

Programm 2011

Gesamtübersicht

Heinz Goldemund.

Ihr Sparringpartner im Denkprozess.

Ihr und mein Fokus ist der Markt.

Weil Wissen, Entscheiden und Kommunizieren ohne Ziel erfolglos bleiben.
Und weil die Nutzmaximierung Ihrer eingesetzten Energie immer im Vordergrund steht.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über unsere Arbeitsfelder und prüfen Sie, wo wir bei Ihnen marktrelevanten Nutzen erzeugen können.

Messbarkeit des Erfolgs.

Die Relevanz Ihres Unternehmens am Markt spiegelt die Kompetenz wider.

Wissen schafft Unterschiede.

Wissen ist wertvoll und bewertbar. Wir stellen gemeinsam fest, was das Wissen in Ihrer Organisation wert ist und bauen es anhand der marktrelevanten Werteskala kontinuierlich weiter aus.

Entscheiden ist unabdingbar.

Was macht Entscheidungen so schwer, dass sie oft zu spät, falsch oder gar nicht getroffen werden?
Wir finden gemeinsam den richtigen Bezugsrahmen in Ihrem Markt. Und fixieren die Rahmenbedingungen für richtige, angemessene Entscheidungen.

Kommunizieren kann jeder.

Damit auch ankommt was gesendet wird, ist Klarheit wichtig.
Wir sorgen gemeinsam dafür, dass Informationsprozesse in Ihrer Organisation und zum Markt optimal ablaufen.
Alle Beteiligten sollen Innen und Außen unter „verstehen“ und „verstanden werden“ dasselbe meinen.
Weil es nicht darum geht, „das Richtige“ zu sagen, sondern „es richtig“ zu sagen.

Goldemund Consulting.

Ihr Beratungsunternehmen mit dem Schwerpunkt: Marktrelevante Unternehmensgestaltung.

Liebe Leserin! Wir unterstützen Gleichberechtigung voll und ganz, trotzdem verzichten wir im Interesse klarer Aussagen auf den Einbau weiblicher Endungen in den Text (z.B. TeilnehmerIn). Im gesamten Text verwenden wir die herkömmliche Form stellvertretend für beide Geschlechter. Danke.

Unser Trainings-Angebot.

In dieser Broschüre finden Sie die Angebote zu offenen Trainings, die den Austausch von Menschen aus unterschiedlichen Organisationen ermöglichen. Die Zusammenarbeit nutzt die verschiedenen Sichtweisen noch stärker als Trainings, die geschlossen innerhalb einer Organisation erfolgen.

Sie wollen effizienter arbeiten?

Training Arbeitstechniken mit elektronischen Hilfsmitteln TfAe

Seite 7

Führen für „Eilige“?

Train for Management Compact Version TfMC

Seite 9

Sie führen bereits und wollen Ihre Kompetenzen erweitern?

Train for Management TfM

Seite 11

Sie wollen überzeugend und souverän präsentieren?

Training elektronisches Präsentieren TfP

Seite 14

Sie sind Experte in Ihrem Fach?

Train for Experts TfE

Seite 16

Sie sind Dienstleister, Berater oder arbeiten in freien Berufen?

Train for Selling Consultance TfsC Vol I

Seite 20

Train for Selling Consultance TfsC Vol II

Seite 22

Investitionen und Termine

Seite 24

Allgemeine Bedingungen

Seite 25

Alle Trainings haben den marktrelevanten Nutzen im Brennpunkt. Das ist Sparring im Denkprozess.

Unsere Trainingsmethode ist Ihre Sicherheit in der Zielerreichung.

Wir haben alle Trainings als Kombination aus Trainingstagen, Praxisphasen, persönlichen Coaching-Einheiten und vielen weiteren Hilfsmitteln entwickelt.

Wesentlich ist uns die integrierte Form unserer Lehrgänge. Die Gruppe arbeitet in einer Abfolge aus „Theorieimpulsen“ an den Themen. Während die Theorieblöcke dem gemeinsamen Arbeiten und Lernen, der Erprobung und Diskussion in der Gruppe dienen, fördern die Praxisphasen die persönliche Anwendung der Lerninhalte in der eigenen Arbeitssituation. Individuelle Coachingsequenzen unterstützen die persönliche Entwicklungsarbeit. Dieser von uns angebotene Weiterbildungsweg verbindet Konzepte der Organisations- und Personalentwicklung mit Ansätzen der Individual- und Lernpsychologie. Bei allen Trainings ist eine netzwerkgestützte Lernplattform zur Dokumentation und zum Datenaustausch bereitgestellt. Zur praktischen Vertiefung werden Peergruppenarbeit und individuelle Themenvorträge durch die Teilnehmer koordiniert.

Die erforderliche konstant hohe Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit zwischen Anspannung und Entspannung wechseln zu können, situative persönliche Einsatzbereitschaft und die Gelassenheit das eigene Verhalten zu reflektieren, werden im Training zu einer sinnvollen Form verbunden. Ein erfolgreiches und nachhaltig befriedigendes Lernen wird ermöglicht.

Wir unterstützen die Teilnehmer ihre Gesundheit zu erhalten, mit Stress und Belastungen gut umzugehen und Entspannung und Ausgleich zu finden. Gezielte Energiearbeit und Werkzeuge zur Motivation und Entspannung sind integrierter und wichtiger Teil aller Trainingsprogramme.

Unsere Haltung gegenüber Teilnehmern und Klienten:

- > Die Beziehung zu anderen sehen wir als das Grundelement menschlichen Handelns, Denkens und Fühlens an.
- > Das Verhältnis zwischen Trainern und Teilnehmern ist geprägt von einer OK-OK-Haltung, die es uns ermöglicht, auf einer partnerschaftlichen Basis zu lehren, zu lernen, zu konfrontieren und zu entwickeln.
- > Wir unterstützen Autonomie, Eigenverantwortung und die aktive Gestaltung des eigenen Lebens, reflektieren aber auch den Einfluss der Organisationskultur(en) und der Strukturen des öffentlichen Lebens.

Training Arbeitstechnik mit elektronischen Hilfsmitteln TfAe

Die moderne Selbstorganisation kommt ohne Computer, Handheld, Handy etc. nicht mehr aus.

Welches Werkzeug ist eine Hilfe, welches ist Zeitvertreib?

Das tägliche Berufsleben, ja sogar der private Lebensbereich nutzt immer mehr die elektronischen Organisationshilfsmittel. Für die Steigerung der Leistungsfähigkeit sind diese Helferlein eine tolle Unterstützung. Bei manchen dieser Möglichkeiten steht jedoch eher der spielerische Aspekt im Fokus und ein organisatorischer Nutzen ist nicht erkennbar. Neben der richtigen Wahl des Werkzeugs sind aber auch die Art und Weise der Nutzung für den erfolgreichen Einsatz entscheidend.

Das Training unterstützt Sie dabei, diese beiden Aspekte zu klären. Wir regen Sie an, Ihre Selbstorganisation mit dem Einsatz solcher Geräten zu verbessern.

Inhalt:

- > Mailprogramme
- > elektronische Kalender
- > Aufgaben und ToDo- Werkzeuge
- > Datenabgleich, strukturelle Modelle zur Selbstorganisation
- > Arbeitstechniken
- > individuelle und organisationsübergreifende Lösungen.

Ziel:

- > Erkennen der persönlichen Anforderungen an die elektronischen Helfer.
- > Analyse der eigenen Werkzeuge und Programme, die im Gebrauch sind.
- > Potenzialanalyse der eigenen Geräte und Programme.
- > Erkennen weiterer sinnvoller Möglichkeiten zur Verbesserung der Selbstorganisation.
- > Streichen der unsinnigen Anwendungen.

1.+ 2. Tag

Reflexion

- > Sinn und Unsinn der technischen Möglichkeiten
- > Zielfokussierung

Eigene Arbeitstechnik

- > Ordnung und Chaos
- > Das eigene Zeitmanagement
- > Persönliches Sollprofil für die elektronisch Hilfsmittelplanung.

Mail

- > Mailfluten und deren Bekämpfung
- > Organisationserleichterungen zum Thema Mail
- > Mail als Hilfe zur Verbesserung der Konsequenz

Adressen

- > Sinn und Unsinn der Adressenvielfalt
- > Individualität vs. Organisationsanforderungen

Kalender

- > Strategie des modernen Kalenders
- > Planen und Termine
- > Effizienz der „Kalenderkommunikation“
- > Zusatznutzen der elektronischen Kalender

Aufgaben

- > Aufgabensoftware das unbekannte Wesen
- > Automatische Erledigung
- > Zusatzmöglichkeiten der Aufgabenverwaltung

Datenabgleich

- > Anmerkungen zum richtigen Datenabgleich
- > Häufige Systemmängel
- > Dokumentenaustausch
- > Datensicherheit

Sonstige Sinnstifter

- > Präsentieren von Daten
- > Weitere Funktionalitäten

Train for Management Compact TfMC

Führungsentwicklung für „Eilige“.

Führen ist eine Mischung aus Erfahrung und dem Einsatz der richtigen Werkzeuge. Führen findet heute mehr denn je im direkten Vergleich statt: Früher wurden Führungskräfte nur an ihren Erfolgszahlen gemessen. Heute werden sie auch an ihrer sozialen Kompetenz, an ihrer Arbeit im Team, an ihrem Weitblick, an ihrer Fähigkeit in der Öffentlichkeit zu bestehen gemessen und sie werden überdies mit den Besten der Besten verglichen. Und Sie werden daran gemessen, wie Sie es schaffen, Mitarbeiter zu begeistern. Ihre Mitarbeiter haben Bedürfnisse und Rechte wie nie zuvor. Führungskräften kommt in diesen turbulenten, immer dynamischer werdenden Zeiten eine besondere Bedeutung zu. Im Rahmen des Trainings werden Sie Werkzeuge auf ihre Sinnhaftigkeit prüfen, mit ihnen arbeiten und die Erfahrungen in der Organisation bewusst einsetzen.

Inhalt:

- > Umfeldoptimierung
- > Mitarbeiterentwicklung
- > Zielfokussierung und lösungsorientiertes Handeln im Führungsalltag
- > Gespräche mit Mitarbeitern
- > Kritik- und Konfliktmanagement
- > Erkennen von organisatorischen Zusammenhängen
- > Umgang mit Kunden und Lieferanten

Persönliche Fragen wie „Was muss ich heute tun, um morgen noch dabei zu sein?“ oder „Wie kann ich mein Team erfolgreich entwickeln?“ bekommen verstärkt Bedeutung.

Ziel:

- > Strukturierter Soll-/Ist-Vergleich in eigener Sache.
- > Ansatzpunkte zur Optimierung des eigenen Führungsverhaltens erkennen und priorisieren, Konzentration auf die wesentlichen Optimierungsmaßnahmen.
- > Ausbau einer für Führungskräfte förderlichen Grundeinstellung.
- > Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit und des Selbstbewusstseins.
- > Erlernen bzw. Auffrischen der wesentlichsten Elemente des Managements.
- > Die Steigerung der Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und zielgerichtet zu handeln
- > die aktive Steuerung der eigenen Energie und Motivation.

1. Tag

Persönlichkeit und Einstellung

- > Einstellungen und Haltung
- > Führungskraft sein – was bedeutet das heute?
Was bedeutet das für mich?
- > Persönliche Standortbestimmung
- > Ziele, Verantwortung

2. Tag

Selbstorganisation, Energie, Ziele

- > Selbstorganisation, Arbeitstechnik
- > Zeitmanagement
- > Arbeit mit Zielen
- > Feedbackprozesse
- > Grundlagen der Kommunikation
- > Energiehaushalt

3. Tag

Kommunikation und Führungswerkzeuge

- > Gesprächsstrukturen
- > Kontrolle, Lob, Kritik
- > Ordnung und Orientierung
- > Demotivation und Motivation

4. Tag

Teamarbeit

- > Teamarbeit
- > Besprechungen
- > Ideenmanagement

5. Tag

Vortrag und Verhandlung

- > Präsentieren
- > Argumentieren
- > Hilfsmittel und Technik
- > Ordnung und Spontanität
- > Partnerschaftlichkeit und Eigenverantwortung

Ständige Themen

Selbstsicherheit, Reflexion, Austausch

- > Einstellungen und Reflexionen
- > Qualität und Effektivität
- > Arbeit in Prozessen und Projekten
- > Praxisarbeit und Relevanz
- > Wirkung und Nutzen

Fitness für Führungskräfte.

Um Führungskräfte auf ihre Aufgaben vorzubereiten, sie fit zu machen und fit zu halten, haben wir diesen Lehrgang entwickelt. Menschen und Organisationen oder Teile davon zu führen, ist eine Tätigkeit, die immer entscheidender wird. Unsere Welt – eine Welt der Organisationen – kommt ohne professionelle Führung nicht aus. Die Zeiten, in denen man in die Führungsrolle hineingeboren wurde, sind längst vorbei. Mitarbeiter lassen sich nicht nach einem charismatischen Modell oder Kraft eines Dekretes führen. Führung ist eine komplexe, sozial und fachlich kombinierte Arbeit. Sie kann und soll erlernt werden. Wir bieten eine vernetzte Ausbildungssequenz an, die die Anliegen der Teilnehmer umfassend berücksichtigt. Die Teilnehmer kommen aus unterschiedlichen Organisationen und können gemeinsam von- und miteinander lernen.

Inhalt:

- > Mitarbeiterbedürfnisse und -rechte
- > Steigende Erwartungen und sozialer Druck
- > Gegensätzliche Erwartungen und integrierte Lösungsgestaltung
- > Strukturveränderungen der Führungsarbeit
- > Beziehungsgestaltung nach allen Seiten

Führungskräften kommt die Rolle der aktiven Zukunftsgestaltung immer stärker zu.

Zusätzlich zu den obligaten Komponenten unserer Trainings kommen beim TfM weitere hinzu:

- Peergroups
- Kamingsprache mit erfolgreichen Führungskräften
- Projektarbeit in der Gruppe
- Selbstständige Literaturarbeit und Vorträge

Ziel:

Sie werden bzw. bleiben fit.

Sie erlernen bzw. verbessern:

- > Individuelle Führung und personenbezogenes Führungsverhalten.
- > Die Balance zwischen Anforderungen aus der Organisation und den persönlichen Bedürfnissen.
- > Die Fähigkeit, den gestellten Aufgaben mit Handlungen und Resultaten gerecht zu werden.

Sie lernen Werkzeuge kennen, die Ihre Spannkraft und den Energiehaushalt nachhaltig sichern.

Sie lernen auf relevante Signale zu achten und entsprechende Maßnahmen setzen.

Sie sichern die Umsetzung einer Strategie mit geeigneten Begleitmaßnahmen ab.

1./2. Tag Persönlichkeit und Führung

Persönliche Einstellung und Haltung

- > zu sich selbst und zur Führungsrolle
- > zu Mitarbeitern und Kollegen
- > zur Rolle und Tätigkeit im Unternehmen

Führungskraft sein

- > Anforderungsprofile und persönliche Visionen
- > Eigenmotivation
- > Ziele, unternehmerisches Denken und Handeln
- > Eigenverantwortung und Entscheidungen treffen

3./4. Tag Beziehungs- und systemisch orientierte Führung

Andere zu Taten veranlassen

Beziehungen aufbauen und entwickeln

- > Ziele vereinbaren, Delegation
- > Feedbackprozesse
- > Grundlagen der Kommunikation
- > mein Führungsstil
- > Ebenen von Transaktionen, OK-Positionen

Persönliche Standortbestimmung

- > Stärken/Schwächen
- > Vergangenheit/Zukunft und Visionen/Resultate
- > Rollenkonzepte, Führungsstile
- > „Ich“-Zustände und transaktionsanalytische Modelle

5./6. Tag Kommunikation und Führungswerkzeuge

Individuelle Gesprächsführung

- > Verhandlungsführung
- > Zielvereinbarungsgespräch
- > Motivationsgespräch
- > Kontrollgespräch, Lob und Kritik
- > Beurteilungsgespräch

Führungsgrundsätze

Warum sollten Mitarbeiter gerade meine Führung schätzen?

- > Basisanforderungen
- > fördern und fordern
- > Ordnung und Chaos
- > Ebenen der Kommunikation:
Denken, Fühlen, Handeln

7./8. Tag Motivation und Teamkonzepte

Teamarbeit

- > Rollen und Strukturen im Team
- > Teamfindung und Entwicklungs-Phasen
- > Konkurrenz und Kooperation
- > Kreativität
- > Konferenzleitung / Besprechungen

Motivation

- > Motive und Bedürfnisse
- > Werkzeuge zur Motivationssteigerung
- > Motivations-Mix
- > Energiearbeit, Spannung und Entspannung
- > Lebensziele
- > Denkgrenzen sprengen

9./10. Tag Vortrag & Wirkung, Struktur & Selbstorganisation

Präsentation

- > Moderation, Gruppenarbeit, Interaktionen
- > Struktur und Aufbau
- > Argumentieren
- > Spontanität und Vorbereitung

Selbstorganisation

- > Umgang mit der Zeit
- > Tätigkeitsanalyse
- > Zeitmanagement und Selbstorganisation
- > Arbeitstechnik/Ziele/Prioritäten

11./12. Tag Organisation und Kultur, Strategie, Macht und Führung

Einfluss der Kultur auf den Erfolg

Wie entsteht Kultur, wie verändert man sie?

- > Kulturanalyse und „Was ist Qualität?“
- > kontinuierliche Steigerung von Qualität und Kultur

Macht

- > Umgang mit Macht
- > Strategien für Verbündete, Gegner und Andere

Prozesse und Projekte

- > Werkzeuge des Projektmanagements
- > Arbeit in Prozessen und Projekten
- > Reporting und Controlling
- > Integration in die Organisation

Die Balance einer wirkungsvollen Präsentation finden. Für sinnvolle Unterstützung und gegen Überfrachtung.

Der Einsatz von Powerpoint, Keynotes, Impress und all den anderen Präsentationsprogrammen gehört zum Standard im Geschäftsleben. Umso verblüffender sind die erlebten Präsentationen. Deutliche Schwächen beim Einsatz der elektronischen Werkzeuge. Die Wenigsten meinen hier selbst Schwächen zu haben. Alles was technisch möglich ist wird eingebaut. Der Inhalt und die tatsächliche Wirkung bleiben auf der Strecke, Ziele werden verfehlt. TfP - Ein Training, das hilft, die eigenen Schwächen aufzudecken, zu beseitigen und die Stärken auszubauen.

Inhalt:

- > Erkennen der eigenen Kompetenzen bei Präsentationen.
- > Einstiegs- und Schlussesequenzen.
- > Der Aufbau von Vorträgen und Präsentationen
- > Struktur und Aufbau einer Präsentation
- > Zeitsteuerung.
- > Selbstsicherheit und eigene Wirkung im Wechselspiel mit dem elektronischen Hilfsmittel.
- > Arbeit an individuellen Eigenschwächen (Diagnose und Verbesserung).

Ziel:

- > Die Steigerung der eigenen Wirkung in Präsentationen mit Unterstützung durch elektronische Werkzeuge.
- > Eine bewusste positive Beeinflussung der eigenen Präsentationsfähigkeiten.
- > Die wirkungsvolle, gezielte Gestaltung von Umfeld und Präsentationshilfsmitteln.

1. Tag

Reflexion

- > der Rolle und Aufgabe als Vortragender
- > zum Einsatz elektronischer Hilfsmittel
- > Stärken-/Schwächenanalyse

Persönliche Wirkung

- > Persönliche Wirkungssteigerung und Selbstsicherheit
- > Zusammenspiel zwischen eigener Wirkung und dem elektronischen Hilfsmittel

Foliengestaltung

- > Ziel der Präsentation
- > Aufbau und Struktur der Präsentation
- > Typen von Charts und deren Gestaltung
- > Handout

Präsentation

- > Vorbereitung und Umfeldgestaltung
- > Einstiegssequenz
- > Arbeit mit dem Beamer 1
- > Schlusssequenz

2. Tag

Präsentationsprogramme und Werkzeuge

- > Funktionen und Werkzeuge zur Vorbereitung
- > Funktionen und Werkzeuge zur Präsentation
- > Die Geschwister von .ppt (weitere Softwarelösungen)

Visualisierungen und Effekte

- > Balance zwischen „zu wenig“ und „zu viel“-Effekt
- > Wirkungsunterstützung mit Bildern und Effekten
- > Interaktive Arbeit mit Computer, Beamer und Ton
- > Arbeit mit dem Beamer 2

Schwierige Präsentationen

- > Spontane Veränderung des Ablaufes
- > Probleme und Defekte
- > Umfeldmängel
- > Modernere Hilfsmittel als „.ppt und .key“

Train for Experts

Expertenlehrgang

TfE

Anforderungen an Experten von heute.

Das im Unternehmen vorhandene Expertenwissen wird immer mehr zum entscheidenden Wettbewerbsfaktor. Die gezielte und effiziente Weitergabe von Teilen des Know-how an breitere Kreise im Unternehmen sichert den nachhaltigen Erfolg. Erst in der praktischen Anwendung zeigt sich der Wert des „Wissenspools“ eines Unternehmens.

Experten stehen in einem besonderen Umfeld. Meist verfügen sie über keine operative Führungsaufgabe und haben geringen Machteinfluss, befinden also in einer recht geringen sozialen Stellung. Andererseits stellen sie das, für das Unternehmen entscheidende Know-how bereit. Sie stehen also in einem frustrationsgefährdeten Spannungsfeld.

„Mit lockerer Begeisterung das richtige Know-how am rechten Ort zur rechten Zeit bereit stellen!“ - Das ist die erstrebenswerte Vision.

Wissen teilen heisst es zu vermehren!

Inhalt:

Wir arbeiten gemeinsam an Ihrer Fähigkeit, Wissen weiterzugeben. Sie lernen, wie Sie in Gesprächen, Schriftstücken und interaktiven Prozessen Know-how an Wissensnutzer optimal transferieren.

Sie profilieren sich vom Fachmann zum Experten. Ein Experte kann nicht nur Fragen beantworten, er hilft dabei, die richtigen Fragen zu stellen.

Wir arbeiten mit folgenden Bausteinen:

- Präsenztrainings
- Peergroups
- Kamingespräche mit erfolgreichen Experten
- Projektarbeit in der Gruppe
- Selbstständige Literaturarbeit und Vorträge
- Lehrproben

Ziel:

Erstellung einer eigenen, fertigen „Wissenslandkarte“, die Sie Ihrem Unternehmen und Ihren Kollegen anbieten können.

Sie lernen, die eigene Einstellung zum Wissen und zur Wissensnutzung positiv zu beeinflussen.

Sie eignen sich folgende Methoden an und können sie optimal einsetzen:

- > Lernen, Lernschritte und Trainingsgestaltung
- > Spielerisches Lernen
- > Wissensvermittlung (Text, Bild, Multimedia, ...)
- > Gestalten von Wissenstransfer-Prozessen

Motivation, Burn Out-Prävention und die Steigerung Ihres Selbstbewusstseins runden den Lehrgang ab.

1. Tag

Ich und mein Wissensthema

Persönliche Einstellung und Haltung

- > Einstellung zu sich selbst und den eigenen Stärken und Schwächen
- > zum Thema „Wissen teilen“
- > zu den „Wissensnutzern“
- > zur Eigenmotivation

Selbstsicherheit & Kompetenz

- > der Weg zur „gleichen Augenhöhe“
- > meine Aufgabe und mein Wert
- > das soziale Umfeld, in dem ich mich bewege
- > Stärken/Schwächen-Analyse
- > Wie gehe ich mit meinen Themen um?
- > eigene Erwartungen
- > Umfeld der Arbeit mit meinem Wissen

2. Tag Die „Anderen“ und das Teilen von Wissen

Die Anderen

- > aktive und passive Nutzer meines Know-hows
- > vom Fachmann zum Experten
- > Kommunikation, Eigenbild und Fremdbild
- > Wertigkeit der Wissensarbeit

Präsentieren

- > Eigene Wirkung
- > Elemente der Wirkung

Wissensstrukturen

- > Wissensentwicklung und Strategien
- > von der Information zum Wissen
- > kollektives und individuelles Wissen
- > Wissensanwendung und Kontextbezüge
- > aktives und passives Wissensmanagement

3. Tag

Didaktik, Methodik und Transfer

Planung der persönlichen Wissensvermittlung / Lernen

Wie teilt man Wissen direkt und persönlich mit?

- > inhaltliche und beziehungsorientierte Vermittlung
- > Handouts und Dokumentation
- > Ziele und Lernschritte
- > Didaktik und Methoden

Übungen zum Lernen

- > Lehrprobe 1
- > Fachvortrag
- > Üben und spielen
- > Lerntypen und typgerechtes Lernen
- > Gestalten eines Handouts

Kommunikation ...

- > zuhören und verstehen
- > Arbeit mit Gruppen, Moderieren
- > Feedback geben

4. Tag

Praxisbezug

Kommunikation ...

- > gezielte Moderation und Anleitung
- > Aktivierung und Zentrierung des Themas

Praxisbezug und Visualisierung

- > Bilder und nonverbale Informationen
- > Praxisrelevanz und Marktrelevanz
- > elektronische Hilfsmittel (Beamer, VideoWall,..)
- > Qualität

Übungen zum Lernen

- > Lehrprobe 2
- > interaktive Arbeit
- > Lernaufgaben stellen

5. Tag

Strukturen und Ordnung

Zufall und System

- > Wissensentwicklung: Vom Einzelerfolg zum System

Praxis

- > Wissensdokumentation – Projektauftrag
- > Lehrprobe 3 (Lernsequenz)
- > Handout und interaktive Sequenz
- > Spontaneität und Vorbereitung
- > Videoanalyse
- > Wissenstransferplan
 - Ziele und Maßnahmen
 - Praxisberichte

6. Tag

Lernende Organisationen

Lernkonzepte

- > Selbstlernende Organisation
- > Double- und Triple Loop-Lernen
- > Maßnahmenplanung
- > Aktive Wissensangebote

Konkrete Ansätze für die Zukunft

- > Wissen in Prozessen und Projekten
- > Maßnahmenplanung
- > Praxisberichte
- > Feintuning
- > Offene Themen

Multimedia

- Infotainment Sinn und Unsinn
- > Werkzeuge und Technik
- > Anwendung, Methodik

Train for Selling Consultance

TfsC Vol I

Beratung und Dienstleistung verkaufen – ein ständig wiederkehrender Prozess.

Entscheidungen über Ihre Beratungs- und Dienstleistungsangebote fallen in persönlichen Gesprächen. Wo sonst kann Ihr Kunde erstmals Vertrauen zu Ihnen gewinnen? Ihre Motivation und Ihre Persönlichkeit sind für diesen ersten Schritt entscheidend. Kompetenz, Methodik und Leistungsfähigkeit sind erst als Zweites gefragt. Am Beginn stehen immer Ihre Persönlichkeit, die Klarheit Ihres Profils und Ihr Selbstbewusstsein.

Inhalt:

Unser Training beinhaltet die Entwicklung der notwendigen Einstellung und Fähigkeit, um eine gute Kundenbeziehung aufzubauen. Das Besondere an unseren Trainings liegt in der Symbiose aus Praxis und Seminar: anstrengend und motivierend, experimentell, aber doch verblüffend real. Alles in einer ambitionierten Lerngruppe.

Ziel:

Am Ende des Trainings verfügen Sie über Ihre individuelle Kundenansprachestrategie. Sie haben ein eindeutiges Beraterprofil und sind für Termine mit neuen und bestehenden Kunden optimal vorbereitet.

1. Tag	Einstellung	Verkaufserfolg
	<p>Persönliche Einstellung zu:</p> <ul style="list-style-type: none">> sich selbst (Standortbestimmung als Dienstleister)> zu Anderen (Kunden, Kollegen, ...)> zur eigenen Situation und> zum Klienten	<p>Welche persönlichen Stärken bestimmen den Erfolg im Klientenkontakt?</p> <ul style="list-style-type: none">> Anforderungsprofil eines Beraters, der sich erfolgreich verkaufen will> Stärken-/Schwächenprofil> Eigenmotivation und Motivation unserer Gesprächspartner> Ziel – Konsequenz
2. Tag	Persönliche Wirkung	Kommunikation
	<p>Wie kann ich meine Wirkung im Gespräch auf andere Menschen steigern?</p> <ul style="list-style-type: none">> Elemente der Wirkung> Kennenlernen der eigenen Wirkung> Persönliche Wirkungssteigerung und Selbstsicherheit> eigenes Beraterprofil	<p>Erfolgreiche und zielgerichtete Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none">> Grundlagen der Kommunikation Gesprächseröffnung> Bedarfsanalyse> Unternehmenspräsentation> Kompetenzdarstellung und Vertrag
3. Tag	Schwierige Gesprächssituationen	Telefonieren
	<p>Wie kann ich schwierige Gesprächssituationen meistern?</p> <ul style="list-style-type: none">> gleiche Augenhöhe im Dialog> Konfrontation und Zuwendung> Übersicht behalten	<p>Wie können Telefongespräche wirkungsvoller geführt werden?</p> <ul style="list-style-type: none">> die erfolgreiche Vorbereitung> Gesprächsführung am Telefon> den Termin bekommen

Train for Selling Consultance

TfsC Vol II

Kundenbeziehungen vertiefen. Erfolgreich verhandeln.

Dienstleistung ist ein Wechselspiel aus Ideen, Gegenideen und Abstimmungen. Dabei wechseln sich Symbiose und Konfrontation laufend ab. Im Sinne eines Ganzen müssen Standpunkte vereint oder klar abgegrenzt werden. Die Gestaltung dieses Prozesses wird regelmäßig von Ihnen erwartet. Ihre Motivation und Ihre Persönlichkeit sind für die erfolgreiche Arbeit entscheidend. Neben der Kompetenz, Methodik und Leistungsfähigkeit stehen Ihre Haltung und die Erkenntnis, die Zukunft mit Ihren Klienten gemeinsam gestalten zu wollen, im Fokus.

Inhalt:

Das Besondere an unseren Trainings kennen Sie bereits. In diesem TfsC nutzen Sie Ihre Erfahrungen aus der Praxis und dem ersten Training TfsC Vol I und reflektieren diese. In der neuen Lerngruppe setzen Sie weitere persönliche Entwicklungspläne um. Strategische Vorgehensweise, Offertgestaltung und das Verhalten in schwierigen Situationen stehen in diesem Training im Fokus.

Ziel:

Am Ende des Trainings verfügen Sie über die Kompetenz, angemessene Honorare zu realisieren. Sie gelangen von kostenloser Anbahnung zu profitablen Aufträgen und erzielen in Verhandlungen tragfähige Resultate. Sie optimieren Ihr Beraterprofil und präsentieren gezielter. Ihr Energiemanagement hat sich verbessert.

1. Tag

Einstellung

Persönliche Einstellung zu:

- > kostenlosen Anbahnungsleistungen
- > angemessener Leistungsverrechnung
- > gleicher Augenhöhe mit dem Klienten
- > den Themen aus dem TfsC Vol I (Wiederholung)

Verkaufsentwicklung

Strategische Geschäftsentwicklung

- > Potenzialsteigerung durch Optimierung
- > aktive Klientenpflege
- > effektives Marketing
- > Net „t“-Working
- > Angebotsgestaltung

2. Tag

Präsentationstechnik

Wie kann ich mich in Vorträgen und Präsentationen steigern?

- > Argumentationsaufbau
- > Selbstsicherheit und Wirkung
- > elektronische Hilfsmittel
- > Visualisierungen
- > Vorbereitung und Spontanität

Kommunikation

Wie kann ich mich im Dialog steigern?

- > aktiv zuhören
- > zusammenfassen und interpretieren
- > nachfragen und Gesprächsgestaltung
- > Kundenpflege

3. Tag

Schwierige Gesprächssituationen

Verhandlungsführung

- > Symbiose und Konfrontation
- > Motive erkennen und nutzen
- > erfolgreich verteidigen
- > Umgang mit Problemfeldern

Arbeitstechnik - Energie

Steigerung der persönlichen Leistung

- > Selbstorganisation und Zeitmanagement
- > Effektivität und Effizienz
- > Umgang mit Stress

Investitionen und Termine

Training Arbeitstechnik mit elektronischen Mitteln TfAe	990,-- €
Frühjahrs-Training: 14./15.3.2011, Herbst-Training: 21./22.9.2011	
Train for Management Compact Version TfMC	2.480,-- €
Frühjahr/Sommer-Training: 28.03.2011, 18.04.2011, 09.05.2011, 30.05.2011, 20.06.2011 Herbst/Winter-Training: 15.09.2011, 06.10.2011, 27.10.2011, 17.11.2010, 12.12.2011	
Train for Management TfM	4.900,-- €
Herbst/Winter-Training: 6./7.9.2011, 26./27.9.2011, 17./18.10.2011, 7./8.11.2011, 28./29.11.2011, 09./10.1.2012	
Training Präsentationstechnik TfP	990,-- €
Frühjahr/Sommer-Training: 09./10.03.2011 Herbst-Training: 12.9.2011./13.9.2011	
Train for Experts Tfe	2.920,-- €
Termine: auf Anfrage	
Train for Selling Consultance TfsC Vol I	1.490,-- €
Frühjahrs-Training: 25.3.2011, 14.04.2011, 5.5.2011 Herbst-Training: 8.9.2011, 29.9.2011, 20.10.2011	
Train for Selling Consultance TfsC Vol II	1.490,-- €
Frühjahrs-Training: 03.05.2011, 23.05.2011, 22.06.2011	

Locations der Trainings: Großraum Wien, wird noch bekanntgegeben

Allgemeine Bedingungen

I . Wir verpflichten uns:

1. Die Trainingskurse konsequent auf die in der beschriebenen Form festgelegten Zielsetzungen auszurichten.
2. Die Trainingsteilnehmer individuell und entsprechend ihren realistischen Möglichkeiten zu trainieren.
3. Zu einem allen Teilnehmern gegenüber praxisnahen, fordernden und motivierenden Trainingsstil.
4. Zu absoluter Diskretion gegenüber Dritten.
5. Unsere Auftraggeber auf Gegebenheiten aufmerksam zu machen, die den Erfolg eines Trainings in Frage stellen.
6. Einmal festgelegte Termine – Fälle höherer Gewalt ausgenommen – einzuhalten, wobei wir uns das Recht vorbehalten, bei Verhinderung eines Trainingsleiters einen kompetenten Vertreter zu stellen.
7. Folgende Leistungen zu erbringen:
Trainingsleistungen, Seminarraumbereitstellung samt Verpflegung (keine Nächtigung), Verfolgung der Zielvereinbarungen, Lernhilfen (Hefte, Ordner, Merkkarten), Hausaufgaben und Testdurchführungen, Unterlagen, Betrieb und Moderation der web-gestützten Lernplattform.
8. Für die begleitenden Coachings in jeder Praxisphase 2 Terminfenster zur Auswahl anzubieten.

II. Unsere Auftraggeber und Teilnehmer verpflichten sich:

1. Uns Stornierungen schriftlich mitzuteilen;
2. Bei Stornierungen innerhalb von 6 Wochen vor Trainingsbeginn 50% des vereinbarten Honorars, bei noch kurzfristigeren Stornierungen das volle Honorar zu zahlen. Nennen Sie einen Ersatzteilnehmer entfällt die Stornogebühr.
3. Einmal festgelegte Termine – Fälle höherer Gewalt ausgenommen – einzuhalten und bei von ihm gewünschten Terminverschiebungen Ersatztermine gesondert zu bezahlen.
4. Keine Trainingsunterlagen oder irgendwelche Teile daraus ohne unsere schriftliche Einwilligung in irgendeiner Form zu reproduzieren.
5. Durchführung und Erledigung der Hausübungen, Projektarbeiten, Gruppenarbeiten.
6. Die von uns bereitgestellten Unterlagen nur im Unternehmen zu verwenden und bei einer geplanten Verwendung außerhalb des Unternehmens unsere Zustimmung einzuholen.
7. Alle angegebenen Preise verstehen sich zuzüglich 20% MwSt. Die Zahlung erfolgt nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug prompt. Das Honorar ist bis zum ersten Trainingstag fällig.

III. Im Übrigen vereinbaren wir:

1. Dass Änderungen oder Ergänzungen des Vertragsinhaltes nur bei schriftlicher Bestätigung unsererseits wirksam sind und als Gerichtsstand Klosterneuburg gilt.
2. Für alle Unterlagen und Hilfsmittel liegen die Urheberrechte bei uns.

goldemund consulting

Dietrichsteingasse 13/C 02, 3400 Klosterneuburg

T +43 (0) 2243 20 816-0

F +43 (0) 2243 20 816-20

Detailinfos und Anmeldung:

www.goldemund.com, training@goldemund.com