

***AKADEMIE TED-
TRAINING
PIMP MY AZUBI***

UNSER TRAININGS-KONZEPT

Unsere langjährigen Erfahrungen im Bereich Aus- und Weiterbildung sowie unsere Einblicke in die unterschiedlichste Unternehmen und Branchen, haben uns geholfen, Seminare zu entwickeln, die keinem starren Konzept folgen. In kleinen Gruppen bilden wir Ihre Ausbilder/innen und Auszubildenden mit zeitgemäßen, erlebnisorientierten Methoden aus und weiter. Das Wissen wird kompakt und verständlich für den größtmöglichen Nutzen in der Praxis vermittelt.

Sowohl der Erfahrungsaustausch der Teilnehmer untereinander als auch mit den Trainern, ist Bestandteil unserer Seminare. So besteht die Möglichkeit über den eigenen Tellerrand zu blicken und aus spannenden, lustigen und ernsthaften Diskussionen für die eigene Praxis Orientierung mitzunehmen. Wir bieten Ihnen offene Seminare in verschiedenen Modulformen, die unabhängig voneinander besucht werden können sowie kompakte mehrtägige Seminare .

Wir bieten unsere Seminare in ganz Deutschland an oder führen sie überall direkt in Ihrem Unternehmen deutschlandweit durch.



mit freundlicher Genehmigung der ROFU Kinderland Spielwarenhandelsgesellschaft mbH

UNSERE WERTE FÜR KOMPETENZ- UND PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG:



Begeisterung

IDEENTifikation

*Mitreißende
Interaktion*

UNSER MEHRWERT FÜR SIE



1.

Vermittlung von neuestem und praxiserprobtem Wissen in Trainings und Vorträgen

Wir vermitteln Wissen, das bereits erfolgreich in der Praxis umgesetzt wurde.

2.

Erfahrene Trainer, die die Themen aus der Praxis kennen

Wir verfügen über langjährige Berufserfahrung und kennen so die relevanten Themen aus unserer eigenen Berufserfahrung. Wir haben bereits viele erfolgreiche Trainings konzipiert und durchgeführt.



3.

Vermittlung komplexer Sachverhalte in der Sprache der Zielgruppe

Wir bieten frische und motivierende Seminare, ohne Lehrmeistermethoden, ohne steife Kommunikationsvorgaben, ohne langweilige Monologe des Trainers.



4.

Kombination von effektivem Lernen und gemeinsamen Spaß

Wir setzen auf Witz und Humor in unseren Seminaren, auf kreative Workshops und fördern die persönlichen Charakterstärken unserer Seminarteilnehmer.



5.

Individuell angepasste Themen

Wir zeichnen uns dadurch aus, dass wir individuell auf die Bedürfnisse unserer Geschäftspartner eingehen und maßgeschneiderte Seminarkonzepte anbieten, die nicht von der Stange sind.



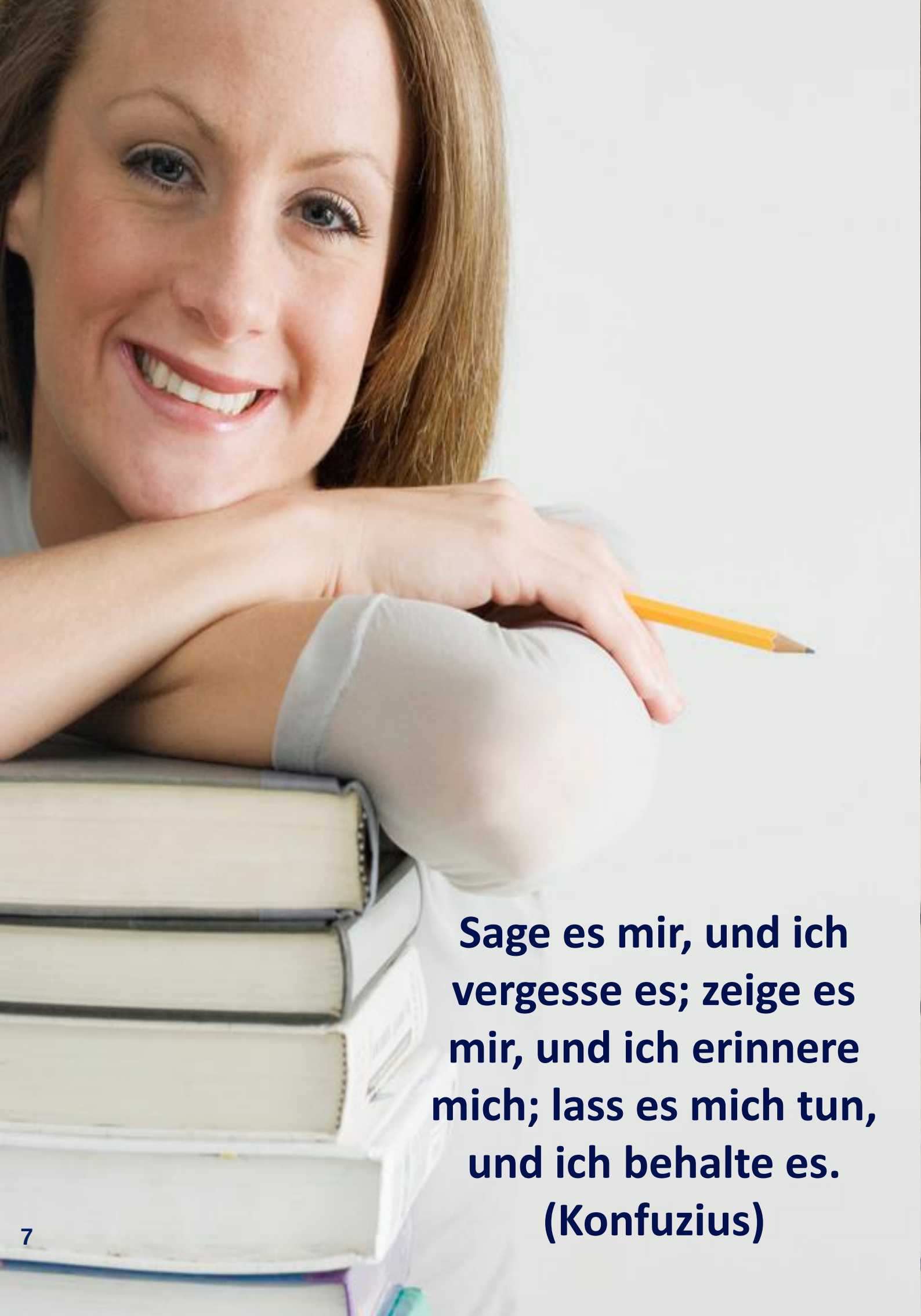
AUSZUG UNSERER AUFTRAGGEBER



INHALTE:

Bausteine-System:	Seite
Kommunikations- u. Social-Skills- Training	8
Business Knigge Training	9
Kommunikation am Telefon	10
Lern- und Arbeitsstrategien	11
Zeit- und Selbstmanagement	12
Ausbildungsunterstützendes Coaching und Beratung	14
Intensiv-Prüfungs-Vorbereitung	15





**Sage es mir, und ich
vergesse es; zeige es
mir, und ich erinnere
mich; lass es mich tun,
und ich behalte es.
(Konfuzius)**

BAUSTEIN KOMMUNIKATION:

KOMMUNIKATIONS- UND SOCIAL-SKILLS-TRAINING FÜR AUSZUBILDENDE

Ihre Auszubildenden sind die Fachkräfte von Morgen! Eine Investition in nachhaltige Personalentwicklung und Fachkräfte-Förderung. **Ihre Auszubildenden** stellen, neben Ihren anderen Angestellten und Führungskräften, ein Aushängeschild für Ihr Unternehmen dar.

Ihre Auszubildenden sollten schnell den Kontakt mit Ihren Kunden üben und beherrschen. Doch welchen ersten Eindruck erzeugen **Ihre Auszubildenden** aktuell bei Ihren Kunden?

Neben Hard Skills stellt die Entwicklung von diversen Soft Skills wichtige Bausteine in der Ausbildung dar. Diese Schlüsselqualifikationen (Soft Skills) lassen sich trainieren und sind nicht nur eine Kombination aus Lebens- und Berufserfahrung. JA! Sie lassen sich trainieren.

WAS LERNT IHR AZUBI IN DIESEM WORKSHOP?

- Das Basiswissen rund um das Thema Kommunikation
- Die wichtigsten sozialen Spielregeln
- Wie man auf andere wirkt – Selbstwahrnehmung
Fremdwahrnehmung – Blinder Fleck
- Lampenfieber reduzieren
- Warum der erste Eindruck so wichtig ist
- Mit Fragen und Einwänden umgehen
- Freundlichkeit und positive Ausstrahlung sichtbar machen
- Ansonsten wird an diesen beiden Tagen geübt, geübt und nochmals geübt...

ZIELGRUPPE

Auszubildende ab dem 1. Ausbildungsjahr

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisbezogene Fallbeispiele

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

DAUER

2 Tage (9.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr)

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.

BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.

BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

BAUSTEIN BUSINESS KNIGGE

STILVOLL AUFTRETEN HAT KLASSE – BUSINESS KNIGGE FÜR AUSZUBILDENDE

Gute Umgangsformen sind nicht nur ein Trend, sie sind Garant für Erfolg. Die guten alten Werte sind längst keine Selbstverständlichkeit mehr. Pünktlichkeit, respektvoller Umgang miteinander, das Verhalten gegenüber älteren oder hierarchisch höher stehenden Personen – welche Umgangsformen sind von gestern und welche haben noch aktuellen Bezug?

Ein Knigge Seminar gibt Ihren Auszubildenden Sicherheit – sie optimieren damit ihr Auftreten, vermeiden unbewusste Fettnäpfchen und leisten einen wertvollen Beitrag zur Unternehmenskultur.

Denn ein respektvoller Umgang untereinander ist im Fall von Überforderung und Konflikten am Arbeitsplatz schnell in Gefahr.

Der Business Knigge für Auszubildende führt weit über das Thema Tischmanieren hinaus. Mit diesem Seminar werden die Kenntnisse Ihrer Auszubildenden zu zeitgemäßen Umgangs- und Kommunikationsformen im Berufsalltag aufgefrischt. Sie erhalten Tipps für ihr Erscheinungsbild, Verhaltensformen im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen und Hinweise für eine gelungene Kommunikation im Unternehmen und mit Kunden.

WAS LERNT IHR AZUBI IN DIESEM WORKSHOP?

Komponenten eines optimalen Erscheinungsbildes

- Sicher Auftreten - besser Ankommen
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance

Dresscode oder "wer trägt was?"

- Das optimale Outfit am Arbeitsplatz

Vorstellen - Begrüßen - Bekannt machen

- Der erste Kontakt
- Die "In's" und "Out's" eines modernen Umgangs
- Moderne Raucher-Etikette
- Allgemeine Höflichkeitsregeln

"Power Talking"

- Ein positives Gesprächsklima herstellen
- Einen kompetenten Eindruck hinterlassen

Kundenorientierte Kommunikation/Small Talk

- Körpersprache

Umgang mit

- dem Chef
- den Kollegen

Verhaltensregeln im Gespräch mit schwierigen Kunden

Verfassen von E-Mails und Notizen

- Im Zeitalter der Medien: Korrekter Umgang mit technischen Hilfsmitteln

ZIELGRUPPE

Auszubildende ab dem 1. Ausbildungsjahr

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisbezogene Fallbeispiele

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

DAUER

2 Tage (9.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr)

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.

BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

BAUSTEIN TELEFON:

DER GUTE TON AM TELEFON – TELEFON KNIGGE FÜR AUSZUBILDENDE

Auch wenn Ihre Auszubildenden mit dem Telefon groß geworden sind, so besteht doch ein Unterschied zwischen dem privaten Bereich und dem Berufsleben. Ein einfaches „Hallo“ bei der Meldung, langes stottern bei Erklärungen oder wenig hilfsbereites Verhalten ist im Berufsleben unpassend. In Unternehmen ist ein kompetentes und sicheres Auftreten gefordert. Dazu gehört eine freundliche Meldung, positive Ausdrucksweise und die persönliche Einstellung dem Gesprächspartner helfen zu wollen.

In diesem Seminar überwinden Ihre Auszubildenden die Hemmschwelle Telefon, entwickeln kommunikative Fähigkeiten und stellen sich auf verschiedene Gesprächspartner ein. Mit konfliktmindernder Kommunikation beruhigen sie aufgebrachte Gesprächspartner und verstehen es, den Dienstleistungsgedanken am Telefon erlebbar werden zu lassen.

WAS LERNT IHR AZUBI IN DIESEM WORKSHOP?

Grundlagen der Kommunikation

- Eigene Einstellung bestimmt das Verhalten
- Der Ton macht die Musik
- „Lächeln!“ am Telefon
- Passende Wortwahl – Scheinargumente vermeiden
- Telefonregeln – richtige Formulierungen

Aktives Zuhören

- Gesprächsverhalten
- Gezielte Kommunikation beim Telefonieren
- Kompetentes Zuhören

Fragetechniken einsetzen

- Öffnende/offene Fragen
- Schließende/geschlossene Fragen
- Entscheidungs-/Alternativfragen

Serviceschnittstelle Telefon

- Die verschiedenen Gesprächsarten
- Zentrale als Visitenkarte
- Kundenorientiert beraten und aktiv verkaufen
- Knifflige Gespräche führen
- Beziehungen pflegen
- Reklamation-, Beschwerdeannahme

Praktische Umsetzung

- Professionelle Meldung
- Das richtige Verbinden von ankommenden Anrufen
- Der passende Umgang mit Warteschleifen
- Was tun bei Verständnisschwierigkeiten
- Umgang mit „merkwürdigen“ Anrufern
- Handbuch mit Formulierungshilfen für den täglichen Gebrauch

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Ausbildungsberufe, empfehlenswert bereits zu Beginn der Ausbildung.

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisbezogene Fallbeispiele

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

DAUER

1 Tag (9.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr)

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.

BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

BAUSTEIN LERNEN:

ERFOLGREICHES LERNEN – EFFIZIENT UND NACHHALTIG LERNEN

„Man lernt nie aus“, heißt es allgemein und in unserer heutigen Gesellschaft ist dieses Sprichwort aktueller denn je. Sei es in der Schule, der Ausbildung oder später im Beruf. Lebenslanges Lernen und regelmäßige Weiterbildungen prägen die moderne Gesellschaft.

Das Seminar soll dazu beitragen, die Auszubildenden an eine effektive Lernstruktur heranzuführen und ihnen verschiedene Lerntypen und –methoden aufzuzeigen. Zunächst wird in einer grundlegenden Einheit vermittelt, welche kognitiven Prozesse beim Lernen ablaufen und welche Bedeutung diese für den Lernerfolg haben. Im Anschluss werden verschiedene Methoden erarbeitet, um Ihren Auszubildenden die vielfältigen Möglichkeiten aufzuzeigen.

Mit diesen grundlegenden Techniken möchten wir Auszubildenden zeigen, wie Lernzeit effektiv gestaltet wird und Inhalte besser verinnerlicht werden. Gemeinsam finden wir den eigenen Lerntypen heraus und geben wertvolle Tipps, welche Lernstrategien verfolgt werden können und wie die Prüfungsvorbereitung erleichtert wird.

WAS LERNT IHR AZUBI IN DIESEM WORKSHOP?

Lernen - was ist das?

Individuelle und umweltbezogene Lernvoraussetzungen

- Antriebskräfte für das Lernen
- Ziele als Lernmotive
- Motivationshilfen
- umweltbezogen

Lernstile und Lerntypen

- Auditiver Lerntyp
- Visueller Lerntyp
- Motorischer Lerntyp

Lernstrategien

Zeitkiller - Die beliebtesten Ablenkungen

Die cleveren Faulen und das Pareto-Prinzip

Planung des Lernens

Organisation des Lernplatzes

- Arbeitsort - Arbeitsplatz - Störfaktoren

Lernen in der Gruppe - Kooperatives Lernen

Lernblockaden und deren Beseitigung

Sicherung der Lernergebnisse

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Ausbildungsberufe, empfehlenswert bereits zu Beginn der Ausbildung.

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisbezogene Fallbeispiele

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

DAUER

2 Tage (9.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr)

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.

BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

BAUSTEIN ZEITMANAGEMENT:

WER HAT AN DER UHR GEDREHT?

ZEITINVESTITION STATT ZEITMANAGEMENT - NACHHALTIG MEHR SCHAFFEN IN WENIGER ZEIT.

Schon Goethe hat sich mit Zeitmanagement beschäftigt und gesagt: „Gebraucht der Zeit, sie geht so schnell von hinnen, doch Ordnung lehrt euch Zeit gewinnen.“ und er hatte Recht, denn nicht nur Ordnung ist das halbe Leben, sondern auch Planung.

Für Ihre Auszubildenden ist die Vorbereitungsphase auf die Abschlussprüfung häufig mit enormem Stress verbunden. Acht Stunden Arbeit, jede Menge Hausaufgaben und dann noch intensiv für die Prüfung lernen, um auch den Erwartungen des Chefs, der Kollegen und der Familie gerecht zu werden: Wer dann noch Freunde und Hobbys unterbringen will, bekommt schnell ein Zeitproblem.

Der Schlüssel dazu ist das optimale Ausnutzen von Zeit. Der 24 Stunden die Ihre Auszubildenden täglich zur Verfügung haben. Was machen sie? Wie machen sie es? Wann machen sie es und warum machen sie es? Wir nehmen Ihre Auszubildenden im Seminar an die Hand und zeigen ihnen ganz genau das was, wie, wann und warum. Denn Zeitmanagement ist vollkommen unsinnig. Zeit lässt sich nicht managen – es geht darum sich selbst zu managen und zu organisieren. Das müssen Ihre Auszubildenden lernen! Das ist der entscheidende Unterschied. Bereits hier verläuft eine klare Grenze zwischen Erfolg und Misserfolg.

WAS LERNT IHR AZUBI IN DIESEM WORKSHOP?

- Unterschiede zwischen Selbst- und Zeitmanagement definieren
- Analyse der persönlichen Zeitbalance, Erkennen von Zeitfressern
- Selbstmanagement und Verhalten
- Prioritäten setzen
- Konsequenzen unterschiedlicher Prioritäten
- Zeitdiebe-Zeitfallen entlarven und beseitigen
- Techniken des Selbstmanagements: Prinzip der Schriftlichkeit, Planungsmethoden, strukturieren des Arbeitstags, Neinsagen, störungsfreie Zeiten,
- „Aufschieberitis“ bekämpfen, Leistungskurve effektiv nutzen
- Mit Informationen zeitsparend umgehen: Eingangspost, Handablage und E-Mails
- Direkter Informationsaustausch und effiziente Regelkommunikation
- Transfer der Seminarergebnisse in den Alltag

ZIELGRUPPE

Auszubildende aller Ausbildungsberufe, empfehlenswert bereits zu Beginn der Ausbildung.

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisbezogene Fallbeispiele

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

DAUER

2 Tage (9.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr)

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.

BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

A young woman with long brown hair, wearing a light blue V-neck sweater, is smiling and holding a stack of five books. A red apple is placed on top of the books. The background is a plain, light-colored wall.

**Es gibt nur eins,
was auf Dauer
teurer ist als
Bildung,
keine Bildung.
(John F. Kennedy)**

BAUSTEIN COACHING:

ERFOLGREICH DURCH DIE AUSBILDUNG! AUSBILDUNGSUNTERSTÜTZENDES COACHING UND BERATUNG IN ALLEN AUSBILDUNGSJAHREN

ZIELSETZUNG

Die Auszubildenden lernen die im Ausbildungsrahmenplan des DIHK vorgeschriebenen Inhalte sowie die entsprechenden Pflicht- und Wahlqualifikationen. Darüber hinaus erhalten Ihre Auszubildenden eine optimale Vorbereitung auf die schriftliche sowie die mündliche Abschlussprüfung.

Wir übernehmen für Sie die Gruppeneinteilung und Terminplanung. Auf Wunsch berücksichtigen wir hierbei die Berufsschultage und Ferien Ihrer Auszubildenden.

In den Paketen sind umfangreiche Teilnehmerunterlagen, Ordner und Lernkarteikarten enthalten.

Zu Beginn eines jeden Seminartages erfolgt eine Erfolgskontrolle zum vorangegangenen Unterrichtsstoff. Die Ergebnisse dieser Erfolgskontrolle sowie ein Feedback unserer Dozenten sind für Sie jederzeit verfügbar.

ZIELGRUPPE

Auszubildende ab dem 1. Ausbildungsjahr

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

MODELLE

Paket mit 6 Trainingstagen pro Ausbildungsjahr

Paket mit 4 Trainingstagen pro Ausbildungsjahr

Kaufleute für Bürokommunikation

- Bürowirtschaft
- Betriebslehre
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Informationsverarbeitung
- Sekretariats- und Fachaufgaben

Bürokaufleute

- Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Auftragsbearbeitung u. Büroorganisation
- Informationsverarbeitung

Industriekaufleute

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Einsatzgebiet

Kaufleute im Groß- und Außenhandel (Fachrichtung Außenhandel)

- Bürowirtschaft
- Betriebslehre
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Informationsverarbeitung
- Sekretariats- und Fachaufgaben

Kaufleute für Spedition/Logistikdienst- leistungen

- Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Auftragsbearbeitung u. Büroorganisation
- Informationsverarbeitung

Immobilienkaufleute

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Einsatzgebiet

BAUSTEIN PRÜFUNG:

INTENSIV-PRÜFUNGS-VORBEREITUNG FÜR AUSZUBILDENDE VORBEREITUNG AUF DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG GEMÄß PRÜFUNGSORDNUNG UND GÜLTIGEM RAHMENSTOFFPLAN: 5 TAGE INTENSIV-WORKSHOP

AUSGANGSSITUATION

Worauf ist bei einer IHK-Weiterbildungsprüfung besonders zu achten? Wie laufen schriftliche und mündliche Prüfungen ab? Wie entstehen Stress und Prüfungsangst und wie geht man damit um?

ZIELSETZUNG

Fit für die Prüfung! Unsicherheiten und Ängste werden abgebaut damit die Prüfung ein Erfolg wird!

ZIELGRUPPE

Auszubildende des letzten Ausbildungsjahres

TEILNEHMER

Max. 8 Auszubildende

DAUER

5 Tage (9.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr)

Industriekaufleute

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Kaufleute im Großhandel

- Großhandelsgeschäfte
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Kaufleute für Bürokommunikation

- Bürowirtschaft
- Betriebslehre
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Bürokaufleute

- Rechnungswesen
- Bürowirtschaft
- Wirtschafts- und Sozialkunde

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.
BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.
BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.

DIESES TRAINING IST ALS INHOUSE-SEMINAR BUCHBAR.
BITTE KONTAKTIEREN SIE UNS FÜR EIN UNVERBINDLICHES ANGEBOT.



**Ein Unternehmen der
Akademie TED-Training
Ihre Akademie für Kompetenz- und
Persönlichkeitsentwicklung**

www.die-azubitrainer.de

**Adresse:
Venz 8 / 18569 Trent (auf der Sonneninsel Rügen)**

**Ansprechpartner: Frau Tanja E. Dostal
Tel.: 038309 – 7098 32 / Mobil: 0170 - 4109257**

**Unser
Ziel:**

**Ihr
maximaler
Nutzen!**

Erfolg

