

SEMINAR – LEITSÄTZE

- Individuelle Konzeption von Zielen, Inhalten und Methoden– kein Seminar „von der Stange“ - durch ausführliches Beratungsgespräch und Erheben der Problemstellungen, Entwicklungsfelder und Ziele unserer Kunden.
- Hoher Praxisbezug durch Verknüpfung von aktuellen wissenschaftlichen Kenntnissen mit langjähriger Praxiserfahrung.
- Zukunftsorientierte Lehr- und Lehrmethoden am aktuellen wissenschaftlichen Stand der Lehr- und Lernforschung.
- Transferorientierung durch langfristige Begleitung bei der Umsetzung sehe ich als meine Verantwortung.
- So kurz wie möglich – solange wie nötig. Effizienz und Effektivität stehen im Vordergrund bei der Festlegung der Seminardauer.

SEMINAR - THEMENFELDER

- **Personalmanagement**
 - Leitbildprozesse
 - Führungsleitsätze
 - Stellenbeschreibungen
 - Anforderungsprofile
 - Einführung neuer MitarbeiterInnen - Aufbau eines Mentorensystems
 - Führungskräftemonitoring
 - Jährliches MitarbeiterInnengespräch / Evaluierung des MitarbeiterInnengesprächs
 - Fehlzeitenmanagement / KrankenstandrückkehrerInnengespräch
 - Personalentwicklungskonzepte
 - Bildungscontrolling
- **Trainer / Lehrbeauftragte**
 - Methodik und Didaktik
 - Prüfungsdidaktik
 - Selbststudium
 - Betreuung und Beurteilung von Bakkalaureatsarbeiten und Master Thesis
- **Führung / Managementtechniken / Kommunikation**
 - Führung von MitarbeiterInnen
 - Motivation von MitarbeiterInnen
 - Teamentwicklung / erfolgreiche Teamarbeit
 - Sitzungen und Besprechungen effizient führen
 - Moderationstechniken
 - Informationsmanagement
 - Präsentationstechniken
 - Selbstorganisation - Arbeitstechnik – Zeitmanagement
 - Stressmanagement / Work-Life-Balance
 - Konfliktmanagement
 - Argumentations- und Verhandlungstraining
 - Gesprächsführung mit (schwierigen) Kunden, Vorgesetzten, MitarbeiterInnen
 - Krankenstandsrückkehrergespräch

- Beschwerdemanagement
- Projektmanagement

- **Organisatorische Veränderungsprozesse**
 - Management betrieblicher Veränderungsprozesse
 - Der Problemlösungszyklus (hard facts), Methoden, Techniken und Instrumente
 - Soziale und motivationale Aspekte von Veränderungsprozessen (soft facts)
 - Kommunikationsmanagement in Veränderungsprozessen

- **Sekretariat / Büromanagement**
 - Büromanagement - Sekretariatsarbeit planen und organisieren
 - Effektive Chefentlastung
 - Selbstorganisation - Arbeitstechnik und Zeitmanagement
 - Stressmanagement
 - Telefonkommunikation
 - Moderner Briefstil
 - Erfolgreiche Gesprächsführung mit (schwierigen) Kunden, Vorgesetzten und MitarbeiterInnen
 - Konfliktmanagement
 - Beschwerdemanagement
 - Business-Etikett
 - Interkulturelle Kommunikation