



DER KOMMUNIKATIONSTRAINER

KOMMUNIKATION: DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG!

Die Bedingungen des Zusammenlebens und der Zusammenarbeit im Alltag und innerhalb der Unternehmen verändern sich mit dem wirtschaftlich- sozialem Umfeld, der Globalisierung und wachsendem Tempo der technischen Innovation. Alles wird schneller, und immer komplexere, neue Herausforderungen, Anpassungs- und Kommunikationsprozesse müssen gemeistert werden. Wirtschaft und Gesellschaft brauchen kompetente Kommunikationstrainer, die helfen, diesen Herausforderungen gerecht zu werden.

Ziel der Fortbildung zum Kommunikationstrainer ist es, Kommunikationstechniken (z.B. Verhandlungstechniken, Konfliktlösungen) **und methodisches Knowhow zu erlernen**, um Menschen in entsprechenden kommunikativen Situationen zu unterstützen. Kommunikationstrainer helfen Menschen in vielen Bereichen z.B. Telefon- oder Beschwerdetraining und leisten einen wertvollen Beitrag zur Mitarbeiterentwicklung.

Daher ist eine Kommunikationstrainerausbildung nicht nur für den Beruf des Trainers wichtig, sondern stellt auch eine wichtige Zusatzqualifikation für Führungskräfte dar.

Die Ausbildung vermittelt die Kernkompetenzen und methodischen Anforderungen des modernen Berufsbildes "Kommunikationstrainer". Sie erhalten das methodische Handwerkszeug zur professionellen Gestaltung von Seminaren, Trainings und Coachings. Moderne Lernpsychologie und Evaluierungsmethoden machen den Erfolg Ihrer Maßnahmen plan- und messbar. Erfahrene Trainer helfen Ihnen, Ihren eigenen modularen "Methoden- und Strukturkoffer" zu erarbeiten, zu erweitern und für unterschiedliche Zielgruppen erfolgreich umzusetzen.

ZIELGRUPPE

Die Fortbildung richtet sich an Führungskräfte und Selbstständige sowie Menschen, die eine Tätigkeit als Kommunikationstrainer anstreben. Die Kommunikationstrainer-Fortbildung kann ebenso als hochwertige Weiterbildung für Pädagogen, Psychologen, Berater, Trainer, Personalentwickler, Coaches etc. absolviert werden.

WAS ERWARTET SIE?

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationsmodelle
- Grundlagen für eine professionelle Gesprächsführung
- Fragetechnik
- Aktives Zuhören
- Pacing and leading
- Konfliktbewältigung
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Deeskalationsstrategien
- Potentialanalysen
- Visions- und Zielfokussierung
- Evaluation im Coachingprozess
- Konzeptionelle Gestaltung eines Kommunikationstrainings
- Methodenkompetenz/Basiswissen Didaktik
- Einsatz von Medien
- Ausrichtung des Trainings auf unterschiedliche Lerntypen (VAKOG)
- Souveräne Präsentationstechnik
- Verbale und nonverbale Gruppensteuerung
- Motivation der Teilnehmer
- Gruppendynamik
- Coaching Tools
- Praxistag
- Durchführung einer Trainingseinheit
- Fallbesprechung und Feedback



WAS SIND DIE ZIELE DER FORTBILDUNG?

Sie kennen die Grundlagen erfolgreicher Kommunikation mit Kunden, in der Mitarbeiterführung, in Projekten und im privaten Umfeld.

Sie können Menschen gezielt unterstützen, in dem Sie Kommunikationsinhalte professionell und souverän vermitteln.

Sie wissen, wie Sie ein Kommunikationsseminar konzipieren und die Seminarinhalte unter Berücksichtigung der verschiedenen Persönlichkeitstypen der Teilnehmer zielgerichtet und erfolgreich vermitteln.

Sie verfügen über Trainer-Know-How, um gruppendynamische Prozesse aktiv zu steuern.

WAS KÖNNEN SIE IN DER TRAINER-FORTBILDUNG LERNEN?

- wie Sie erfolgreich kommunizieren können
- wie Sie Menschen aktivieren und mitreißen können
- wie Sie Lehr- und Lernzustände kreieren
- wie Sie effektive Seminar-Konzepte erstellen
- wie Sie erfolgreich präsentieren können
- wie Sie Medien flexibel und lebendig nutzen können (Flip-Chart)
- wie Sie eine förderliche Lern-Atmosphäre herstellen (Motivation, Zustand)
- wie Sie Gruppen-Dynamik erkennen und unterstützen können
- wie Sie ihre Trainer-Werkzeuge gekonnt einsetzen können
- wie Sie authentisch und emphatisch lehren

Der Kurs umfasst **2 intensive Seminartage und 1 Praxistag** und kann auch als Inhouse-Training stattfinden. Unsere aktuellen Termine finden Sie auf unserer Internetseite (www.in-memory-consult.de) unter „Termine“.

Die Teilnehmer/innen erhalten nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung ein Zertifikat von in.memory.consult.

AM BESTEN SIE MELDEN SICH GLEICH AN! EINFACH PER EMAIL ODER FAX...

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Kurs „**Kommunikationstrainer**“ an. Mit meiner Anmeldung stimme ich den AGB's (s. unten) zu.

Name: _____

Telefon: _____

Email: _____

Wenn Sie an unserem Seminar teilnehmen und einen weiteren Teilnehmer mitbringen, so erhalten Sie **5 % Nachlass** auf Ihre Seminargebühren.

WEITERE INFORMATIONEN GEFRAGT?

Dann melden Sie sich telefonisch unter:

0371 / 23 52 05 51

0176 / 30 07 11 22

oder per E-Mail unter: info@in-memory-consult.de



AGB: Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

Anmeldung und Vertragsschluss

Der Interessent meldet sich schriftlich auf einem von der Weiterbildungseinrichtung herausgegebenen Anmeldeformular oder auf der Homepage der Weiterbildungseinrichtung zur Weiterbildung an. Mit der schriftlichen Anmeldung oder Auftragserteilung durch den Auftraggeber verpflichtet sich der Teilnehmer, an der Veranstaltung teilzunehmen und die dafür fälligen werdenden Beträge vor Kursbeginn zu zahlen. Mit Eingang der Auftragserteilung/Anmeldung kommt der Vertrag wirksam zustande.

Im Falle der Anmeldung über die Homepage des Veranstalters kommt der Vertrag dann wirksam zustande, wenn der Veranstalter dem Interessenten innerhalb einer Frist von 14 Tagen die Anmeldung annimmt. Bis zum Ablauf der Frist bleibt die Anmeldung für den Interessenten verbindlich. Erst mit der Zulassung der Anmeldung durch die Weiterbildungseinrichtung gilt der Vertrag als geschlossen.

Widerruf

Dem Auftraggeber wird (bei Verträgen, die über das Internet, das Telefon oder über sonstige Fernkommunikationsmittel geschlossen wurden) das Recht eingeräumt, den Vertrag bis 4 Wochen vor Kursbeginn ohne Angabe von Gründen in Textform (Brief, Fax, Email) zu widerrufen.

Rücktritt

Der Auftraggeber hat zudem das Recht von der Veranstaltung bis zu 4 Wochen vor deren Beginn kostenfrei zurückzutreten. Tritt er in der Zeit vom 14. Tag bis 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn zurück, sind vom Auftraggeber 50% des Veranstaltungsentgelts als Stornierungskosten zu tragen. Bei einem Rücktritt innerhalb der letzten 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen zur Veranstaltung wird das gesamte Veranstaltungsentgelt fällig. Dem Teilnehmer bleibt der Nachweis eines geringeren Schadens vorbehalten. Alternativ kann der Auftraggeber einen geeigneten Ersatzteilnehmer stellen.

Der Rücktritt muss in Textform (Brief, Fax, Email) gegenüber der Weiterbildungseinrichtung erklärt werden. Für die Rechtzeitigkeit ist der Eingang bei der Weiterbildungseinrichtung maßgebend.

Zahlung

Die Teilnahmegebühren sind vor Veranstaltungsbeginn vom Auftraggeber zu entrichten. Eine Ratenzahlung kann nur schriftlich vereinbart werden. Kommt der Auftraggeber mit der Zahlung einer Rate länger als 14 Tage in Verzug, so ist der Veranstalter berechtigt, nach Mahnung den Vertrag mit einer Frist von 30 Tagen zu kündigen. Bis zum Zeitpunkt der Kündigung gezahlte Beträge werden nicht erstattet; fällige Zahlungen sind vom Auftraggeber zu entrichten.

Teilnahmepflicht

Der Teilnehmer verpflichtet sich zur Teilnahme an der Veranstaltung. Darüber hinaus sind vom Auftraggeber/Teilnehmer die Vorgaben zu berücksichtigen, die ein möglicher Träger (ESF etc.) an die Teilnahme stellt.

Teilnahmebescheinigung und Zeugnis

Der Teilnehmer erhält bis zum Ablauf von einem Jahr nach dem Ende der Veranstaltung über die erfolgreiche Absolvierung der Veranstaltung eine kostenfreie Teilnahmebescheinigung.

Haftung

Die Weiterbildungseinrichtung haftet für Personen- und Sachschäden nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Sonstiges

Nebenabreden und sonstige Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf die Schriftform.