



# Trainings-Akademie

Qualität und Ergebnisse zählen

## Seminarprogramm 2015



# Themenübersicht

	Seite		Seite
<b>Einleitung</b>			
Themenübersicht	2		
Über uns	3		
Warum Trainings-Akademie.net?	4		
<b>Führungskräftetraining</b>			
Mitarbeitergespräche souverän führen	5		
Teambesprechungen moderieren	6		
Von Fach- zur persönlichen Kompetenz	7		
Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten	8		
Führungskompetenz kompakt	9		
Die Führungskraft als Personalentwickler vor Ort	10		
Zeit und Selbstmanagement	11		
Teamentwicklung	12		
		<b>Rhetorik und Kommunikation</b>	
		Rhetorik - mehr als präsentieren	20
		Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen	21
		Konfliktmanagement bei Verhandlungen	22
		<b>Organisatorisches/Anmeldung</b>	
		Anmeldeformular	23
		Allgemeine Geschäftsbedingungen und organisatorische Hinweise	24
		<b>Einführungstage für Azubi</b>	
		Einführungstage für Azubi	13
		<b>Vertrieb &amp; Marketing</b>	
		Telefontraining	14
		Verkaufstraining	15
		E-Mail Marketing für Unternehmer	16
		Social Media und Internetmarketing für Unternehmen	17
		<b>Unternehmensführung</b>	
		Unternehmercoaching f. Inhaber/Geschäftsführer	18
		Veränderungsmanagement	19



# Über uns

Die Trainings-Akademie.net wurde im Jahr 2012 von Walter Helbig gegründet. Wir bringen Weiterbildung auf den Punkt. Wo ist Ihre Ausgangsposition, was das Ziel? **Wir bauen den Weg dazu.**

- Unsere Kurse, Veranstaltungen und Seminare orientieren sich an Ihre Ausgangslage. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir einen individuellen Weg hin zu ihrem Ziel.
- Wir betreuen Firmen wie Privatkunden branchenübergreifend im Bereich Training und Coaching.
- Als Dozenten, Trainer, Coaches und Berater arbeiten für uns ausschließlich erfahrene Praktiker und Experten mit langjährigen Erfahrungen.



Walter Helbig  
Geschäftsführer



# Warum Trainings-Akademie.net?

- Alle Dozenten, Trainer und Experten haben langjährige Berufserfahrung in vielen Branchen und kennen die verschiedenen Strukturen.
- Wir bringen die Themen auf den Punkt!
- Wir schauen über den Tellerrand hinaus und bringen neue Sichtweisen ein.
- Die Weiterbildungsprojekte erreichen eine hohe Identifikation, Veränderungsbereitschaft, sowie Aufbruchstimmung aller Beteiligten.
- Wir kommen aus der Praxis und konzipieren praxisnahe Seminare mit großer Umsetzungskraft.
- Wir schaffen Vertrauen bei allen Beteiligten.
- Wir sind Mittelständler, wie Sie.
- Ihre Zufriedenheit ist unser oberstes Ziel!





## Mitarbeitergespräche souverän führen

*Ziel ist es, den Mitarbeitern Orientierung über die Ausrichtung des Unternehmens zu geben. Darüber hinaus Perspektiven aufzeigen, wo der Mitarbeiter sich entwickeln kann. Helfen Sie dem Mitarbeitern Prioritäten zu setzen. Nennen Sie Fehler beim Namen und üben konstruktive Kritik. Geben Sie Feedback, auch außerhalb von offiziellen Gesprächsanlässen.*

**Dauer:**  
2 Tage

**Referent:**

**Walter Helbig**, Geschäftsführer Trainings-Akademie.net  
Details zu Walter Helbig finden Sie unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

**Inhalte:**

- Die verschiedenen Arten von Mitarbeitergesprächen
- Besonderheiten in der Vorbereitung und Durchführung
- Grundlagen der Gesprächsführung (z.B. Kommunikationsmodelle, Feedback-Regeln, usw)
- Zielvereinbarungsgespräche leiten
- Kritikgespräche souverän führen
- Umgang mit Konflikten
- Motivation der Mitarbeiter gewährleisten
- Übungen und Rollenspiele

**Methoden:**

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeit, Feedback und Reflexion, Übungen mit praktischen Fällen der Teilnehmer.

**Ergebnisse nach dem Seminar:**

- Sie können Mitarbeitergespräche souveräner in jeder Situation führen
- bekommen Klarheit in der Anwendung der einzelnen Gesprächstypen
- eine respektvolle, partnerschaftliche Mitarbeiterbeziehung
- die eigene Stärkung der eigenen Führungskompetenz

**Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Teambesprechungen moderieren

*Teambesprechungen sollten strukturiert und effizient moderiert und geleitet werden. Welche Rolle nimmt dabei die Führungskraft ein? Welche methodischen Grundlagen gilt es zu berücksichtigen? Schaffen Sie die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Durchführung Ihrer Teambesprechungen.*

### *Dauer:*

1 Tag

### *Referent:*

**Walter Helbig**, Geschäftsführer Trainings-Akademie.net

Details zu Walter Helbig finden Sie unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

### *Inhalte:*

- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung einer Teambesprechung
- Die Rolle der Führungskraft als Moderator
- Methodische Grundlagen und Arten der Teambesprechungen (Wechsel zwischen Informationsweitergabe und Dialog mit den Teilnehmern)
- Die Phasen einer Moderation
- Methodenauswahl zum Bearbeiten und Dokumentieren von Ergebnissen
- Delegation von Aufgaben gemäß Handlungsplänen etc.

### *Methoden:*

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeit, Feedback und Reflexion, Übungen mit praktischen Fällen der Teilnehmer.

### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- Sie bereiten zukünftig ihre Teambesprechungen professionell vor.
- Teilnehmer empfinden die Besprechungen effizienter
- Zeitersparnis und kürzere Besprechungen
- klare Delegation von Aufgaben an Teammitglieder

### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Von der Fach- zur persönlichen Kompetenz

*Entwickeln Sie Ihren eigenen Führungsstil und gewinnen mehr Sicherheit im Umgang mit der Rolle als Vorgesetzter. Meistern Sie auch kritische Situationen souverän. Diese Veranstaltung dient für ihre persönliche und zielgerichtete Weiterentwicklung als Führungskraft.*

**Dauer:**  
2 Tage

**Referent:**

**Petra Zander**

Dipl. Volkswirtin, Psychotherapeutin Business Coach und Master-Gesundheits-Coach (ECA)

**Inhalte:**

- Selbstwahrnehmung: Offenheit statt Tunnelblick
- Entscheiden: zwischen Rationalität und Emotionalität
- Durchsetzungskraft: die Angst vor Widerständen,
- Werkzeugkasten für Führungskräfte
- Gesprächsführung im Alltag und in kritischen Situationen
- Vision: der Mut zum Selbstdenken
- individuelle Themen der Teilnehmer

**Methoden:**

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Rollenspiele, Feedback und Reflexion.

**Ergebnisse nach dem Seminar:**

- der eigene Führungsstil wird transparent
- Sicherheit im Umgang mit den Mitarbeitern
- eine respektvolle, partnerschaftliche Mitarbeiterbeziehung
- die eigene Stärkung der Führungskompetenz

**Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

*Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Grundlagen der Führungsrolle vertraut gemacht. Wesentliche Aspekte des Führungsverhalten werden erarbeitet und trainiert. Potenzielle Konflikte, die in der neuen Rolle auftauchen, werden diskutiert und Lösungen aufgezeigt.*

### **Dauer:**

2 Tage

### **Referent:**

**Dr. Helmut Brüggmann**

Diplom Pädagoge (Berufs- und Betriebspädagogik, Personalwesen)

40 jährige Berufserfahrung in verschiedenen leitenden Funktionen im Personalbereich.

Branchenerfahrung in den Sektoren: Automobil, Luftfahrt, Maschinenbau, Banken und

Versicherungen, Energiewirtschaft, Handwerk

### **Inhalte:**

- Die neue Führungsrolle: Aufgaben und Ziele
- Wie wachse ich in die neue Rolle hinein?
- Sensibilisierung für die eigene Führungsausstrahlung
- Die wichtigsten Führungsaufgaben
- Kommunikationsverhalten der Führungskraft
- Teambesprechungen erfolgreich leiten
- Die wichtigsten Führungsstile
- Wie führe ich ein Mitarbeitergespräch
- Wie motiviere ich Mitarbeiter

### **Methoden:**

Übungsbeispiele, moderierte Diskussion, fachliche Trainer-Inputs, Erfahrungsaustausch und Diskussion

### **Ergebnisse nach dem Seminar:**

- Sie erhalten ein kompaktes Führungsknow-how, das sofort umsetzbar ist
- Sie bekommen Sicherheit in der Führungsrolle
- Sie führen Mitarbeitergespräche souveräner und selbstsicher

### **Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Führungskompetenz kompakt

*Gute Führungskräfte wollen herausragende Ergebnisse mit ihrem Team entwickeln. Wie verhalte ich mich dabei optimal als Führungskraft? Wie entspanne ich Konflikte die selbstverständlich auftreten? Wie motiviere ich meine Mannschaft und erreiche dabei die gesteckten Ziele?*

### **Dauer:**

2 Tage

### **Referent:**

Siehe **Trainerpool** unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte und angehende Führungskräfte, die ihre Führungsaufgaben optimieren und sich selbst gezielt weiter entwickeln möchten.

### **Inhalte:**

- Die verschiedenen Führungsstile und deren Vor- und Nachteile
- Der eigene Führungsstil in der jeweiligen Situation
- Die verschiedenen Führungssituationen in der Praxis
- Empathie im eigenen Führungsverhalten
- Kommunikationstechniken in der alltäglichen Führungsarbeit
- Förderung des Teamgedanken bei den Mitarbeitern
- Entwickeln und Coachen von Mitarbeitern in der jeweiligen Ausgangssituation
- Konflikte ausräumen bzw. entkräften
- Übungen und Rollenspiele

### **Methoden:**

Übungsbeispiele, moderierte Diskussion, fachliche Trainer-Inputs, Erfahrungsaustausch und Diskussion Reflexion des eigenen Führungsverhalten

### **Ergebnisse nach dem Seminar:**

- Sie erhalten ein kompaktes Führungs-Know-how, das sofort umsetzbar ist
- Bestätigung und/bzw. Optimierung des eigenen Führungsverhalten
- Leistung und Motivation bei Mitarbeitern steigt

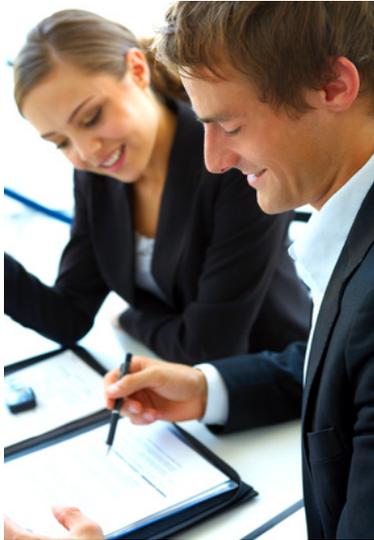
### **Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





### Die Führungskraft als Personalentwickler vor Ort



## Die Führungskraft als Personalentwickler vor Ort

*Wenn es ums Personal geht, dann Personalabteilung. So leicht ist es leider nicht. Eine Kernkompetenz für Führungskräfte ist das Entwickeln der eigenen Mitarbeiter. Nur so, dann Kompetenz vervielfältigt werden und zum Wachstum der Firma beitragen.*

**Dauer:**  
2 Tage

**Referent:**

**Walter Helbig, Geschäftsführer Trainings-Akademie**

Details zu Walter Helbig unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

**Teilnehmer:**

- Inhaber/ Geschäftsführer von KMU
- Führungskräfte mit Personalverantwortung

**Inhalte:**

- Was bedeutet es Führungskraft zu sein?
- Kernkompetenzen als Führungskraft erkennen und umsetzen
- Stärken und Schwächen gemeinsam mit dem Mitarbeiter erkennen. Umsetzungen daraus ableiten
- Mitarbeiter fördern, motivieren und coachen
- Grundlagen der Gesprächstechniken
- Zielvereinbarungsgespräche leiten
- Konfliktgespräche souverän meistern
- Motivation der Mitarbeiter gewährleisten

**Methoden:**

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Feedback und Reflexion, Übungen und Simulationen

**Ergebnisse nach dem Seminar:**

- Mitarbeiter bekommen einen Entwicklungsplan und eine langfristige Perspektive im Unternehmen
- Fluktuation von Fachkräften wird verringert
- Sie führen Mitarbeitergespräche souveräner und selbstsicherer

**Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Zeit- und Selbstmanagement

*Durch eine bessere Selbstorganisation wird die eigene Arbeitszeit besser genutzt. Zeitsparende Arbeitstechniken helfen Ihnen dabei und schaffen Freiräume für andere Aufgaben. Sie erhalten bewährte Methoden zur Selbstorganisation und Arbeitstechnik und erhöhen dadurch Ihre Selbstzufriedenheit.*

### *Dauer:*

2 Tage

### *Referent:*

**Petra Zander**

Dipl. Volkswirtin, Psychotherapeutin

Business Coach und Master-Gesundheits-Coach

(ECA)

### *Inhalte:*

- Bestandsaufnahme der eigenen Erfolgsfaktoren für Effektivität
  - Stärken erkennen, Schwächen akzeptieren, Potenziale freisetzen
  - Individuelle motivierende Faktoren kennen lernen und anwenden
  - Berücksichtigung der persönlicher Kapazitäten
- Berufliche und persönliche Werte, Visionen und Ziele, Prioritäten und Lebenseinstellung
- Ermittlung von Störfaktoren
- Fünf-Säulen-Prinzip
- Die sieben Schritte zur Zeitsouveränität und Effektivität
- Das 7-Hüte-System

### *Methoden:*

Übungsbeispiele, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeit, Feedback und Reflexion, Erfahrungsaustausch und Diskussion.

### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- Sie erkennen Prioritäten und können sich darauf konzentrieren
- Sie haben ein bessere "Work-Life-Balance"
- die persönlichen und beruflichen Werte sind klarer und Sie handeln danach
- ein generelles besseres Zeitmanagement

### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Teamentwicklung denn die Summe der Teamleistung ist besser als die einzelne Leistung

*Innerhalb kurzer Zeit wird das Team arbeitsfähig. Ungenutzte Leistungsreserven werden mobilisiert. Neue Teamzusammensetzungen finden sich schneller und werden zu einem erfolgreichen Team.*

#### *Dauer:*

2-3 Tage, je nach Kundenwunsch und Aufwand

#### *Referent:*

**Petra Zander**

Dipl. Volkswirtin, Psychotherapeutin

Business Coach und Master-Gesundheits-Coach (ECA)

#### *Kosten:*

Nur als Inhouse-Maßnahme buchbar. Kosten auf Anfrage.

#### *Inhalte:*

- Klärung der individuellen Rollenverständnisse, Abgleich der Erwartungen gemäß der Businessziele
- Individuelle Selbstmotivation und Selbstverantwortung
- Kommunikation und Meta-Kommunikation: klar, respektvoll bei transparentem Informationsfluss
- Konflikt- und Feedbackkultur leben
- Teamfähigkeit durch fachlichen Respekt erhöhen
- Aufdeckung mentaler Bremsen und unbewusster Muster, die das Team beeinflussen
- Bereichsübergreifend denken lernen

#### *Methoden:*

Gruppenarbeit, Feedback und Reflexion, Übungen mit praktischen Fällen der Teilnehmer. Weitere individuelle Methoden auf die Situation zugeschnitten.

#### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- das Team wird sofort arbeitsfähig und produktiv
- innere und versteckte Konflikte werden beseitigt, die das Team bremsen
- die individuelle Motivation ist gesteigert, dadurch Identifikation mit dem Projekt bzw. der Aufgabe
- Ihre Aufgabe als Teamleiter, Führungskraft wird dadurch leichter und wirkt unterstützend

#### *Anmeldung:*

Annahme eines individuellen Angebotes von seiten der Trainings-Akademie.net





## Einführungstage für Azubis

*Zu Beginn der Ausbildung sind viele Anforderungen wie Teamfähigkeit und komplexe Sachverhalte zu lernen. Kommunikationsstärke und Flexibilität noch nicht im ausreichendem Maße vorhanden. Ziel ist es, die Auszubildenden optimal für das Berufsleben vorzubereiten.*

### *Dauer:*

3 Tage

### *Referent:*

**Doris Fülle**

Details zu Doris Fülle finden Sie unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

### *Kosten:*

Nur als Inhouse-Maßnahme buchbar. Kosten auf Anfrage.

### *Teilnehmer:*

- Auszubildende
- Neue Auszubildende im Unternehmen

### *Inhalte:*

- Ganzheitliches Lernen - Tipps
- Motivation für die Ausbildung
- Rechte und Pflichten für Auszubildende
- Umgang mit Konflikten
- Auftreten und Wirkung
- Vom Schüler zum Mitarbeiter als Visitenkarte des Unternehmens
- Individuelle Themen des Unternehmens

### *Methoden:*

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Gruppenarbeit, Reflexion und Feedback, sowie individuelle Methoden auf die Azubi-Gruppe zugeschnitten.

### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- die Auszubildenden können den Lernstoff besser verinnerlichen
- die Auszubildenden lernen mit einer höheren Motivation
- sind sich ihrer Rechte und Pflichten bewußt
- treten sicher und überzeugend als intern und auch extern gegenüber den Kunden auf
- erreichen generell mehr Sicherheit und Selbstbewußtsein im Geschäftsleben

### *Anmeldung:*

Annahme eines individuellen Angebotes von seiten der Trainings-Akademie.net





## Telefontraining

*Ihre Telefonannahme ist wie eine Visitenkarte Ihres Unternehmens. Optimieren Sie ihre Qualität bei der Anrufannahme, ebenso wie beim sogenannten Outbound-Telefonieren. Steigern Sie ihre Vertriebsfolge beim aktiven Telefonmarketing.*

### *Dauer:*

1 Tag

### *Referent:*

**Rainer Fornahl**

Details zu Rainer Fornahl finden Sie unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

### *Teilnehmer:*

- Mitarbeiter aus Kundenservice, Sekretariat
- Mitarbeiter aus Vertriebsabteilungen,
- Innendienstmitarbeiter

### *Inhalte:*

- Beziehungsaufbau mittels Telefon
- Entwicklung eines Gesprächsleitfadens
- Grundlagen der Kommunikation
- Wirkungsvolle Fragetechniken und Gesprächsführung
- Einwandbehandlung

### *Methoden:*

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Beispiel-Übungen mit praktischen Fällen

### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- Sie setzen effektive Gesprächstechniken ein
- Sie erhalten eine professionelle Anrufannahme (Inbound-Telefonie)
- Reklamationen werden am Telefon kundenorientiert gelöst
- Motivation und Spaß für Outbound-Telefonie bei Teilnehmern steigt
- Dadurch mehr Umsatz und Kundendurchdringung

### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





### Professionelle Kommunikation im Vertrieb



## Professionelle Kommunikation im Vertrieb

*Wie treffen Sie Ihre Kaufentscheidungen? Im Bauch, oder im Kopf? Oder beides? Welche Auswirkungen hat das auf Ihr Geschäft, wenn ihr Kunde genauso entscheidet? In diesem Seminar lernen Sie die Feinheiten der Kommunikation im Vertrieb. Angefangen von den verschiedenen Kundentypen bis hin zu Fragetechniken und Gesprächsführung in jeder Phase des Verkaufs.*

#### *Dauer:*

2 Tage

#### *Referent:*

**Walter Helbig**

Geschäftsführer Trainings-Akademie.net  
Langjährige Erfahrung in verschiedenen Führungspositionen. Training und Coaching von mehr als 2.500 Personen als Trainer, Coach und Berater

#### *Inhalte:*

- Vertrauensvoller Beziehungsaufbau beim Kunden
- Grundlagen der Kommunikation
- unterschiedliche Kundentypen kennen lernen und professionell darauf reagieren
- Wirkungsvolle Fragetechniken und Gesprächsführung
- Aktives Zuhören lernen und anwenden
- Körpersprache und Stimme optimieren
- Vorbereitung auf Kundenbesuche
- Telefonische Kundenanbahnung (Outbound)
- Einwandbehandlung

#### *Methoden:*

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Gruppenarbeit, Rollenspiele und Reflexion

#### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- Sie erreichen eine professionellere Kommunikation im Kundenkontakt
- Sie bekommen eine schnellere, vertrauensvollere Beziehung zum Kunden und damit mehr Geschäft
- Einwände werden souverän und kundenorientiert gelöst
- Sie erfahren durch professionelle Fragetechniken weitere Bedarfsfelder des Kunden und können Zusatzgeschäfte generieren

#### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## E-Mail Marketing für Unternehmer

*Ohne E-Mail Marketing wird in Zukunft keine Firma mehr erfolgreich sein. Die Teilnehmer erhalten einen umfassenden Überblick und praktische Tipps zum professionellen E-Mail Marketing. Umfangreiche Seminarunterlagen sichern die Umsetzung.*

**Dauer:**  
1 Tag

**Referent:**

**Thomas Issler**

Details zu Thomas Issler finden Sie unter  
[www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

### **Teilnehmer:**

- Inhaber/Geschäftsführer von KMU
- Freiberufler
- Mitarbeiter im Bereich Marketing und Vertrieb

### **Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen für E-Mail Marketing
- Adressen: Woher nehmen?
- Newsletter Typen
- der perfekte Newsletter
- Newsletter Technik im Überblick
- Einrichten der Adress-Verwaltung und Gruppencodes
- E-Mail-Vorlagen und personalisierte Rund-E-Mails
- Automatische Prozesse und FollowUp-Newsletter
- Mehr Umsatz durch Bestandsadressen

### **Methoden:**

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, viele Beispiel-Übungen mit praktischen Fällen, umfangreiche Seminarunterlagen

### **Ergebnisse nach dem Seminar:**

- Newsletter können sofort vorbereitet werden.
- mehr Umsatz und Gewinn durch gezieltes, automatisches E-Mail Marketing
- mehr Kundendurchdringung

### **Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Social Media & Internetmarketing für Unternehmen

*Kein Unternehmen kann heute ohne Social Media und Internetmarketing erfolgreich sein. Die Teilnehmer erhalten einen umfassenden Überblick zu aktuellen Social Media und Internet Marketing und setzen die ersten Schritte bereits im Seminar um.*

### *Dauer:*

1 Tag

### *Referent:*

**Thomas Issler**

Details zu Thomas Issler finden Sie unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

### *Teilnehmer:*

- Unternehmer/Geschäftsführer
- Freiberufler
- Mitarbeiter Marketing und Verkauf

### *Inhalte:*

#### **Social Media**

- Wie Social Media das Online-Marketing verändert
- Die großen Vier: Facebook, Google+, Twitter, Xing
- Bewertungsportale, Foren und Ratgeber-Communities
- WordPress Blog als Suchmaschinen-Turbo
- weitere Tools
- Monitoring: Überwachung Ihrer Web-Aktivitäten
- Die richtige Social Media Strategie

#### **Internetmarketing**

- Die perfekte Website: Strategie und Werkzeuge
- Interessenten finden: Suchmaschinenoptimierung, Google AdWords
- Interessenten zu Kunden machen durch E-Mail Marketing

### *Methoden:*

Vortrag, Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Beispiele und Übungen

### *Ergebnisse nach dem Seminar:*

- mehr Umsatz und Gewinn durch professionelleren Internetauftritt
- höhere Bekanntheit und Aufmerksamkeit
- neue Kunden gewinnen durch abgestimmte Social-Media-Aktivitäten
- höhere Kundendurchdringung

### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Unternehmercoaching für Inhaber/Geschäftsführer

*Die Umsätze lassen nach. Die Liquidität Ihres Unternehmens ist angespannt. Welcher Weg ist der richtige für den Turn-Around? Ein erfahrener Sparrings-Partner hilft Ihnen, neue bzw. andere Wege einzuschlagen um das Unternehmen zu sichern.*

**Dauer:**  
individuell

**Coach:**  
**Branchen- und Situationsbezogen**  
Siehe Coaching-Pool unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)

**Teilnehmer:**  
Inhaber und Geschäftsführer

**Vorgehensweise**  
Gemeinsame Klärung der Ausgangslage und Coachingziel. Coachingschwerpunkte können in den Bereichen **Unternehmensführung, Vertrieb & Marketing, Finanzen** und **Liquidität** bis hin zur **Betriebsorganisation** liegen.

Unsere Coach kommen aus der Praxis und sind bzw. waren selbst Geschäftsführer von erfolgreichen Unternehmen. Als Sparrings-Partner erarbeiten sie gemeinsam mit Ihnen individuelle Maßnahmen und zeigen ggf. neue und andere Wege zum Ziel.

**Anmeldung:**  
Annahme eines individuellen Angebotes von seiten der Trainings-Akademie.net





## Veränderungsmanagement

*Veränderungen betreffen jedes Unternehmen und sind absolut normal. Für den Menschen als "Gewohnheitstier" sind Veränderungen fast immer mit Ängsten und Ablehnung verbunden. Emotional sind sie somit erst einmal skeptisch. Das Seminar bietet einen Leitfaden, damit Veränderungen als Chance und Aufbruch wahrgenommen werden.*

### **Dauer:**

2 x 2 Tage

### **Referent**

#### **Petra Zander**

Dipl. Volkswirtin, Psychotherapeutin  
Business Coach und Master-Gesundheits-Coach  
(ECA)

Nähere Informationen zu Petra Zander finden Sie unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)

### **Inhalte:**

- Veränderungsdynamik in Unternehmen
- Eigener Umgang mit Veränderungen
- Überwindung von Widerständen
- Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess
- notwendige Veränderungen erkennen und verstehen (z.B. mittels SWOT-Analyse, etc)
- Veränderungen gestalten und zielgerichtet in der zur Verfügung stehenden Zeit umsetzen

### **Methodik:**

Praxisorientiertes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Feedback und Reflexion, Beispiele und individuelle Übungen und Feedback

### **Ergebnisse nach dem Seminar:**

- Sie besitzen einen theoretischen Hintergrund und Verständnis für systemische Veränderungen im Unternehmen
- Sie kennen die Bausteine für die Umsetzung von Veränderungen als Projekt

### **Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder auf [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)

### **Individuelles Angebot für Ihr Unternehmen:**

Gerne entwickeln wir für Sie ein individuelles Weiterbildungsangebot. Ein Themenmix aus verschiedenen Seminarangeboten kann für Sie die beste Lösung sein. Kontaktieren Sie uns einfach:





## Rhetorik - mehr als präsentieren

*Überzeugend präsentieren zu können - sei es im kleinen Kreis oder vor Gruppen - ist eine der Schlüsselfähigkeiten für den persönlichen und beruflichen Erfolg. Und eine Präsentation ist dann erfolgreich, wenn es Ihnen gelingt, sowohl intellektuell als auch emotional mit den Zuhörern in Kontakt zu gehen. Das Fundament für Ihren Erfolg ist dabei Ihre charismatische Persönlichkeit und die authentische Vermittlung Ihrer Botschaft. Erlernen Sie in diesem Seminar die Fähigkeit sich selbst charismatisch zu präsentieren und darüber hinaus Daten, Zahlen und Fakten auf hohem Niveau zu vermitteln.*

### *Dauer:*

2 Tage

### *Referent*

#### **Bert Udo Koch**

- Lehrbeauftragter für Präsentation am Institut für Kommunikation in Hannover

- Dozent der Fortbildungsakademie des Landes NRW
- Psychologischer Coach
- Schauspieler mit über 25-jähriger Berufserfahrung
- Autor zu den Themen "Erfolgreich Auftreten" und "Lampenfieber als Potential"

### *Inhalte:*

- Körpersprache, Mimik und Stimme als Werkzeug der persönlichen Wirkung
- Die innere Haltung als Schlüssel für mehr Charisma
- Stärkung der eigenen Sicherheit beim Reden
- Aufbau und Spannung einer Präsentation

### *Methodik:*

Interaktive Wissensvermittlung, Gruppen- und Einzelübungen, Videoanalyse, Reflexion und Feedback.

### *Weiterführende Seminare:*

- Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen
- Konfliktmanagement bei Verhandlungen

### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





### Konfliktmanagement bei Verhandlungen mit Mitarbeitern und Kunden



## Konfliktmanagement bei Verhandlungen und Mitarbeitergesprächen

*Bei jeder Verhandlung gibt es unterschiedliche Interessen, die manchmal ausweglos scheinen. Diese Konflikte lassen sich mit den richtigen Methoden lösen. Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Methoden zur Konfliktlösung vertraut gemacht.*

**Dauer:**  
2 Tage

**Referent:**  
Siehe **Trainerpool** unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

#### **Inhalte:**

- Konfliktwahrnehmung und Lösung
- Die wichtigsten Ursachen von Konflikten
- Sachbezogene Analyse von Konflikten und die weitere Vorgehensweise
- Konfliktsituationen mit Mitarbeitern und Kunden Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Konfliktlösende Verhaltensweisen
- Hilfreiche Gesprächsführungstechniken bei Konflikten
- Übungen und Rollenspiele

#### **Methodik:**

Rollenspiele, interaktive Wissensvermittlung durch den Referenten, Feedback und Reflexionen, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen

#### **Weiterführende Seminare:**

- Redegewandtheit und Überzeugungskraft im Alltag.
- Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

#### **Anmeldung:**

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





## Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

*Erfolgreiche Verhandlungsergebnisse setzen eine effiziente und gut strukturierte Verhandlungs-führung voraus. Darüber hinaus ist entscheidend, mit welcher Einstellung Sie Ihrem Verhandlungs-partner gegenüber stehen. Sie erhalten wichtige Verhandlungs- und Besprechungstechniken und optimieren Ihren Verhandlungsstil.*

#### *Dauer:*

2 Tage

#### *Referent:*

Siehe **Trainerpool** unter [www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm](http://www.trainings-akademie.net/traineruebersicht.htm)

#### *Inhalte:*

- Die unterschiedlichen Phasen in Verhandlungen und Besprechungen
- Die richtige Verhandlungsstrategie
- Der Unterschied zwischen sach- und emotionaler Beziehungsebene
- Einfluss von Persönlichkeitsmerkmalen bei den Verhandlungspartnern
- Konfliktfelder vermeiden bzw. entspannen
- Die Rolle der Empathie bei erfolgreichen Verhandlungen und Besprechungen
- Mögliche Fallstricke und "No-Go's" vermeiden

#### *Methodik:*

interaktive Trainerinputs, Übungssequenzen, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Reflexion der eigenen Verhandlungsführung, Beispiele aus der Praxis

#### *Weiterführende Seminare:*

- Redegewandtheit und Überzeugungskraft im Alltag.
- Konfliktmanagement bei Verhandlungen

#### *Anmeldung:*

Schriftlich mit Anmeldeformular auf Seite 23 oder unter [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net)





Anmeldung - Einzelperson

\_\_\_\_\_

Seminar-Titel

\_\_\_\_\_

Seminar-Datum (nur bei offenen Seminaren, sonst freilassen)

\_\_\_\_\_

Name, Vorname

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum

\_\_\_\_\_

Position/Tätigkeit

\_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse

Rechnungsdaten / Firmendaten

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Straße und Hausnummer

\_\_\_\_\_

Postleitzahl / Ort

\_\_\_\_\_

Branche

\_\_\_\_\_

Rechnung und Anmeldebestätigung an (Name und Emailadresse)

Die in den allgemeinen Geschäftsbedingungen aufgeführten  
Anmeldebedingungen  
erkenne ich/erkennen wir an:

\_\_\_\_\_

X

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift und ggf. Firmenstempel

**Per Post an**

Trainings-Akademie.net  
Langen Oth 41a  
22949 Ammersbek

**Per Mail an**

info@trainings-akademie.net

**Per Fax an**

Fax. +49 (0) 4532-9750323

**Rückfragen unter**

Tel: +49 (0) 4532-975026-0

**Internet**

www.trainings-akademie.net

Nach Eingang der Anmeldung  
erhalten Sie eine  
Anmeldebestätigung und eine  
Rechnung.



## Allgemeine Geschäftsbedingungen und Organisatorisches

### Anmeldung

Es gilt die Anmeldung in schriftlicher Form, oder als Anmeldung auf der Webseite [www.trainings-akademie.net](http://www.trainings-akademie.net). Ihre Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Wir senden Ihnen Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort bzw. -hotel umgehend zu.

### Teilnehmergebühr

Die Teilnehmergebühr stellen wir i.d.R. vor dem Veranstaltungstermin mit sofortigem Zahlungsziel in Rechnung. Die Teilnehmergebühr beinhaltet sämtliche Seminarkosten incl. Tagungspauschale für das Seminarhotel. Die offenen Seminare finden i.d.R. von 09.00 Uhr - 17.00 Uhr statt.

### Rabatt

Bei Eingang einer Buchung für mehrere Teilnehmer erhalten Sie Mehrfachrabatt. Bitte kommen Sie auf uns zu.

### Hotelreservierungen

Findet die Veranstaltungen in einem Tagungshotel statt, in dem Sie übernachten möchten, buchen Sie bitte selbst ein Zimmer. Gerne stellen wir den Kontakt mit dem Hotel her.

### Rücktrittsgarantie

Bitte teilen Sie uns Änderungen immer schriftlich mit. Sie können jederzeit anstelle des angemeldeten Teilnehmers einen Vertreter benennen. Ihnen entstehen dadurch keine zusätzlichen Kosten. Bei einer Umbuchung (andere Veranstaltung oder anderer Termin) fallen ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn Bearbeitungsgebühren in Höhe von EUR 80,00 zzgl. MwSt. an. Bei Stornierungen innerhalb der 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, entsteht die volle Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. Bei Nichterscheinen ist die volle Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. zu begleichen. Bitte denken Sie bei einem Rücktritt daran, Ihre Hotelbuchung ebenfalls zu stornieren.

### Veranstaltungsänderungen

Wir behalten uns vor, die Veranstaltungsorte zusammenzulegen um einen Kurs stattfinden zu lassen. Wir behalten uns weiter vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens 7 Tage vor dem geplanten Veranstaltungstermin, oder aus sonstigen wichtigen von uns nicht zu vertretenden Gründen (z.B. Krankheit des Trainers, höhere Gewalt) abzusagen. Wir suchen gemeinsam mit Ihnen einen weiteren Termin für die Veranstaltung. Sollte dies nicht möglich sein, wir Ihnen die Teilnehmergebühr zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit betreffen, sind soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit unsererseits vorliegt, ausgeschlossen.

### Änderungsvorbehalt

Wir sind berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit dies den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändert. Wir sind berechtigt, die vorgesehenen Referenten im Bedarfsfall durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierten Personen zu ersetzen. Die im Rahmen der Weiterbildung zur Verfügung gestellten Dokumente werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für Korrektur, Aktualität und Vollständigkeit sind ausgeschlossen.

### Eigentumsvorbehalt

Wir behalten uns bei allen Lieferungen und Lehrmaterialien das uneingeschränkte Eigentum bis zur vollständigen Erfüllung sämtlicher Zahlungsverpflichtungen durch den Kunden vor.

### Geschäfts- und Betriebsgeheimnis

Die eingesetzten Trainer verpflichten sich, über alle während ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse während und nach Beendigung des Vertragsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren.

### Datenschutz

Hinweis nach §33 BDSG: Die Speicherung und Verarbeitung der Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes. Die Kundendaten werden zu Abwicklungs-, Abrechnungs-, akademiebetreffenden Werbezwecke gespeichert. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Ihre Daten werden nicht zu externen Werbezwecken weitergegeben.

