

Termine

Im 1. Halbjahr 2016 biete ich aufgrund des Kundenbedarfs folgende spezielle Workshops an:

Zeitmanagement:

24.02. + 27.05.2016

Kommunikation & Führung:

2.03. + 4.05.2016

Business Knigge & der erste Eindruck:

9.03. + 11.05.2016

Alle Seminare finden in Mannheim zu je 290 € inkl. MwSt. statt.

Sollten Sie Bedarf an anderen Themen haben: besuchen Sie meine Homepage "katja-fleck-consulting.de" und kontaktieren Sie mich!

Anmeldung unter:

"kontakt@katja-fleck-consulting.de"

Stornierungen müssen bis 14 Tage vor Seminarbeginn erfolgen. Andernfalls wird eine Verwaltungskostenpauschale von 50 % der Seminargebühr fällig.



Sie sind eine größere Gruppe oder es ist kein passender Termin dabei? Ab drei Teilnehmer biete ich auch gerne Inhouse-Seminare an! Fordern Sie Ihr individuelles Angebot an!

Meine Seminare zeichnen sich durch eine ausgewogene Mischung aus Trainerinput, Gruppenarbeiten und Praxisübungen aus.

Die Teilnehmer erhalten zahlreiche Tipps und Tricks aus über 20 Jahren Berufserfahrung, die sofort in den beruflichen Alltag integriert werden können.

Die Schulungen werden abgerundet durch Checklisten, Selbsttests und Fallbeispiele und finden für den größeren Lernerfolg in kleinen Gruppen statt.

Für Ihr individuelles Angebot kontaktieren Sie mich unter 01 51/21 23 22 71 oder "kontakt@katja-fleck-consulting.de".

Potentiale besser nutzen

Trainings 2016

Aus der Praxis - für die Praxis



www.katja-fleck-consulting.de

Business Knigge & der erste Eindruck Guter Stil - neu interpretiert

Knigge - alt und verstaubt? Was prägt den ersten Eindruck und wie kann ich andere für mich gewinnen?

Gerade im Dienstleistungssektor oder bei austauschbaren Produkten macht der Mensch den Unterschied. Ihr Erfolg hängt nicht von Inhalt oder Argumenten ab, sondern wie gut Sie Menschen von sich überzeugen können.

Üben Sie in diesem praxisorientierten Training:

- Begrüßung, Anrede und Co.
- Garderobe und Dresscode
- Professionelles Auftreten
- Wahrnehmungsfehler
- Erstkontakt und Verabschiedung
- Körpersprache, Mimik und Gestik

Sie lernen auf Ihr Erscheinungsbild und Kommunikationsverhalten zu achten. Durch Ihr stilsicheres Auftreten bewegen Sie sich jederzeit sicher und selbstbewusst. Neben der Vermittlung von spezifischem Wissen arbeiten wir intensiv an Ihrer Wirkung auf andere.

Durch dieses Training gewinnen Sie Sicherheit und Souveränität im Arbeits- und Privatleben.

Machen Sie sich unverwechselbar!

Zeitmanagement Werkzeuge für die Praxis

Stellen Sie fest, dass der Tag einfach viel zu kurz ist, um alle Ideen und Projekte umzusetzen, die Sie oder Ihre Mitarbeiter angehen wollen? Sparen Sie die wichtigste Ressource, die Sie haben: Zeit!

Dieser kompakte Workshop liefert Ihnen viele hilfreiche Werkzeuge und Tipps für Ihr persönliches Zeitmanagement. Lernen Sie die für Sie geeigneten Methoden, um Ihre Zeit und Ihre Ziele realistisch und effizienter zu planen und zu gestalten. Erreichen Sie so mehr Selbstbestimmung und Freiheit in Ihrem beruflichen wie auch privaten Leben.

Auszug aus den Inhalten des Trainings:

- Gewinnung von persönlicher Zeitsouveränität
- Identifizierung & Vermeidung von Zeitfallen
- Techniken des Zeit- und Selbstmanagements

Außerdem werden die Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils analysiert und Planungsinstrumente und -methoden aufgezeigt.

Investieren Sie einen Tag Zeit für eine erfolgreichere, entspanntere Zukunft!

Kommunikation & Führung Eine Frage der Motivation

Jeder hat vollständige, aktuelle Informationen dann, wenn er sie braucht? Die Prozesse sind bereits optimiert und trotzdem läuft es nicht so, wie Sie sich das vorgestellt haben?

Oft liegt es an den Reibungsverlusten in der Kommunikation. Der Erfolg eines Unternehmens und einer Führungskraft hängt von tatkräftigen, motivierten Mitarbeitern ab.

In diesem Seminar arbeiten wir an

- optimaler Kommunikation
- effektivem Führen
- gezielter Entwicklung und Coaching von Mitarbeitern
- Umgang mit schwierigen Situationen

Sie lernen, was gute Kommunikation ausmacht - bei Ihnen und Ihren Mitarbeitern.

In diesem Workshop simulieren wir typische Kommunikationssituationen und Sie können aufgrund der hohen Praxisanteile die Inhalte sofort in den beruflichen Alltag integrieren.

Führen Sie Ihr Team zum Erfolg!