



Führungskompetenz

| Mitarbeiterführung

- Mit Mitarbeitern Ziele vereinbaren
- Mitarbeiter informieren
- Mitarbeitern Aufgaben zuweisen
- Mitarbeiter fördern
- Feedback geben
- Verhalten korrigieren

| Mitarbeiterförderung

- Leistung sicherstellen
- Zielvereinbarungen treffen
- Potentiale entwickeln
- Qualifizierung begleiten
- Mitarbeiter beurteilen

| Teamleitung

- Arbeitsgruppen zusammenstellen
- Mitarbeiter zum Team zusammenführen
- Teamentwicklung unterstützen
- Problemlösungen im Team erarbeiten
- Entscheidungen im Team finden

| Konfliktmanagement

- Konflikte vorbeugen
- Konflikte auf den Grund gehen
- Mit Konflikten umgehen
- Konflikte lösen
- Konfliktgespräche führen

| Führen von Mitarbeitergesprächen

- Mitarbeitergespräche vorbereiten
- Mitarbeitergespräche durchführen
- Feedback geben und empfangen
- Zielvereinbarungen treffen
- Mitarbeitergespräche nachbereiten

| Mitarbeiterbeurteilung

- Mitarbeiter richtig beurteilen
- Beurteilung von Mitarbeitergesprächen
- Fehler in Mitarbeitergesprächen vermeiden

| Changemanagement

- Veränderungen anstoßen
- Veränderungen kommunizieren
- Überzeugungsarbeit leisten
- Veränderungen umsetzen
- Erfolg absichern

Organisationskompetenz

| Projektmanagement

- Projekte initiieren
- Projektideen prüfen
- Projekte planen und durchführen
- Projekte steuern
- Projekte abschließen

| Personalentwicklung

- Leistung sicherstellen
- Zielvereinbarung treffen
- Potenziale entwickeln
- Qualifizierung begleiten
- Mitarbeiter beurteilen

| Bildungssteuerung

- Entwicklung von Fortbildungskonzepten
- Analyse von Seminarangeboten
- Auswahl von Dozentinnen und Teilnehmern
- Transfersicherung und Transferkontrolle
- Evaluation von Seminaren

| Controlling

- Das Wesen und die Bedeutung des Controlling
- Die Controlling-Systeme
- Das Berichtswesen als Controlling-Bestandteil

| Kosten-/Leistungsrechnung

- Die Methoden der Kostenrechnung
- Die Auswahlmöglichkeiten der Kosten- und Leistungsrechnung
- Der Weg von der flexiblen Haushaltsführung zur produktorientierten Budgetierung
- Ausblick auf die kaufmännische Buchführung

Ansprechpartner

Fiona Hanneken & Robert Laske

Transfer GmbH
Daimlerstr. 19 a
50354 Hürth

02233-966410
transfer@transfer-
online.de

| Qualitätsmanagement

- Qualitätssicherung systematisch angehen
- Leistungen und Prozesse analysieren
- Eventualmaßnahmen und Präventivmaßnahmen
- Qualität analysieren
- Qualitätsziele setzen
- Qualitätsbewusstsein schaffen
- Sich mit anderen vergleichen
- Qualitätsmanagement einführen

Vermittlungskompetenz

| Unterrichtsgestaltung

- Lernen erleichtern
- Unterricht vorbereiten
- Unterricht strukturieren
- Lernstoff präsentieren
- Teilnehmer aktivieren
- Mit Teilnehmern umgehen

| Schulung am Arbeitsplatz

- Schulung vorbereiten
- Richtig erklären
- Lernwirksam unterweisen
- Unterweisungsgespräche führen
- Zum selbständigen Arbeiten führen

| Anwenderbetreuung

- Anwenderbetreuung zielgerichtet
- durchführen
- Problemsituationen näher betrachten
- Hilfe systematisch gestalten
- Probleme analysieren
- Fehler beheben
- Am Telefon helfen
- Mit unterschiedlichen Anwendern umgehen

| Einarbeitung neuer Mitarbeiter

- Sorge für gute Vorinformation
- Einführung vorbereiten
- Einarbeitung vorbereiten
- Einarbeitung durchführen
- Mit dem neuen Mitarbeiter im Gespräch bleiben

Sozialkompetenz

| Kommunikationspraxis

- Bewusst kommunizieren
- Unmissverständlich kommunizieren
- Richtige Partneransprache
- Beziehungen kommunikativ gestalten

| Gesprächsführung

- Gespräche vorbereiten und strukturieren
- Gespräche partnerschaftlich führen
- Gespräche steuern
- Schwierige Gespräche führen
- Gespräche nachbereiten

| Verhandlungsführung

- Verhandlungen vorbereiten und strukturieren
- Richtig argumentieren
- Auf Gegenargumente eingehen
- Unfaire Argumentation
- Schwierige Verhandlungssituationen

| Telefontraining

- Sorge für gute Kommunikation
- Anrufe entgegennehmen
- Telefongespräche führen
- Gesprächspartner überzeugen
- Schwierige Telefonate führen

| Sekretariatspraxis

- Arbeitsplatz gestalten
- Richtig planen
- Prioritäten setzen
- Umgang mit Informationen
- Rationell telefonieren
- Mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen

| Arbeiten im Team

- Stand der Zusammenarbeit ermitteln
- Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit ermitteln
- Kooperation verbessern
- Ergebnisse im Team erarbeiten
- Konflikte im Team lösen

Ansprechpartner

Fiona Hanneken & Robert Laske

Transfer GmbH
Daimlerstr. 19 a
50354 Hürth

02233-966410
transfer@transfer-
online.de

| Umgang mit Kunden

- Gespräche mit Kunden führen
- Kunden überzeugen
- Kunden binden
- Mit unzufriedenen Kunden umgehen
- Mit schwierigen Kunden umgehen

Methodenkompetenz

Arbeitsorganisation

- Aufgaben strukturieren
- Nein sagen lernen
- Aufgaben delegieren
- Aufgaben angehen
- Arbeitsplatz gestalten
- Papierarbeit rationalisieren
- Informationsmanagement

Besprechungstechnik

- Themen und Ziele festlegen
- Ort und Zeit richtig auswählen
- Die richtigen Teilnehmer einladen
- Besprechungen strukturieren
- Diskussionen leiten
- Ideen für Lösungen finden
- Entscheidungen treffen
- Ergebnisse sichern

Entscheidungstechnik

- Grundlagen für richtige Entscheidungen schaffen
- Situation analysieren
- Lösungsalternativen suchen
- Die beste Entscheidung finden
- Entscheidungen im Team finden

Lern- und Merktechnik

- Lernprobleme vermeiden
- Lerntyp bestimmen
- Lernvoraussetzungen schaffen
- Merkleistung verbessern
- Systematisch lernen
- Mit Merkhilfen arbeiten

Weitere Themen auf Anfrage.

Individuelle Anpassungen sind selbstverständlich möglich.

Moderationstechnik

- Moderation inhaltlich vorbereiten
- Moderation organisatorisch vorbereiten
- Moderationsmethoden und –mittel nutzen
- Moderationssequenzen gestalten
- Mit schwierigen Moderationssituationen umgehen

Präsentationstechnik

- Ziele und Zielgruppe bestimmen
- Inhalte festlegen
- Argumente strukturieren
- Informationen vermitteln
- Argumente vortragen
- Rhetorische Mittel nutzen
- Medien einsetzen
- Präsentationen abrunden

Rationelles Lesen

- Lesezeit sparen
- Für ein gutes Umfeld zum Lesen sorgen
- Leseverständnis verbessern
- Ungünstige Lesegewohnheiten ändern
- Lesegeschwindigkeit erhöhen

Rhetorik

- Vorträge vorbereiten
- Vorträge strukturieren
- Rhetorische Mittel einsetzen
- Stimme nutzen
- Körpersprache einsetzen
- Mit Lampenfieber umgehen

Stressbewältigung

- Stressbelastung analysieren
- Einstellung überprüfen
- Pseudolösungen vermeiden
- Stress abbauen
- Stress vermeiden

Zeitmanagement

- Ziele setzen
- Umgang mit der Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Zeitplanbuch einsetzen
- Für Ausgleich sorgen

Ansprechpartner

Fiona Hanneken & Robert Laske
Transfer GmbH
Daimlerstr. 19 a
50354 Hürth

02233-966410
transfer@transfer-
online.de