

März 2010

### IN DIESER AUSGABE:

- Mitarbeiterführung in der Praxis
- Mit Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen zum Erfolg
- Professionelle Assistenz im Personalbereich
- Entlastung und mehr Leistungsfähigkeit sind kein Widerspruch
- Kostenrechnung für Nichtlaufleute
- Schnellübersicht der Seminare im März 2010

## Sehr geehrte GeschäftspartnerInnen,

Deutschland muss sich auf einen großen Mangel an Arbeitskräften vorbereiten. Das "Handelsblatt" berichtete bereits im Dezember 2009 von einer Studie der Prognos AG, die für die Vereinigung der Bayerischen Wirtschaft (vbw) durchgeführt wurde, der zufolge dem Arbeitsmarkt bereits 2015 knapp drei Millionen Arbeitskräfte fehlen sollen. Bis 2030 soll die Zahl sogar auf fünf Millionen ansteigen.

vbw-Hauptgeschäftsführer Bertram Brossardt äußerte gegenüber der Zeitung die Warnung, dass sich bisher kaum jemand damit beschäftigen will, man sich jedoch auf einen Mangel an Arbeitskräften in nie gekannter Form einrichten müsse. Dies gelte für alle Einkommensniveaus, von den Ungelernten bis zu den Akademikern. Er ergänzte, dass sogar bei Berufsgruppen wie Juristen und Lehrern großer Mangel herrschen würde.

Laut den Ergebnissen der Prognos AG werden 2015 rund eine Million Kräfte mit Hochschulabschluss fehlen, für die Mitarbeiter mit beruflichem Abschluss wird eine Lücke von 1,3 Millionen erwartet. Außerdem würden etwa 550.000 ungelernete Arbeitskräfte fehlen. Umso bedeutender ist es für die Unternehmen ihre MitarbeiterInnen gezielt zu fördern und möglichst langfristig zu binden.

Die Zukunft erfordert hochqualifizierte Fach- und Führungskräfte, die befähigt sind, in ihrem Fach- und Funktionsbereich Exzellentes zu leisten und darüber hinaus ein hohes Maß sozialer Kompetenz mitbringen. Das Wissen

Ihrer MitarbeiterInnen und Führungskräfte wird zur entscheidenden Quelle des Erfolges werden. Insofern ist ihre Qualifizierung und Entwicklung eines der wichtigsten Ziele der Unternehmensführung.

Bei FRIEDRICHSBAD kombinieren wir Freude mit hoher fachlicher und methodischer Kompetenz. Die Lebendigkeit unseres Trainings wird von TeilnehmerInnen wie PersonalentwicklerInnen gleichermaßen geschätzt. Die daraus resultierende Effizienz und Nachhaltigkeit unserer Seminare wird uns immer wieder bestätigt, oft noch viele Monate nach Seminarende. Eigentlich ist es ganz einfach: Unsere Leidenschaft gilt der Vermittlung von Wissen und Können.

FRIEDRICHSBAD bietet Ihnen eine große Auswahl an Qualifizierungsmöglichkeiten. Das Gesamtprogramm mit allen Themen, Terminen und Preisen finden Sie unter [www.friedrichsbad-team.de](http://www.friedrichsbad-team.de) oder bestellen Sie telefonisch unter 02324 565656 das aktuelle Seminarprogramm als Printversion.

**Übrigens:** Das Seminarprogramm 2010 stellen wir Ihnen gerne auch als E-Book für Ihren PC zur Verfügung, mit praktischen Funktionen wie Stichwortsuche, Weiterleitung per E-Mail und vieles mehr: Einfach per E-Mail anfordern unter [info@friedrichsbad.de](mailto:info@friedrichsbad.de)

Ihr FRIEDRICHSBAD-TEAM

## Mitarbeiterführung in der Praxis

Ein Unternehmen ist nur so gut, wie seine MitarbeiterInnen. Mit kompetenter, ganzheitlicher Führung sichert eine Organisation ihren wirtschaftlichen Erfolg. Führungskräfte sind daher gefordert, das Instrumentarium von Führung zu beherrschen und gleichzeitig als Leader voranzugehen, für Orientierung zu sorgen und zu begeistern. Sie müssen Ziele verständlich formulieren, Aufgaben delegieren und Mitarbeiter zu Top-Leistungen bewegen. Sie

müssen gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und MitarbeiterInnen häufig große Überzeugungsarbeit leisten, Konflikte entschärfen und im geeigneten Moment Kompromisse eingehen.

In diesem 4-tägigen Basistraining zum Thema Mitarbeiterführung lernen die TeilnehmerInnen die Instrumente der modernen Führungslehre kennen und nutzen. Sie können Führungsprozesse aktiv gestalten, Ihre Arbeit und die Ihrer Mitarbei-

terInnen auf konkrete, messbare Ziele ausrichten. Sie können MitarbeiterInnen anleiten, Begeisterung für gemeinsam vereinbarte Ziele wecken, durch sinnvolles Delegieren den MitarbeiterInnen mehr Selbstständigkeit geben und sich selbst entlasten. Die TeilnehmerInnen wissen, wie sie als Coach ihres Teams die MitarbeiterInnen fördern und fordern, motivieren und zu Höchstleistungen anspornen.

### Grundlagen der Mitarbeiterführung

1. - 4. März 2010

Nr. 564

4 Tage

relexa hotel Ratingen City

EUR 1050,00\*

## Mit Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen zum Erfolg

Nur wer seine eigenen Wünsche und Ziele vertreten kann, wird im Berufs- und Privatleben erfolgreich sein.

In diesem Training lernen Sie, sich durchzusetzen und zu behaupten, sich gegenüber Widerständen zu verwirklichen und mit Ablehnung und Blockaden konstruktiv umzugehen. Ihre Individuellen Motive,

Stärken und Defizite nehmen Sie bewusster wahr. Dadurch werden Sie eigene Ressourcen und Ihre Potenziale entdecken, weiterentwickeln und in Zukunft besser einsetzen können. Sie steigern das Vertrauen in die eigene Kraft und stärken so nachhaltig Ihre Selbstsicherheit. Sie erarbeiten Techniken und Ver-

haltensmuster für die Durchsetzung Ihrer Ziele und üben Methoden der Selbstbehauptung und der individuellen Stärkennutzung ein.

Die Teilnehmerzahl ist auf 8 Personen begrenzt.

### Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit

8. - 9. März 2010

Nr. 666

2 Tage

Sunderland Hotel Sundern

EUR 570,00\*

## Professionelle Assistenz im Personalbereich

Sie denken, dass in Ihrer Arbeitszeit mehr Potenzial liegt, aber Ihnen fehlt das Know-how um dies in der Praxis angemessen nutzen zu können? Der/Die AssistentIn/SekretärIn ist eine wichtige Bürokraft, die reibungslose Abläufe und eine gute Vor- und Aufbereitung von Informationen möglich macht. Dabei erstreckt sich das Aufgabengebiet über viele Ebenen.

In diesem Seminar erlernen Sie Methoden und Fertigkeiten, die Sie einsetzen können, um insbesondere im Personalwesen/HR effizient und wirkungsvoll zu arbeiten. Dabei wird speziell auf verschiedene Aufgabengebiete und Themenbereiche des Personalwesens eingegangen. Wir vermitteln Ihnen in kompakter Form das notwendige fachliche Wissen, Tools und Fähigkeiten, die Sie für

Ihre Personal- und Mitarbeiterbetreuung benötigen.

Sie erhalten einen Überblick über ausgewählte Personalthemen (wie z.B. die Zielsetzungen moderner Personalarbeit, wichtige Bereiche der Personalverwaltung, Professionelle Personalkorrespondenz, etc.), um Ihre Aufgaben künftig noch professioneller wahrnehmen zu können.

### Der/Die Sekretärin im Personalwesen

1. - 2. März 2010

Nr. 742

relaxa hotel Ratingen City  
EUR 525,00\*

## Entlastung und mehr Leistungsfähigkeit sind kein Widerspruch

Der Tag ist zu Ende aber der Stapel an der Arbeit wird einfach nicht kleiner? Sie haben täglich mehr Arbeit als Sie an einem Tag eigentlich schaffen können? Sie wünschen sich einige hilfreiche Tipps und Tricks zur Stressbewältigung? Wie wär's mit einem Seminar zum Thema Zeitmanagement und Selbstorganisation? Unser Training wendet sich an alle Mitarbeiterstufen, ob neu in der Position oder erfahrene Führungskraft.

In dem zweitägigen Zeitmanagement-Training vermittelt unser Trainer mit Hilfe interaktiver Veranstaltungstechnik und praktischen Übungen praxisnahes Wissen, gibt nützliche Tipps, Leitfäden, Checklisten und ganz individuelle Rückmeldung zu Ihren Stärken und Schwächen rund um Ihr Zeitmanagement, Ihre Zeitplanung und Büroorganisation.

Am Ende des Seminars haben Sie einen Koffer voller Werkzeuge und nützlicher Tipps für Ihre konkrete Praxissituation. Sie wissen, wie Sie die Grundsätze des Zeitmanagements auf Ihre Situation anwenden können, wie Sie Ihre Zeit erfolgreich planen und einteilen. Sie erkennen Ihre Stressfaktoren und "Zeitdiebe", wissen wie Sie diese durch die richtige Anwendung von Hilfsmitteln wie Terminplaner, Wochenplan und Tagesplan in den Griff bekommen.

### Zeitmanagement und Selbstorganisation

15.-16. März 2010

Nr. 970

2 Tage

Best Western Parkhotel  
Engelsburg  
EUR 525,00\*

## Kostenrechnung für Nichtkaufleute

Verstehen Sie Ihren Controller? Sprechen Sie auf gleicher Augenhöhe miteinander? Fundierte Kenntnisse des Aufbaus und der Funktionsweise eines modernen Rechnungswesens gehören für Fach- und Führungskräfte heute zum grundlegenden Handwerkszeug. Dabei kommt der Kosten- und Leistungsberechnung besondere Bedeutung zu, liefert sie doch die notwendigen Informationen und

Zahlen, die für eine erfolgsorientierte Steuerung des Produktionsbereichs Controlling benötigt werden. Die TeilnehmerInnen gewinnen einen praxisbezogenen Überblick über grundlegende Bestandteile, die zentralen Begriffe und die relevanten Zusammenhänge innerhalb der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie lernen typische betriebswirtschaftliche Problemstellungen kennen und können ihre erworbenen Kenntnisse

unmittelbar in der Unternehmenspraxis umsetzen und anwenden.

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie auch unser Seminar Betriebswirtschaft für Nichtkaufleute, Buchungsnummer 1005, welches vom 22. - 23. Februar 2010 im Seminar- und Freizeithotel Große Ledder in Wermelskirchen stattfindet. Dieses Seminar ist eine hervorragende Basis für das Kostenrechnungs-Seminar.

### Kostenrechnung für Nichtkaufleute

15. - 16. März 2010

Nr. 1006

2 Tage

Best Western Parkhotel  
Engelsburg  
EUR 525,00\*

## SCHNELLÜBERSICHT DER SEMINARE IM MÄRZ 2010

MeisterInnen, TeamleiterInnen, VorarbeiterInnen				
Werkzeuge für die Teamarbeit	Nr. 588	08.-10.03.2010	EUR 655,00*	Sunderland Hotel Sundern
Mittlere und obere Führungskräfte				
Zielorientierte Mitarbeiterführung	Nr. 610	01.-04.03.2010	EUR 1050,00*	relaxa hotel Ratingen City
Teammanagement	Nr. 618	22.-24.03.2010	EUR 655,00*	GENO Hotel Rösath
Die Führungskraft als Coach	Nr. 622	15.-16.03.2010	EUR 525,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Kostenrechnung für Führungskräfte	Nr. 630	15.-16.03.2010	EUR 525,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Managementkompetenz				
Führungsressource Motivation	Nr. 652	22.-23.03.2010	EUR 570,00*	GENO Hotel Rösath
Mitarbeiterbeurteilung	Nr. 656	22.-23.03.2010	EUR 570,00*	GENO Hotel Rösath
Karrierestrategien für Frauen				
Frauen in Führung	Nr. 680	01.-02.03.2010	EUR 525,00*	relaxa hotel Ratingen City

## SCHNELLÜBERSICHT DER SEMINARE IM MÄRZ 2010

Karrierestrategien für Frauen				
Selbstmanagement und berufliche Entwicklung	Nr. 684	15.–16.03.2010	EUR 525,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
SekretärInnen und AssistentInnen				
Zeitgemäße Korrespondenz	Nr. 696	08.–09.03.2010	EUR 525,00*	Sunderland Hotel Sundern
Moderne Büroorganisation mit Microsoft Outlook	Nr. 716	22.–23.03.2010	EUR 525,00*	Tagungszentrum Hattingen
Die deutsche Rechtschreibung	Nr. 720	08.–08.03.2010	EUR 265,00*	Sunderland Hotel Sundern
Selbstorganisation und Stressmanagement	Nr. 746	15.–17.03.2010	EUR 785,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Durchsetzungstraining für die professionelle Assistenz	Nr. 750	08.–09.03.2010	EUR 570,00*	Sunderland Hotel Sundern
Auszubildende				
Prüfungsangst verstehen und bewältigen	Nr. 782	08.–09.03.2010	EUR 295,00*	Sunderland Hotel Sundern
Verkauf und Vertrieb				
VerkaufsmitarbeiterInnen coachen	Nr. 792	03.–05.03.2010	EUR 655,00*	reexa hotel Ratingen City
Globalisierung und Cross Culture				
Interkulturelle Sensibilisierung für Ostasien	Nr. 834	22.–23.03.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Internationaler Business-Knigge	Nr. 854	22.–23.03.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Service und Dienstleistung				
Serviceorientierte Korrespondenz	Nr. 868	08.–09.03.2010	EUR 525,00*	Sunderland Hotel Sundern
Best Practices - Servicemanagement á la Disney	Nr. 880	01.–03.03.2010	EUR 785,00*	relaxa hotel Ratingen City
Moderne Umgangsformen	Nr. 1101	22.–23.03.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Einkauf				
Strategisches Einkaufsmanagement	Nr. 890	15.–16.03.2010	EUR 525,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Rhetorik, Moderation und Präsentation				
Moderation von Arbeitsgruppen und Besprechungen	Nr. 927	08.–10.03.2010	EUR 790,00*	Sunderland Hotel Sundern
Arbeitstechniken				
Entscheidungs- und Problemlösungstechniken	Nr. 978	01.–02.03.2010	EUR 525,00*	relaxa hotel Ratingen City
Projektmanagement				
Coaching im Projektmanagement	Nr. 997	10.–12.03.2010	EUR 650,00*	Sunderland Hotel Sundern
Personalmanagement				
Interview-Training für die Personalauswahl	Nr. 1054	10.–12.03.2010	EUR 655,00*	Sunderland Hotel Sundern
AssistentIn/ReferentIn im Personalwesen	Nr. 1068	01.–02.03.2010	EUR 525,00*	relaxa hotel Ratingen City

### Online-Buchung auf dem neuen FRIEDRICHSBAD-Webportal

Sicher haben Sie bereits einen Blick auf das im Juli veröffentlichte Online-Portal [www.friedrichsbad-team.de](http://www.friedrichsbad-team.de) geworfen. Das Portal bietet Ihnen neben vielen Informationen rund um die Themen Personalentwicklung und Weiterbildung auch die Möglichkeit zur komfortablen Buchung unserer offenen Seminare.

Legen Sie zunächst einfach alle Seminare, die Sie interessieren durch einen Klick auf den Button „Buchung“ in Ihren Warenkorb. Wenn Sie Ihre Auswahl beendet haben, wechseln Sie durch einen Klick auf den Warenkorb zum Buchungsassistenten, der Sie Schritt für Schritt durch den gesamten Buchungsprozess führt. Melden Sie sich einfach am System mit Ihren

Benutzerdaten an und folgen Sie den Hinweisen des Assistenten. Einmal registrierte Teilnehmerdaten müssen Sie nicht wieder eingeben. Das System hält sie für spätere Buchungen bereit und fragt Sie dann lediglich noch, welche Logisleistungen für die jeweilige Veranstaltung gewünscht werden. Auch Kontakt- und Firmendaten müssen nur einmal eingegeben werden und stehen dann für alle zukünftigen Buchungen zur Verfügung. So sparen Sie sich eine Menge Zeit für andere Tätigkeiten.

Falls Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen unter 02324 565656 zur Verfügung und begleiten Ihre Online-Buchung auch gerne telefonisch.

# FAX-ANMELDUNG



Kopiervorlage für Ihre Fax-Anmeldung. Bitte verwenden Sie für jeden Teilnehmer ein separates Formular.

ZENTRAL-FAX: 02324 565666

Bitte übersenden Sie mir kostenlos \_\_\_\_\_ Exemplar(e) des Seminarprogramms 2010.

SEMINAR / NUMMER \_\_\_\_\_

TERMIN \_\_\_\_\_

UNTERBRINGUNG \_\_\_\_\_  
 Zimmerreservierung       Raucher  
 Vorabendreise               Nachübernachtung

TEILNEHMER/IN \_\_\_\_\_  
Name / Vorname

POSITION \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

ANSPRECHPARTNER/IN \_\_\_\_\_

ANSCHRIFT \_\_\_\_\_  
Straße / Hausnummer / Postfach  
\_\_\_\_\_  
PLZ / Ort

TELEFON / TELEFAX \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

DATUM / UNTERSCHRIFT \_\_\_\_\_

ANFRAGE / BEMERKUNGEN \_\_\_\_\_

\*SEMINARGEBÜHREN ZZGL. MWST., VERPFLEGUNGSKOSTEN UND OPTIONAL ÜBERNACHTUNG

## IHR KONTAKT ZU UNS:

FRIEDRICHSBAD-TEAM GMBH  
Werksstraße 15  
45527 Hattingen

Postfach 800242  
45502 Hattingen

info@friedrichsbad.de  
www.friedrichsbad-team.de

AnsprechpartnerInnen:  
Julia Schepp  
Telefon 02324 565656

Julia Friedrich  
Telefon 02324 565640

oder 07000 SEMINARE  
Telefax 02324 565666

FRIEDRICHSBAD 

Wissen, was  
erfolgreich macht.