

IN DIESER AUSGABE:

- Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
- Konflikte erkennen und managen

- EmpfangsmitarbeiterInnen / PförtnerInnen als Dienstleister
- Emotionale Kompetenz

Sehr geehrte Geschäftsfreunde,

die Qualifizierung Ihrer Fach- und Führungskräfte ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für Ihr Unternehmen. Er basiert auf gezielten Weiterbildungsangeboten. Die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Seminaren, Schulungen, Trainings und Coachings sind komplexe Prozesse: Ressourcen planen, Veranstaltungsorte buchen, TrainerInnen verpflichten, Dokumente erstellen, Raumgröße und -ausstattung festlegen, Tagungstechnik bereitstellen, TeilnehmerInnen verwalten und einladen, Feedbackbögen auswerten und vieles mehr.

FRIEDRICHSBAD übernimmt für Sie diese Aufgaben, denn die komplette Seminarlogistik ist unser tägliches Geschäft. Sie schonen Ihre internen Ressourcen und fokussieren sich auf Ihr Kerngeschäft. So sparen Sie Kosten und steigern Ihre Effizienz.

Das gilt für offene Seminare ebenso wie für maßgeschneiderte Inhouse-Trainings, denn alle Angebote, die in unserem Seminarprogramm und auf unserer Webseite beschrieben werden - Trainings, Ausbildungen, Zertifikats-Lehrgänge und unseren Studiengang - führen wir gerne auch firmenintern für Sie durch.

Sie entscheiden, ob Sie Struktur und Inhalte der jeweiligen Veranstaltung wie im offenen Angebot formuliert übernehmen wollen oder, ob Sie ein maßgeschneidertes Konzept wählen. Inhalte und Schwerpunkte werden mit Ihnen besprochen und entsprechend Ihrer betrieblichen Anforderungen ausgearbeitet. Termine, Dauer, Ort, Art und Umfang der geplanten Veranstaltung stimmen Sie individuell mit uns ab.

Wenn Sie ein Inhouse-Projekt in Erwägung ziehen, beraten wir Sie gern unverbindlich und kostenlos. In diesem Erstgespräch klären wir die nötigen Eckdaten, um Ihnen ein passendes Angebot erstellen zu können.

Rund 180 erfahrene TrainerInnen mit einer breiten Palette an Kompetenzen und Branchenerfahrung stehen Ihnen zur Verfügung. Ihre Erfahrungen und unternehmensspezifischen Kenntnisse gehen ein, in die Entwicklung geeigneter Lösungen. Dabei liegt das besondere Augenmerk auf Zielorientierung, Umsetzbarkeit und Nachhaltigkeit der vorgeschlagenen Maßnahmen. Eine Reihe unserer TrainerInnen können darüber hinaus die Veranstaltungen in englischer, französischer oder spanischer Sprache durchführen.

Kontinuierliche Rückmeldungen auf die vereinbarten Ziele hin, sind im laufenden Prozess die Richtschnur unseres Handelns. Auf diese Weise wird im Bedarfsfall die Notwendigkeit von Korrekturen frühzeitig erkannt - Ihr Projekt bleibt zuverlässig auf Kurs.

Nach Beendigung der gemeinsamen Arbeit mit Ihnen freuen wir uns, wenn Sie das jeweilige Projekt in Eigenregie weiter entwickeln. Gerne stehen wir Ihnen auch dann mit Rat und Tat zur Seite.

Interesse? Bitte sprechen Sie uns an. Tel. 02324 565656

Ihr Team von FRIEDRICHSBAD

Übrigens: Das Seminarprogramm 2009 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

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft - So meistern Sie die neue Rolle

Sie wechseln aus dem Kreis Ihrer Kollegen in die Rolle der Führungskraft. Eine völlig neue Situation, die zwei Gesichter hat: Die Anerkennung Ihrer fachlichen Leistungen motiviert Sie für die Aufgabe und macht Sie neugierig auf die neue Herausforderung. Auf der anderen Seite wissen Sie, dass Sie vor allem in den ersten Monaten unter kritischer Beobachtung stehen und spüren den Erwartungsdruck Ihrer Vorgesetzten und MitarbeiterInnen. Nun gilt es, einen optimalen Start hinzulegen und Orientierung und Sicherheit für die erste Zeit zu gewinnen.

Ihr Erfolg entscheidet sich daran, wie Sie Ihre neue Position gestalten werden. Setzen Sie sich im Vorfeld mit dem eigenen Führungsverständnis und Ihrer Rolle auseinander. Das macht Sie sicher im Umgang mit Ihren früheren KollegInnen, die jetzt zu MitarbeiterInnen werden. In diesem praxisnahen Training lernen Sie ausgewählte Führungsinstrumente kennen und bearbeiten typische Anfangsprobleme. So umgehen Sie alle Stolperfallen und etablieren sich in Ihrer neuen Position.

Im Training zeigen wir Ihnen anhand repräsentativer Führungssituation-

en und vieler Beispiele aus der Praxis sehr anschaulich die besonderen Herausforderungen an eine dem Kollegenkreis entwachsene Führungskraft auf. So gelingt es Ihnen, die wesentlichen Herausforderungen zu meistern und sich auf die neuen Aufgaben gut vorzubereiten. Wir verraten Ihnen, vor welchen Fallen Sie auf der Hut sein müssen (z. B. im Umgang mit übergangenen Kollegen, bei alten Freundschaften, bzgl. unrealistischer Veränderungswünsche Ihrer neuen MitarbeiterInnen, etc.).

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

03. bis 05. Juni 2009

Nr. 227

2,5 Tage

GHOTEL hotel & living, Velbert

EUR 625,00*

Konfliktmanagement - In jedem Problem steckt eine Chance

Wo immer Menschen sich begegnen, sind Konflikte an der Tagesordnung. Besonders anfällig ist das Berufsleben - wer kann sich schon aussuchen, mit wem er zusammenarbeitet? Dauerhaft schwelende oder eskalierende Konflikte haben allerdings gravierende Folgen: Sie demotivieren, führen zu schlechten Arbeitsergebnissen, machen krank und kosten Geld, Zeit und vor allem Nerven. Wie geht es Ihnen? Stehen

Sie immer wieder mehr oder weniger hilflos vor Konfliktsituationen? Fehlt Ihnen das nötige Handwerkszeug, um eine für alle Beteiligten annehmbare Lösung zu herbeizuführen?

Bei den meisten Menschen steckt die Konfliktlösekompetenz noch in den Kinderschuhen. Dabei lassen sich viele Konflikte ganz einfach bewältigen, wenn man einige zentrale Punkte beachtet. Wie sich Konflikte

erkennen, lösen und vor allem vermeiden lassen, bringen wir in diesem praxisorientierten Trainings auf den Punkt. Gleichzeitig analysieren und optimieren Sie ihr eigenes Konfliktverhalten. So sind Sie optimal gerüstet für den Berufsalltag.

Bitte beachten Sie auch die Veranstaltung „Konfliktmanagement im Sekretariat“ in der Schnellübersicht.

Konflikte erkennen und managen

18. bis 19. Mai 2009

Nr. 435

2 Tage

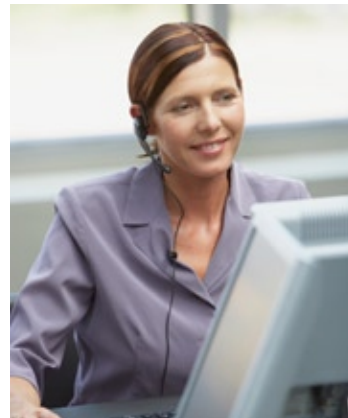
Renaissance Hotel Bochum

EUR 500,00*

Guter Eindruck zählt: EmpfangsmitarbeiterInnen und PförtnerInnen sind oft die erste Anlaufstelle für BesucherInnen, Anrufe, E-Mails und Post

Der erste Weg im Unternehmen führt Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner in der Regel zum Empfangsmitarbeiter / zur Empfangsmitarbeiterin oder zum Pförtner / zur Pförtnerin. Die Weiterbildung dieser MitarbeiterInnen verlangt daher besonderes Augenmerk. Denn sie repräsentieren Tag für Tag im unmittelbaren Kontakt mit dem Gast nachhaltig das Erscheinungsbild und die Qualität Ihres Hauses. Der erste Eindruck zählt, das gilt besonders hier. Die

TeilnehmerInnen erfahren, welche Bedeutung ihr Auftreten gegenüber Kunden am Empfang oder an der Pforte für das Unternehmen hat und wie sie sich professionell, serviceorientiert und kundenfreundlich verhalten. Effiziente Kommunikationstechniken sind ebenso Thema wie eine professionelle Einwandbehandlung, der Umgang mit Konflikt- und Stresssituationen, das Verhalten am Telefon oder das persönliche Auftreten und Erscheinungsbild.



EmpfangsmitarbeiterInnen als Dienstleister

15. bis 16. Juni 2009

Nr. 518

2 Tage

Renaissance Hotel Bochum

EUR 500,00*

Gefühlsmanagement im Beruf - Mit emotionaler Kompetenz zum Erfolg

Positive Gefühle sind nicht nur die Basis für ein ausbalanciertes Leben, sie sind fester Bestandteil unseres Denkens und Handelns - auch im Berufsleben und in Unternehmen.

Emotionen fördern den beruflichen Erfolg: Wer seine Arbeit gut gelaunt und gerne tut, erledigt sie besser und reagiert gelassener auf Stress. Besonders für Führungskräfte ist es daher sehr nützlich zu lernen wie sie die eigenen Gefühle für den persönlichen Erfolg und den Erfolg des Unternehmens einsetzen können.

Das Überraschende: Positive Gefühle lassen sich in nahezu jeder Lebenslage willentlich erzeugen. Das hat nichts mit billigen Motivationsprüchen zu tun - aber viel mit Engagement und Disziplin. Im Training zeigen wir Ihnen, wie Sie Emotionen in Ihren Führungsalltag einbeziehen und gezielt nutzen können. Ein Manager, der fachlich kompetent ist, aber seine Gefühle nicht im Griff hat, wird nie erfolgreich sein. Ein Vorgesetzter, der die Emotionen seiner Mitarbeiter nicht versteht, wird

Krisensituationen nicht meistern können. Anhand vieler praktischer Beispiele erfahren Sie, wie Sie ihre emotionale Kompetenz trainieren können, um die eigenen Gefühle und die ihrer MitarbeiterInnen zu erkennen, zu nutzen und zu steuern. Sie lernen, sich mit den eigenen Ressourcen und dem eigenen Gefühlspektrum auseinanderzusetzen. Ziel ist die Entwicklung empathischen Einfühlungsvermögens für Ihren Erfolg im Beruf und privat.

Emotionale Kompetenz

22. bis 23. Juni 2009

Nr. 298

2 Tage

GENO Hotel Räsraath

EUR 540,00*

HINWEIS:

Das Seminar „Protokollführung“ ist ein Baustein, der zum Erwerb des FRIEDRICHSBAD-TEAM Zertifikats für SekretärInnen/AssistentInnen genutzt werden kann. Das Seminar „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ ist ein Baustein, der zum Erwerb des FRIEDRICHSBAD-TEAM Zertifikats

„Leadership Professional“ genutzt werden kann. Nähere Informationen finden Sie im Seminarprogramm 2009 oder rufen Sie uns heute an: 02324 565656.

SCHNELLÜBERSICHT DER SEMINARE IM JUNI 2009

Meister, Vorarbeiter und TeamleiterInnen				
Vom Kollegen zum Vorgesetzten	Nr. 265	03. - 05.06.2009	EUR 625,00*	GHOTEL hotel & living Velbert
Mittlere und obere Führungskräfte				
Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Nr. 227	03. - 05.06.2009	EUR 625,00*	GHOTEL hotel & living Velbert
Managementkompetenz				
Emotionale Kompetenz	Nr. 298	22. - 23.06.2009	EUR 540,00*	GENO Hotel Rösraht
Geschäftsprozessmanagement	Nr. 299	24.06.2009	EUR 270,00*	GENO Hotel Rösraht
Früherkennungsmanagement zur Unternehmenssicherung	Nr. 300	17.06.2009	EUR 270,00*	Renaissance Hotel Bochum
Innovationsmanagement	Nr. 302	22. - 23.06.2009	EUR 540,00*	GENO Hotel Rösraht
Sekretärinnen und Assistentinnen				
Protokollführung	Nr. 325	15.06.2009	EUR 250,00*	Renaissance Hotel Bochum
Auszubildende				
Praxistraining Buchführung	Nr. 352	15. - 16.06.2009	EUR 280,00*	COURTYARD by Marriott Bochum
Verkauf und Vertrieb				
Anti-Verkauf	Nr. 368	08. - 09.06.2009	EUR 500,00*	Mercure Hotel Duisburg
Marketing				
Markenmanagement	Nr. 378	08. - 09.06.2009	EUR 500,00*	Mercure Hotel Duisburg
Service und Dienstleistung				
Kundenorientierte Gesprächsführung	Nr. 399	08. - 09.06.2009	EUR 500,00*	Mercure Hotel Duisburg
EmpfangsmitarbeiterInnen / PförtnerInnen als Dienstleister	Nr. 518	15. - 16.06.2009	EUR 500,00*	Renaissance Hotel Bochum
Moderne Umgangsformen	Nr. 401	15. - 16.06.2009	EUR 500,00*	Renaissance Hotel Bochum
Einkauf				
Grundlagen des modernen Einkaufs	Nr. 404	25. - 26.06.2009	EUR 500,00*	GENO Hotel Rösraht
Rhetorik, Moderation und Präsentation				
Erfolgsfaktor Small Talk	Nr. 431	08. - 09.06.2009	EUR 500,00*	Mercure Hotel Duisburg
Stimmtraining - Stimmpersönlichkeit	Nr. 433	15. - 16.06.2009	EUR 500,00*	Renaissance Hotel Bochum
Präsentation mit Beamer und Laptop	Nr. 434	22. - 23.06.2009	EUR 500,00*	GENO Hotel Rösraht
Konfliktmanagement				
Wirtschaftsmediation	Nr. 437	05.06.2009	EUR 250,00*	GHOTEL hotel & living Velbert
Betriebswirtschaft				
Finanzbuchhaltung	Nr. 467	18. - 19.06.2009	EUR 500,00*	Renaissance Hotel Bochum
Balanced Scorecard	Nr. 470	24. - 25.06.2009	EUR 500,00*	GENO Hotel Rösraht
Arbeitsrecht / BVG				
Die Kündigung	Nr. 476	08.06.2009	EUR 250,00*	Mercure Hotel Duisburg
Eingliederungsmanagement	Nr. 477	16.06.2009	EUR 250,00*	Renaissance Hotel Bochum
Steuer- und Sozialversicherungsrecht				
Lohnsteuerrecht - Basisseminar	Nr. 481	03. - 04.06.2009	EUR 500,00*	GHOTEL hotel & living Velbert
Personalmanagement				
Administrative Personalarbeit	Nr. 490	03. - 04.06.2009	EUR 500,00*	GHOTEL hotel & living Velbert
Rückkehrgespräche und Wiedereingliederung	Nr. 499	03. - 05.06.2009	EUR 625,00*	GHOTEL hotel & living Velbert
Variable Mitarbeitervergütung	Nr. 503	17.06.2009	EUR 250,00*	Renaissance Hotel Bochum
Produktivitätssteigerung durch flexible Arbeitszeiten	Nr. 504	09.06.2009	EUR 250,00*	Mercure Hotel Duisburg
Datenschutz ist Chefsache	Nr. 505	24.06.2009	EUR 250,00*	GENO Hotel Rösraht
Datenschutz im Personalbüro	Nr. 506	25. - 26.06.2009	EUR 375,00*	GENO Hotel Rösraht

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 2009.

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:
Kerstin Gerhardt
Telefon 02324 565656

Sabrina Ludolf
Telefon 02324 565640

oder 07000 SEMINARE
Telefax 02324 565666

FRIEDRICHSBAD



Wissen, was
erfolgreich macht.