓ Führungsstile und ihre Wirkung
  - ✓ Grundsätze wirksamer Führung
  - ✓ Aufgaben und Werkzeuge einer Führungskraft
  - ✓ Meine Rolle als Führungskraft
- ② Kommunikation und Führung
  - ✓ Mitarbeitertypen erkennen
  - ✓ Mitarbeitergespräche
  - ✓ Anerkennung & Kritik: Konstruktives Feedback geben
  - ✓ Gesprächsführung in kritischen Situationen
- ③ Teambildung und Teamführung
- ④ Grundlagen für effektives Zeit- und Selbstmanagement
- ⑤ Austausch unter „Gleichgesinnten“

## Nutzen

Lernen Sie wesentliche Führungsinstrumente und -methoden kennen und sicher anzuwenden. Erlangen Sie Sicherheit und Klarheit in Ihrer Führungsrolle und stärken Sie Ihre Sozialkompetenz. Hier kommen Einsteiger sowie „alte“ Hasen auf ihre Kosten.

### Dauer

2 x 2 Tage  
1.Tag: 09:00 – 17:00 Uhr  
2.Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Termine

1.Modul: 12. – 13.12.2016  
2.Modul: 13. – 14.02.2017

### Ein Preis – alle Leistungen inklusive\*

1.290 € pro Teilnehmer zzgl. MwSt.

### Teilnehmeranzahl

4 – 6 Personen

**10%**  
Mehrfachbucherrabatt\*\*

## Seminaranmeldung

per Fax: 02244 9048764

online: [www.empower-ring4you.de](http://www.empower-ring4you.de)

(\*markierte Felder unbedingt ausfüllen)

Seminartitel \* \_\_\_\_\_

Termin \* \_\_\_\_\_

Preis pro  
Person zzgl. MwSt \* \_\_\_\_\_

### Teilnehmer

Vorname \* \_\_\_\_\_

Name \* \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Telefon \* \_\_\_\_\_

E-Mail \* \_\_\_\_\_

### Firmendaten / Rechnungsempfänger

Firma \_\_\_\_\_

Mitarbeiterzahl \_\_\_\_\_

Rechnung z.Hd. \_\_\_\_\_

Straße + Nr. \* \_\_\_\_\_

PLZ \* \_\_\_\_\_

Ort \* \_\_\_\_\_

Anmerkung \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Die AGB unter [www.empower-ring4you.de](http://www.empower-ring4you.de)  
habe ich gelesen und akzeptiert.

\*\* Buchen mehrere Personen desselben Unternehmens gleichzeitig ein Seminar oder bucht ein Teilnehmer sofort mehrere Seminare, gewähren wir auf jede weitere Buchung 10 % Ermäßigung.



EMPOWER RING

Personal- & Organisationsentwicklung

Inhaberin: Melanie Ring

Theodor-Fontane-Str. 18

53639 Königswinter

Tel. 02244 9048765

Fax 02244 9048764

E-Mail [dialog@empower-ring4you.de](mailto:dialog@empower-ring4you.de)

[www.empower-ring4you.de](http://www.empower-ring4you.de)



AUTORISIERTER BERATER

OFFENSIVE MITTELSTAND

GUT FÜR DEUTSCHLAND



Wir akzeptieren die  
Bildungsprämie/  
Prämiengutschein  
des Bundes sowie den  
Bildungsscheck des Landes NRW.



pragmatisch  
vielseitig  
nachhaltig