

Seminare Arbeitstechniken

Die Topseller unter den Business-Seminaren.



SEMINAR AG
Know-how zum besten Preis.





Seminare Arbeitstechniken

Geht es Ihnen auch häufig zu schnell? Informationen überfluten Ihren Arbeitsplatz; die vielen Kanäle, über die Sie erreichbar sind, müssen häufig gleichzeitig bedient werden – und dabei sollen Sie auf keinen Fall den Überblick verlieren. Sie müssen für jedes Problem eine Lösung haben und dabei professionell und kompetent auftreten. Bei all den Ansprüchen, die von außen an Sie gestellt werden, haben Sie zudem ein klares Bild von Ihrer eigenen Rolle in Ihrem Arbeitsumfeld, das Sie realisieren wollen. All die Herausforderungen unseres modernen Berufsalltags sind ohne geeignete Arbeitstechniken, mit denen Sie effizient kommunizieren und organisieren – auch sich selbst – kaum zu bewältigen. Wie gelingt dies, ohne täglich die eigenen Grenzen zu überschreiten? Die Seminarreihe „Arbeitstechniken“ gibt Ihnen praxisnahe Werkzeuge an die Hand.

Seminare

Zeit- und Selbstmanagement	4
Effizient mit den eigenen Ressourcen umgehen	
Kollegiale Fallberatung	6
Gemeinsam Lösungen finden	
Korrespondenztraining	8
Mit professionell verfassten Mails und Briefen punkten	
Design Thinking & Co.	10
Innovationskraft trifft Kundennutzen	
Power-Brain-Tool-System	12
Schneller denken – bessere Ideen – mehr Wissen	
Seminarübersicht	14

Zeit- und Selbstmanagement

Effizient mit den eigenen Ressourcen umgehen



Das altbekannte Erfolgsrezept für Zeitmanagement – eine klare Zielsetzung und eine darauf abgestimmte Arbeitsmethodik – stößt an seine Grenzen. Denn die Rahmenbedingungen haben sich verändert: Die zunehmende Komplexität, die Flut an E-Mails und anderen digitalen Informationen sowie die Erwartung an eine permanente Verfügbarkeit setzen uns häufig beruflich wie privat unter Druck. Ein effizientes Zeit- und Selbstmanagement erhöht nicht nur die Effektivität Ihrer Arbeit und sichert damit Ihren beruflichen Erfolg, es ist zudem unverzichtbar, um den auftretenden Stress besser zu bewältigen und dadurch die eigene Lebensqualität auf einem hohen Niveau zu halten.

Keywords

- + besser organisieren
- + E-Mail-Flut mindern
- + Prioritäten setzen
- + Selbstmanagement
- + Stress reduzieren
- + Zeitmanagement
- + Zeitplanung

Seminarinhalte

- > Zeitmanagement und Lebensbalance
- > Werte und Glaubenssätze
- > Ressourcen und vorhandene Stärken
- > Grundregeln des Planens
- > Effektive Arbeits- und Zeitplanung
- > Prioritäten setzen
- > Die E-Mail-Flut bewältigen
- > Transfer in die Praxis

Seminarziele

- > Sie sind in der Lage, Aufgaben zutreffend zu beurteilen und die Bearbeitung besser zu planen.
- > Sie erkennen und eliminieren „Zeitfresser“ und können sich so auf Ihre Ziele konzentrieren.
- > Sie optimieren Ihre Verhaltensweise und Arbeitstechniken.
- > Sie bewältigen stressige Phasen gelassener.

Zielgruppen

Für alle, die sich besser (selbst-)managen und dabei auch über eigene Gewohnheiten nachdenken möchten

Methodik

Vortrag, Selbstreflexion, Gruppenarbeiten

Trainerin

Sabine Gilliar

990 Euro

zzgl. MwSt.

Termine

Darmstadt
24.04. - 25.04.2018

Frankfurt am Main
(Bad Vilbel)
30.10. - 31.10.2018

[Jetzt buchen!](#)

Ansprechpartner



Torsten Klanitz
Produktmanager
torsten.klanitz@seminar-ag.de

+49 (0)231-586934-90

Kollegiale Fallberatung

Gemeinsam Lösungen finden



Im Führungsalltag lauern zuhauf Probleme auf Sie, von der Auseinandersetzung mit einem wenig teamfähigen Mitarbeiter bis hin zu einem Projekt, das einfach nicht rund läuft. Kein Wunder also, dass Sie gelegentlich an Ihre Grenzen stoßen. Was aber tun, wenn Lösungen fehlen? Hilfe verspricht hier die kollegiale Beratung. Sie bietet Ihnen im Führungsalltag den Raum, Praxisfälle systematisch zu bearbeiten. Sie entwickeln in einer Gruppe von beruflich Gleichgestellten neue Denk- und Handlungsansätze, die Ihnen ermöglichen, Lösungen für Ihr eigenes Anliegen zu finden.

Keywords

- + Coaching
- + Führungsalltag
- + Führungsarbeit
- + Führungsinstrumente
- + Führungsprobleme
- + Führungsstile
- + kollegiale Fallberatung
- + Mitarbeitermotivation
- + Umgang mit schwierigen Mitarbeitern

Seminarinhalte

Die kollegiale Beratung folgt einer festen Abfolge von Phasen, in denen die Seminarteilnehmer verschiedene Aufgaben erfüllen:

1. Casting
2. Spontanerzählung
3. Schlüsselfrage
4. Methodenwahl
5. Beratung
6. Abschluss

Seminarziele

- > Sie verbessern Ihre Interaktions- und Kommunikationsfähigkeiten.
- > Sie entwickeln Ihre Beratungs- und Coaching-Kompetenzen weiter.
- > Sie sind in der Lage, Ideen und neue Perspektiven für eingefahrene Handlungsmuster zu erarbeiten.
- > Sie reflektieren Ihren eigenen Führungs- und Arbeitsstil.
- > Sie verbessern den Umgang mit Mitarbeitern und Kunden.
- > Sie verfügen über ein Instrument, das Sie bedarfsorientiert in Ihren Führungsalltag integrieren können.
- > Sie optimieren langfristig Ihre Führungsarbeit.

Zielgruppen

Führungskräfte aller Hierarchieebenen, Projekt- und Teamleiter

Methodik

Vortrag, interaktive Gruppenarbeit, Praxistipps, Austausch und Diskussion

Trainer

Uwe Schischke

650 Euro

zzgl. MwSt.

Termine

Frankfurt am Main
(Bad Vilbel)
14.03.2018

Dortmund
06.12.2018

Jetzt buchen!

Ansprechpartner



Torsten Klanitz
Produktmanager
torsten.klanitz@seminar-ag.de

+49 (0)231-586934-90

Korrespondenztraining

Mit professionell verfassten Mails und Briefen punkten



Vom Angebot bis zum Weihnachtsgruß: Professionell und stilischer verfasste Geschäftsbriefe und E-Mails sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens und in der heutigen Informationsflut wichtiger denn je. Denn unser Gehirn wehrt sich gegen diese Reizüberflutung und nimmt nur noch das intensiv wahr, was ihm auf den ersten Blick gefällt. Ihre Korrespondenz sollte sich deshalb in der Aufmachung und dem Inhalt von der Masse der täglichen Post abheben. Allerdings ist es nicht immer leicht, einen guten Brief oder eine perfekte E-Mail zu schreiben. Manchmal fehlt der richtige Einstieg, oft die Zeit zum Ausformulieren. In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Tipps und Anregungen, wie Sie situationsgerecht formulieren und Ihrer Korrespondenz einen individuellen und modernen Charakter geben können.

Keywords

- + Beschwerden beantworten
- + optimaler Briefaufbau
- + DIN 5008
- + E-Mails richtig schreiben
- + Empfängerrecht formulieren
- + Korrespondenz
- + kundenorientiert formulieren
- + moderner Schreibstil
- + optimale Briefe
- + Schreibtraining
- + schwierige Sachverhalte
- + Umgang mit Schreibblockaden

Seminarinhalte

- > Der formale Brief- und E-Mail-Aufbau (DIN 5008): Schreibweise von Adressen, Anreden, Absenderangaben etc.
- > Der optimale Briefaufbau: Briefeinstieg, -mitte und -abschluss; Absatzgrößen und Satzlängen
- > Moderner Schreibstil: Umgang mit Füllwörtern und Floskeln; Hauptwörterei
- > Kundenbriefe „richtig“ lesen und beantworten: Sachverhalte erfassen, empfangergerechte Formulierungen, positives Leseklima schaffen
- > Schwierige Sachverhalte: Ablehnen eines Kundenwunschs, Umgang mit Beschwerden
- > Umgang mit Schreibblockaden

Seminarziele

- > Sie erfahren, wie Sie Briefe und E-Mails nach aktuellen Standards formal korrekt schreiben.
- > Sie optimieren Ihre Texte, indem Sie diese kundenorientiert aufbauen sowie modern und rhetorisch versiert formulieren.

Zielgruppen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die ihren Schreibstil verbessern und ihre Korrespondenz empfangenorientiert gestalten möchten

Methodik

Input, Übungen, Praxisarbeiten am eigenen Laptop anhand von Kundenbriefen und E-Mails aus Ihrem Arbeitsalltag

Besondere Hinweise

Individuelles Coaching anhand von Praxisbeispielen aus Ihrem eigenen Arbeitsalltag

Trainerin

Sabine Gilliar

990 Euro

zzgl. MwSt.

Termine

Frankfurt am Main
(Bad Vilbel)
03.05. - 04.05.2018

München
07.11. - 08.11.2018

Jetzt buchen!

Ansprechpartner



Torsten Klanitz
Produktmanager
torsten.klanitz@seminar-ag.de

+49 (0)231-586934-90

Design Thinking & Co.

Innovationskraft trifft Kundennutzen

Peter Kürsteiner:
„Nicht nur reden, sondern machen. –
Das ist der schnellste Weg zur Innovation.“



Die voranschreitende Digitalisierung lässt kaum ein Unternehmen oder Geschäftsmodell unberührt. Die damit verbundene erhöhte Entwicklungsgeschwindigkeit neuer Produkte und Services erfordert eine rege Innovationskultur in Organisationen. Mit Design Thinking können Sie in interdisziplinären Teams innovatives Denken etablieren und gleichzeitig ein besseres Verständnis für Ihre Kunden und deren Bedürfnisse entwickeln. Generieren Sie mithilfe ausgewählter Kreativitätstechniken Ideen, die Sie in strategisch durchdachten Schritten verdichten, optimieren und bewerten.

Keywords

- + Design Thinking
- + Ideenmanagement
- + Innovation
- + Innovationskultur
- + Innovationsmanagement
- + Innovationsprozesse
- + Kreativität
- + Kreativitätstechniken
- + Produktentwicklung
- + Reizwortmethode

Seminarinhalte

- > Schlüssel zur Kreativität und Innovation
- > Blockaden erkennen und auflösen
- > Wirkungsvolle Kreativitätstechniken
- > Walt-Disney-Methode
- > Umkehrmethode
- > Reizwortmethode
- > Der Design-Thinking-Prozess
- > Elemente des Design Thinking

Seminarziele

- > Sie kennen die zentralen Elemente, um Design Thinking in Ihrem Unternehmen umzusetzen.
- > Sie wissen, wie Sie Kreativitätsblockaden auflösen.
- > Sie kennen die wirkungsvollsten Treiber der Kreativität.
- > Sie realisieren Innovationen im Unternehmen schneller und kostengünstiger.
- > Sie arbeiten hocheffizient in interdisziplinären Teams und etablieren eine erfolgreiche Innovationskultur im Unternehmen.

Zielgruppen

Geschäftsführer, Manager, Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Innovationsmanager, Mitarbeiter

Methodik

Interaktiver Vortrag, Fragerunden, Diskussion, Praxisübungen (Bau eines Prototypen)

Trainer

Peter Kürsteiner

1.190 Euro

zzgl. MwSt.

Termine

Frankfurt am Main
(Bad Vilbel)
20.06. - 21.06.2018

Frankfurt am Main
(Bad Vilbel)
07.11. - 08.11.2018

Jetzt buchen!

Ansprechpartner



Torsten Klanitz
Produktmanager
torsten.klanitz@seminar-ag.de

+49 (0)231-586934-90

Power-Brain-Tool-System

Schneller denken – bessere Ideen – mehr Wissen

Peter Kürsteiner:
„Durch das schnelle Herausfiltern
der Kernbotschaft behält man den Blick
für das Wesentliche.“



Informationen und Wissen bestimmen unseren Arbeitsalltag. Dabei ist es für Sie von elementarer Bedeutung, die richtigen Informationen zur richtigen Zeit parat zu haben. Da Sie täglich einer Vielzahl von Informationen, Meinungen und Impulsen aus Ihrem Umfeld ausgesetzt sind, sollten Sie in der Lage sein, die für Sie wirklich wichtigen Informationen schnell aufzunehmen, gewinnbringend zu verknüpfen und langfristig abzuspeichern. Mit den richtigen Instrumenten und Techniken bewältigen Sie so erfolgreich die Informationsflut.

Keywords

- + 6-3-5-Methode
- + Design Thinking
- + Informationsmanagement
- + Informationsverarbeitung
- + Innovation
- + Kahnemann
- + Kreativitätstechniken
- + Memotechnik
- + Mindmapping
- + Speedreading

Seminarinhalte

- > Denkblockaden und Denkfehler erkennen und auflösen
- > Probleme schnell und strukturiert analysieren
- > Kreative Möglichkeiten zur Problemlösung
- > Design Thinking im Vergleich zu anderen Kreativitätstechniken
- > Merktechniken für wichtige Informationen anwenden
- > Elementare Informationen auf Knopfdruck abrufen
- > Speedreading – wichtigste Informationen aus Texten schnell erfassen
- > MindMapping® in der praktischen Anwendung

Seminarziele

- > Sie steigern Ihre Auffassungsgabe und verknüpfen Informationen nutzenstiftend.
- > Sie sind in der Lage, Informationen schneller zu verarbeiten und erhöhen Ihre Merkfähigkeit.
- > Sie wissen, wie Sie kreatives Denken gewinnbringend in Ihre Arbeit einbinden.
- > Sie kennen die Systematik der Kreativität und bauen Kreativitätsbarrieren ab.

Zielgruppen

Manager, Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Sachbearbeiter

Methodik

Interaktiver Vortrag, Fragerunden, Diskussion, Praxisübungen

Trainer

Peter Kürsteiner

1.390 Euro

zzgl. MwSt.
ab drei Teilnehmer pro Tag

Buchbar als **Inhouse-Seminar**

Jetzt anfragen

Ansprechpartner



Claudia Funke
claudia.funke@seminar-ag.de

+49 (0) 231-586934-91

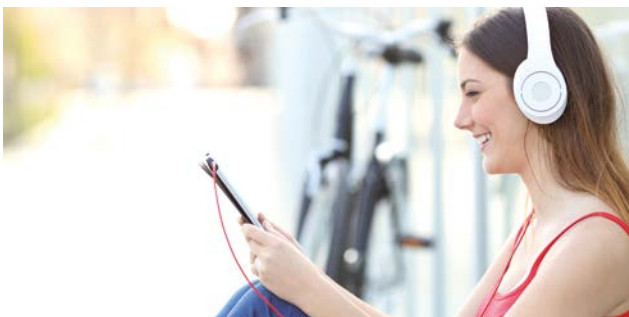
Führung >



Seminare

- > Fehlzeiten reduzieren - Zufriedenheit aufbauen 650 €
- > Plötzlich Chef! 990 €
- > Sicherer Umgang mit schwierigen Mitarbeitern 990 €
- > Laterale Führung 990 €
- > Frauen in Führung 990 €
- > Feedback als Führungsinstrument 850 €

Kommunikation >



Seminare

- > Selbstmarketing für Frauen 990 €
- > Erfolgreich präsentieren 1.190 €
- > Moderation – Basistraining 990 €
- > Frei reden! 990 €
- > Gezielte Gesprächsführung 990 €
- > Konflikte – Gefahr oder Chance? 990 €
- > Ausbildung zum internen Konfliktmoderator 1.450 €

Management >



Seminare

- > Arbeitsrecht für Führungskräfte 990 €
- > Projektmanagement-Basiswissen 850 €
- > Innovative und zukunftsfähige Geschäftsstrategien entwickeln ab 1.390 €
- > Der GmbH-Geschäftsführer 1.190 €

Personal >



Seminare

- > Employer Branding im Mittelstand 650 €
- > Mitarbeiterjahresgespräche erfolgreich führen 990 €
- > Trennungsprozesse professionell managen 1.190 €
- > Trennungsgespräche verantwortungsvoll führen 850 €

Verkauf/Vertrieb >



Seminare

- > Souverän und erfolgreich im Vertrieb 990 €
- > Verhandlungstraining ab 1.390 €
- > Telefontraining - Servicetelefon ab 1.390 €
- > Aktives Beschwerdemanagement 990 €
- > Innovative Techniken im Vertriebsmanagement 990 €

Marketing >



Seminare

- > PR-Arbeit mit Neuen Medien 990 €
- > Online-Werbung mit Google 790 €
- > Professionell schreiben 650 €

Arbeitstechniken >



Seminare

- > Zeit- und Selbstmanagement 990 €
- > Kollegiale Fallberatung 650 €
- > Korrespondenztraining 990 €
- > Design Thinking & Co. 1.190 €
- > Power-Brain-Tool-System ab 1.390 €

Inhouse >



Unser Mix an Know-how

- > Führungs-Mix
- > Kommunikations-Mix
- > Management-Mix
- > Personal-Mix
- > Verkauf-/Vertriebs-Mix
- > Marketing-Mix
- > Arbeitstechniken-Mix



1A Seminar AG
Emil-Figge-Straße 43
44227 Dortmund

Fon +49 (0) 231 586934-98
Fax +49 (0) 231 586934-99
Mail kontakt@seminar-ag.de
Web www.seminar-ag.de

Amtsgericht Dortmund HRB 26327

Vorstand: Tanja Weiss

USt-Id-Nr: DE 293418479

© Seminar AG 01.2018

www.seminar-ag.de

Know-how zum besten Preis.