



# PRÄSENZTRAINING, ONLINE-TRAINING AUF DER LERNPLATTFORM UND BLENDED LEARNING

Smart lernen per Video-Training und/oder auf  
einer Online-Plattform

## Inhalte

<b>Informationen zu Ablauf und Preisen</b>	2
Vorteile von Online-Training und Blended Learning	2
<b>Führung/Teambuilding</b>	
Souverän in Führung gehen – Seminar für Nachwuchsführungskräfte	6
Persönlichkeit und Führung – Typgerechte Förderung und Führung von Mitarbeitenden	7
Mobiles Arbeiten – neue Herausforderungen an die Führung erfolgreich meistern - neu	8
So organisieren Sie sich und Ihr Team – Zeitmanagement und KAIZEN in der digitalen Welt	9
Miteinander arbeiten – miteinander reden – intensivieren Sie Ihr Kommunikations-Knowhow	10
Professionelle Meetings – effiziente Protokollführung	11
Professionell präsentieren mit PowerPoint	12
Mensch ärgere dich nicht – Effektive und effiziente Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten	13
<b>Arbeitstechniken, Zeitmanagement und Office-KAIZEN</b>	
Effektives und effizientes Arbeiten im Home-Office - neu	14
Professionelles Stress-, Zeit- und Selbstmanagement - Ihr Schlüssel zu Ruhe, Gelassenheit, Gesundheit und Erfolg	15
Professionelles Selbst- und Teammanagement mit Outlook, OneNote und Teams	16
Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook: E-Mail-Management, Aufgaben- und Termineffizienz	17
OneNote – das smarte elektronische Notizbuch für Ihr professionelles Selbstmanagement und effizientes Team-Work	18
Office 4.0 – digital und effizient	19
<b>Service und Kundenorientierung</b>	
Crash-Kurs aktuelle Rechtschreibung	21
Schriftliche Kommunikation - professionelle E-Mails und Briefe – DIN 5008 neu 2020	22
Die neue DIN 5008	23
Professioneller Umgang mit Beschwerden	24
Professionelle Protokollführung - neu	25
<b>Referenzen</b>	26
<b>Trainerprofil</b>	27

## Online-Training und Blended Learning

Corona macht es erforderlich neue Wege zu gehen. Seit 2020 Jahr biete ich zusätzlich zu den herkömmlichen Online-live-Seminaren folgende Trainings zusätzlich als „Online-Training auf der Lernplattform“ oder „Blended Learning“ an:

- Imagefaktor Korrespondenz – professionelle E-Mails und Briefe
- Die aktuelle DIN 5008 – Version 2020
- Professioneller Umgang mit Beschwerden
- Professionelle Meetings – effiziente Protokollführung digital und analog
- Office Management 4.0 – Büroorganisation digital, smart und effizient
- Selbstmanagement und Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote
- So organisieren Sie sich mit Ihrem Team: Zeitmanagement und KAIZEN in der digitalen Welt
- Heute Kolleg\*in, morgen Führungskraft

### Alternativen zum „reinen“ Live-Video-online-Training:

Als Alternative zum normalen Live-Video-Training biete ich folgende Varianten an:

- Online-Training auf der Lernplattform
- Kombination von Online-live-Seminar und Lernplattform

### Was ist Online-Training auf der Lernplattform?

Die Teilnehmenden erhalten einen Log-in zu meiner Lernplattform auf jsseminare-online. Dort sind zum jeweiligen Thema Videos, Tutorials, Lernmaterialien, Aufgaben mit Lösungen, interaktive Quizze hinterlegt. Die Teilnehmenden lernen unabhängig von Zeit und Ort. Die Lerninhalte stehen 6 Wochen zur Verfügung. Bei Krankheit ist es möglich, den Zugang kostenfrei zu verlängern.

### Was ist Blended Learning?

Vor Corona war Blended Learning eine Mischung aus Präsenztraining und Lernplattform. Momentan biete ich Blended Learning als eine Kombination von Online-live-Seminar und Lernplattform an. Die Teilnehmenden erhalten je nach Thema ein eintägiges oder zweitägiges Online-Seminar und haben danach die Möglichkeit, die Inhalte auf der Lernplattform nachzuarbeiten und ihr Wissen zu vertiefen.

## Vorteile von Online-Training und Blended Learning:

- die Lernplattform wird ständig erweitert und aktualisiert
- die Teilnehmenden können auch im Home-Office teilnehmen
- Reisekosten entfallen
- die Seminare sind auch bei kleinen Gruppen wirtschaftlich durchführbar
- die Teilnehmenden haben nach dem Seminar die Möglichkeit den Stoff zu vertiefen und mit zusätzlichen Videos zu ergänzen
- Teilnehmende, die während des Trainings krank sind, können den Lernstoff nachholen
- die Teilnehmenden lernen auf der Lernplattform im eigenen Tempo
- die Teilnehmenden können die Videos auch mehrmals ansehen

### Variante 1:

**Online-Training auf der Lernplattform:** Das LMS mit Videos, Übungen, Lösungen und **tutorieller Betreuung** wird den Teilnehmer\*innen 6 Wochen zur Verfügung gestellt.

- Start jederzeit möglich.
- Seminare fallen nicht wegen zu geringer Teilnehmerzahl aus.
- Die Teilnehmer\*innen lernen unabhängig von Zeit und Ort.
- Einfaches Einloggen über Browser mit Passwort.
- Bei Inhouse-Seminaren können auch erkrankte Teilnehmer\*innen den Lernstoff absolvieren, da die Plattform 6 Wochen für alle offen ist.
- Die Teilnehmer\*innen können im Home-Office teilnehmen.

**Trainerin:** Steht als Kontaktperson zur Verfügung und beantwortet Fragen per E-Mail oder mit Telefontermin. Die Teilnehmer\*innen senden Aufgaben ein und erhalten diese kommentiert zurück.

**Start:** jederzeit möglich

Imagefaktor Korrespondenz	250,00 EUR
Die aktuelle DIN 5008 – Version 2020	198,00 EUR
Professioneller Umgang mit Beschwerden	198,00 EUR
Professionelle Meetings – effiziente Protokollführung digital und analog	250,00 EUR
Office Management 4.0 – Büroorganisation digital, smart und effizient	350,00 EUR
Selbstmanagement und Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote	300,00 EUR
So organisieren Sie sich und Ihr Team: Zeitmanagement und KAIZEN in der digitalen Welt	300,00 EUR
Mensch ärgere dich nicht – effektive und effiziente Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten	300,00 EUR
Souverän in Führung gehen	300,00 EUR

Die Preise verstehen sich zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer

### JS Seminare & Coaching

Jutta Sauer-Klein, [www.sauer-seminare.de](http://www.sauer-seminare.de), Telefon: 0172 6147159

## Variante 2: (entspricht 1-tägigem Präsenztraining)

**Blended Learning:** Video-Seminar ca. 5 Stunden z. B. über Cisco WebEx, Microsoft Teams oder sonstige in Kombination mit der Lernplattform.

- Gemeinsamer Start mit Video-Training (je nach Thema 4 – 6 Stunden)
- Nach dem Seminar arbeiten die Teilnehmer\*innen auf der Plattform weiter und intensivieren ihr Wissen unabhängig von Ort und Zeit.
- Die Teilnehmer\*innen profitieren von den Inhalten eines zweitägigen Seminars.
- Die Teilnehmer\*innen erhalten tutorielle Betreuung.
- Die Teilnehmer\*innen erhalten Feedback zu Aufgaben, die sie einsenden.
- Die Teilnehmer\*innen können je nach Interesse Schwerpunkte setzen und Videos auch mehrmals ansehen.
- Auch wenn ein/e Teilnehmer\*in wegen Krankheit nicht am Video-Training teilnehmen konnte, kann sie/er die Inhalte nachholen, da alle Präsentationen verfilmt sind.
- Die Teilnehmer\*innen können im Home-Office teilnehmen.

**Teilnehmerzahl:** ab 3 Personen, maximal 9 Personen.

Die aktuelle DIN 5008 – Version 2020	350,00 EUR
Professioneller Umgang mit Beschwerden	350,00 EUR
Professionelle Protokollführung	350,00 EUR
Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook	350,00 EUR
OneNote – das smarte elektronische Notizbuch	250,00 EUR <sup>*3 Std</sup>
Professionelle Meetings – effiziente Protokollführung digital und analog	350,00 EUR
Inhouse-Seminar: 3 – 9 Teilnehmer*innen (Tagespauschale)	1.600,00 EUR

Die Preise verstehen sich zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer

**Lernplattform:** Steht den Teilnehmer\*innen nach dem Video-Training für sechs Wochen zur Verfügung. Auf der Lernplattform sind alle Präsentationen videoverfilmt. Es stehen dort Lernmaterialien, Aufgaben mit Lösungen, Quizze usw. zur Verfügung. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit die Inhalte zu vertiefen und ihr Wissen zu festigen.

**Start:** Inhouse Seminare nach Terminabsprache

## Variante 3: (entspricht 2-tägigem Präsenztraining)

**Blended Learning:** Video-Seminar z. B. über Cisco WebEx, Microsoft Teams oder sonstige in Kombination mit der Lernplattform.

- Gemeinsamer Start mit Video-Training (2 Tage jeweils 09:00 bis 15:00 Uhr)
- Nach dem Seminar arbeiten die Teilnehmer\*innen auf der Plattform weiter und intensivieren ihr Wissen unabhängig von Ort und Zeit.
- Die Teilnehmer\*innen profitieren von den Inhalten eines zweitägigen Seminars.
- Die Teilnehmer\*innen erhalten tutorielle Betreuung.
- Die Teilnehmer\*innen erhalten Feedback zu Aufgaben, die sie einsenden.
- Die Teilnehmer\*innen können je nach Interesse Schwerpunkte setzen und Videos auch mehrmals ansehen.

- Auch wenn ein/e Teilnehmer\*in wegen Krankheit nicht am Video-Training teilnehmen konnte, kann sie/er die Inhalte nachholen, da alle Präsentationen verfilmt sind.
- Die Teilnehmer\*innen können im Home-Office teilnehmen.

Teilnehmerzahl: ab 6 Personen, maximal 9 Personen.

Imagefaktor Korrespondenz	450,00 EUR
Office Management 4.0 – Büroorganisation digital, smart und effizient	450,00 EUR
Selbstmanagement und Arbeitsorganisation mit Outlook, OneNote und Teams	450,00 EUR
So organisieren Sie sich und Ihr Team: Zeitmanagement und KAIZEN in der digitalen Welt	450,00 EUR
Mensch ärgere dich nicht – effektive und effiziente Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten	450,00 EUR
Miteinander arbeiten – miteinander reden: intensivieren Sie Ihr Kommunikations-Knowhow	450,00 EUR
Souverän in Führung gehen - heute Kolleg*in, morgen Führungskraft	450,00 EUR
Mobiles Arbeiten – neue Herausforderungen an die Führungskraft	450,00 EUR
Inhouse-Seminar: 3 – 9 Teilnehmer*innen (Tagespauschale)	1600,00 EUR

Die Preise verstehen sich zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer

**Lernplattform:** Steht den Teilnehmer\*innen nach dem Video-Training für sechs Wochen zur Verfügung. Auf der Lernplattform sind alle Präsentationen videoverfilmt. Es stehen dort Lernmaterialien, Aufgaben mit Lösungen, Quizze usw. zur Verfügung. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit die Inhalte zu vertiefen und ihr Wissen zu festigen.

**Start:** Inhouse Seminare nach Terminabsprache

**Zahl der Teilnehmer\*innen pro Training.** Blended Learning mit Video-Session maximal 9 Teilnehmer\*innen pro Training.

**Technische Voraussetzungen.** Das Video-Training ist zum Beispiel über Cisco WebEx Meeting oder Microsoft Teams möglich. Die Teilnehmenden benötigen ein Notebook oder einen Bildschirm mit Kamera und Mikrofon. In die Lernplattform können sich die Teilnehmenden über den Browser einloggen. Sie erhalten hierzu ein Passwort. Falls Mitarbeiter\*innen Zugangsbeschränkungen zum Internet haben, ist es wichtig, dass Ihre EDV-Abteilung die Lernplattform freigibt. Die Lernplattform ist in Moodle angelegt. Mit Moodle arbeiten auch viele deutsche Hochschulen.

In meinen Trainings steckt sehr viel Arbeit. Das Drehen der Tutorials ist sehr aufwändig. Die Inhalte der Plattformen werden ständig aktualisiert, erweitert und angepasst. Die Teilnehmer\*innen werden eingeloggt, bei technischen Problemen betreut und die fachlichen Fragen beantwortet.

## Souverän in Führung gehen

Zielgruppe:	Nachwuchsführungskräfte
Dauer:	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Methoden:	Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Diskussion
Nutzen:	Sie sind zur Führungskraft befördert worden und befinden sich in einer ganz neuen Rolle. Dieses Training hilft Ihnen, den Rollenwechsel zu meistern, sich mit Ihrer neuen Rolle auseinanderzusetzen. Sie lernen die grundlegenden Werkzeuge professioneller Führung, denn der effektive und gleichzeitig respektvolle Umgang mit Menschen ist ein grundlegender Baustein für Ihren Erfolg.

### 1. Die neue Rolle als Führungskraft – souverän in Führung gehen

- Gestern noch Kollege, heute Vorgesetzter – wie meistern Sie diese neue Herausforderung?
- Reflektieren Sie Ihre neue Rolle und Führungsverantwortung
- Welche Erwartungen haben Ihre Mitarbeiter\*innen, Kolleg\*innen und Vorgesetzte an Sie?
- Als Führungspersönlichkeit Glaubwürdigkeit und Akzeptanz sichern
- Mit Werten führen

### 2. Führungsstile

- Wie führen Sie? Reflektion der verschiedenen Führungsstile in Theorie und Praxis
- Entwickeln Sie einen individuellen und angemessenen Führungsstil
- Typ- und situationsgerechtes Führen nach Blanchard

### 4. Effiziente Delegation von Aufgaben und Aufgabenbereichen

- Wie gut können Sie delegieren? Welche Pflichten hat die/der Delegierende?
- Delegierte Aufgaben gezielt überwachen
- DIE AKV-Methode

### 5. Wertschätzende Kommunikation und Gesprächsführung mit Mitarbeitern

- Klar, präzise, respektvoll und überzeugend
- Erfolgreiche Kommunikationstechniken einsetzen
- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- Grundsätze für konstruktive Mitarbeitergespräche
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche planen, vorbereiten und durchführen

### 6. Führungsgespräche kompetent steuern

- Feedback geben zu Leistung und Verhalten
- Konstruktive Gesprächsführung nach der Dale Carnegie Methode
- Professionelle Kritik- und Konfliktgespräche führen
- Effiziente Problemlösungsgespräche mit der SAULUS-Methode
- Mit Mitarbeitenden Ziele vereinbaren mit der SMART-Methode
- Neue Mitarbeiter - positiver Start durch ein konstruktives Einführungsgespräch
- Fördergespräche – die Führungskraft als Coach
- Rückkehr nach Mutterschutz oder Krankheit

### 7. Teams erfolgreich führen

- Teamentwicklung und Teamphasen
- Das Scarf-Modell kennen und nutzen

### 8. Das effiziente Mitarbeiterjahresgespräch

- Die Vorteile für Mitarbeiter und Unternehmen
- Die professionelle Einladung und Vorbereitung
- Der Ablauf in 8 Schritten

# Persönlichkeit und Führung: Motivation und Förderung von Mitarbeiter\*innen durch typgerechte Führung

Zielgruppe:	Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die auf Führungsaufgaben vorbereitet werden und das Modul 1 oder ein ähnliches Seminar besucht haben.
Dauer:	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Methoden:	Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Praxisbeispiele
Nutzen:	Gute Menschenkenntnis, Kommunikationsfähigkeit und Fingerspitzengefühl sind wichtige Voraussetzungen für das erfolgreiche Führen von Teams In diesem Seminar entwickeln ein Verständnis für unterschiedliche Persönlichkeiten und deren Eigenschaften, Werte und Motive Ein sehr praxisorientiertes Seminar mit vielen Tipps und Ideen, die sofort umsetzbar sind.

## 1. Selbstreflexion – wie sehen Sie sich, wie sehen andere Sie?

- Der Unterschied zwischen Selbstbild und Fremdbild
- Der Weg zum stimmigen Selbstbild

## 2. Menschen ticken unterschiedlich – 3 Persönlichkeitsmodelle im Vergleich

- Das „The big five“
- Der sozial-kognitive Ansatz
- Das Persolog Verhaltensprofil
- Persönlichkeitsmodelle im Umgang mit Führungssituationen
- Mitarbeiter\*innen typgerecht führen, motivieren, coachen und fördern

## 3. Mit unterschiedlichen Persönlichkeiten zielorientiert zusammenarbeiten

- Unterschiedliche Persönlichkeiten, unterschiedliche Stärken, Potenziale, Ziele und Interessen
- Unterschiedlichkeit – Unverständnis – Konfliktpotenziale erkennen und Konflikte vermeiden
- Unterschiedliche Persönlichkeiten – Ihre Ziele und Motive
- Ich brauche dich und du brauchst mich: buntgemischte Teams vereinen mehr „Stärken“ und „Begabungen“

## 4. Menschen und Ihr Wertesystem

- Der Unterschied zwischen Bedürfnissen, Werten und Motiven
- Werte – Zündstoff für Konflikte?
- Definieren Sie Ihre eigenen Werte und Unwerte

## 5. Metaprogramme von Menschen kennen

- Metaprogramme kennen – wo ist Ihr Nutzen für die Führung?
- Wie Sie durch die Kenntnis von Metaprogrammen Ihre Mitarbeiter\*innen motivieren können?
- Welche Metaprogramme passen zu welchem Job?

## 6. Gezielte Kommunikation mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

- Konfliktpotenziale erkennen
- Gesprächseinstieg, Körpersprache und Sprache
- Unterschiedliche Interessen und Ziele erfordern unterschiedliche Argumente
- Fördern und fordern – so führen Sie effiziente Fördergespräche
- Problemlösungsgespräche mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

# Mobiles Arbeiten – neue Herausforderungen an die Führungskraft

Zielgruppe: Führungskräfte  
Dauer: 1 Tag  
Lernplattform: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Praxisbeispiele  
Nutzen: Das mobile Arbeiten stellt ganz besondere Anforderungen an Sie als Führungskraft. Sie sind gefordert intensiver zu führen, klarer zu planen und zu strukturieren, präziser und zielgerichtet zu kommunizieren und Ihre Mitarbeitenden in die Optimierung von neuen Prozessen aktiv einzubeziehen.

## Seminarinhalte:

### 1. Führung unter der Lupe von aktuellen Trends

- Heute agil – morgen Chef – führen in der VUCA-World
- Veränderungen in der Arbeitswelt durch agile Methoden und New Work
- Welche Führung erwarten die Generationen Y und Z?
- Neue Anforderungen an die Führungskraft durch mobiles Arbeiten und hybride Arbeitsmodelle
- Die Vor- und Nachteile der mobilen Arbeit

### 2. Führen aus der Ferne

- Was ist Ihre wichtigste Frage zum Thema „Führen aus der Ferne“?
- Welche Voraussetzungen sind zu erfüllen, damit mobiles Arbeiten gelingt?
- Ohne Vertrauen geht nichts! Wie stärken Sie Ihr Vertrauen in Ihre Mitarbeitenden?
- Balance zwischen Vertrauen und Kontrolle ...
- Welche menschlichen Bedürfnisse sind wichtig und müssen besonders beachtet werden?
- Teamidentität und Wirgefühl
- Virtuelle Präsenz und Vorbildfunktion

### 3. Ziele vereinbaren und erreichen – gemeinsame Standards entwickeln

- Weshalb klare Ziele besonders für mobiles Arbeiten wichtig sind ...
- So vereinbaren Sie mit Ihren Mitarbeitenden klare Ziele
- Erarbeiten Sie mit Ihrem Team gemeinsame und verbindliche Standards für Transparenz, Priorisierung, Kommunikation, Informationsfluss, E-Mail-Management, mobiles Arbeiten und digitale Zusammenarbeit

### 4. Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten fördern

- Ermöglichen Sie selbständiges Arbeiten durch klare Definition von AKVs
- Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitenden über das Thema Verantwortung

### 5. Erhöhte Anforderungen an Führung, Kommunikation und Gesprächsführung

- Virtuelle Kommunikation in der Mitarbeiterführung
- Effiziente Meetings auf Distanz
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche und Feedback planen und durchführen
- Probleme und Optimierungsbedarf rechtzeitig und konstruktiv ansprechen

### 6. Die Technik meistern

- Die richtigen Tools auswählen und einsetzen
- So sammeln Sie mit Ihren Mitarbeitenden Ideen, um Prozesse zu optimieren
- Transparentes Arbeiten ohne E-Mail-Flut
- Das Push-Pull-Prinzip
- Collaboration Tools für Kommunikation, Zusammenarbeit und Informationsfluss nutzen
- Informationen sinnvoll teilen statt horten

# So organisieren Sie sich mit Ihrem Team: Zeitmanagement und KAIZEN in der digitalen Welt

Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektleiter*innen, Teamleiter*innen und Mitarbeiter*innen, die auf Führungsaufgaben vorbereitet werden
Dauer:	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizzes usw.
Nutzen:	Haben Sie oft das Gefühl, dass die Zeit Sie überholt? In diesem Intensivseminar erfahren Sie, was Sie konkret tun können, um sich selbst und Ihre Zeit optimal in den Griff zu bekommen und welche Stressmanagement-Techniken für Sie geeignet sind. Sie lernen, wie Sie Zeit- und Selbstmanagement in Ihre Führungstools integrieren, mit Ihren Mitarbeitern klar über Prioritäten kommunizieren und mit Zielen führen.

## 1. Erst Selbstmanagement, dann Zeitmanagement!

- Disziplin - Konsequenz – Durchhaltevermögen -Organisation und Struktur

## 2. Work-Life-Balance - ein Muss für Führung und Selbstführung

- Balance zwischen Arbeit und Privatleben finden

## 3. Effektives Zeitmanagement und KAIZEN

### Gemeinsam Ziele setzen und erreichen

- Persönliche Ziele und Unternehmensziele im Blick
- Flexibilität und Agilität - Ziele können sich verändern ...
- Richten Sie Ihr Team auf Unternehmensziele aus

### Office Kaizen – Sensibilisieren Sie sich und Ihr Team für Effektivität und Effizienz

- Die 8 Möglichkeiten in Prozessen Geld und Zeit zu verschwenden
- Legen Sie mit Ihrem Team Ihre Prozesse und Aktivitäten unter die Lupe
- Die 5-S-Methode: Gemeinsam mit dem Team Ideen sammeln und umsetzen
- Gemeinsam sinnvolle Standards entwickeln

### Prioritäten setzen und durchsetzen nach dem Pareto-Prinzip

- Der Unterschied zwischen objektiven und subjektiven Prioritäten
- So sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter\*innen für Prioritätenmanagement

### Planung statt Krisenmanagement analog und digital

- Planungstechniken: Wie sparen Sie durch Planung wirklich Zeit
- Steigern Sie Ihre Kalender-, Termin- und Aufgabeneffizienz
- Optimieren Sie Ihr Zeitmanagement mit Outlook und OneNote
- Mitarbeiter\*innen-Gespräche planen mit OneNote
- Reisemanagement mit OneNote
- Gemeinsame To-Dos übersichtlich verwalten

### E-Mail-Management statt E-Mail-Flut

- Entwickeln Sie mit Ihrem Team Spielregeln für ein effizientes E-Mail-Management

### Intensive Zusammenarbeit durch neue Collaboration Tools und

- Gemeinsam in Projekten intensiv zusammenarbeiten mit digitalen Kanban-Boards
- Digitaler Schub durch die Corona-Krise zu Video-Meetings und Trend zu Tools wie Microsoft Teams, Zoom und Skype for Business

## Miteinander arbeiten – miteinander reden – intensivieren Sie Ihr Kommunikations-Knowhow

Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen in Führungspositionen, die Ihre Kommunikationskompetenzen weiter ausbauen und trainieren wollen.
Dauer:	2 Tage
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Nutzen:	Sie setzen die Kommunikation zur Bewältigung ihrer Arbeitsaufgaben effektiver ein. Sie erfahren, wie Sie Konflikte erkennen und wie Sie ihnen vorbeugen können, indem Sie Themen frühzeitig aufgreifen und konstruktiv ansprechen. Sie sind in der Lage, interne und externe Kontakte produktiver zu gestalten und so die Zusammenarbeit zu verbessern. Durch gezielte Kommunikation erhöhen Sie Ihre Arbeitseffizienz und -zufriedenheit und motivieren Ihre Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen.

### 1. Kommunikations-Knowhow – vertiefen Sie Ihre Kenntnisse

- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Die Kunst des aktiven Zuhörens
- Die vier Seiten der Nachricht – die vier Ohren des Empfängers
- Die selektive Wahrnehmung und ihr Einfluss auf die Kommunikation

### 2. Gesprächspsychologie – und Konfliktprophylaxe

- Was ist ein Konflikt und wie entsteht er?
- Psychologische Aspekte eines Konflikts
- Welche Konfliktarten gibt es? Woran erkennen Sie, dass ein Konflikt vorliegt?
- Wie erkennen Sie die verschiedenen Konfliktstufen
- Weshalb ist es oft schwierig, die Hintergründe zu erforschen und zu klären?
- So nutzen Sie die Erkenntnisse der Transaktionsanalyse
- Wie sprechen Sie auch heikle Themen frühzeitig an, um Konflikten vorzubeugen?
- Die SAGES-Methode kennen und anwenden
- Die Problemlösungsformel
- Die PALME-Methode: Umgang mit Emotionen: Ärger, Enttäuschung und Aggression

### 3. Professionell verhandeln

- Das Harvard Konzept
- Die drei Elemente der Verhandlung
- Vermeiden Sie häufige Fehler beim Verhandeln
- Die 5 wichtigsten Strategien der Verhandlungsführung

### 4. Power Talking – So werden Sie verstanden und gehört

- Die Kunst des erfolgreichen Sprechens
- Mehr Nachdruck durch Betonung und Pausentechnik
- Kontakt zum Gesprächspartner finden und halten
- Drücken Sie sich positiv, deutlich und konkret aus

### 5. Umgang mit unfairen Gesprächstaktiken

- Manipulation gezielt abwehren
- Mehr Schlagfertigkeit bei unfairer Dialektik

### 6. Auf andere Menschen noch besser eingehen

- So erkennen Sie, auf welcher Wellenlänge Ihr Gesprächspartner schwimmt
- So erkennen Sie, welche Sinneskanäle Ihr Gesprächspartner bevorzugt und können besser auf ihn eingehen

# Professionelle Meetings und effiziente Protokollführung

Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektleiter*innen, Teamleiter*innen und Mitarbeiter*innen, die in Meetings präsentieren
Dauer:	1 Tag (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Methoden:	Kurzvortrag, Gruppenarbeit, Einzelarbeiten, Präsentationen und Moderationen mit anschließender Analyse
Nutzen:	Ihre Meetings und Moderationen werden effektiver und effizienter

## Seminarinhalte:

1. Mehr Effizienz durch **Besprechungskultur und Spielregeln für Ihren Jour-fixe**
  - Welche Spielregeln sollten alle Teilnehmenden beherzigen?
  - Wie können Sie diese mit den Teilnehmenden vereinbaren?
2. **Organisation ist alles**
  - Checkliste zur Vorbereitung von Meetings – worauf sollten Sie achten?
  - So erstellen Sie eine effiziente Einladung
  - Worauf müssen Sie während des Meetings achten?
  - Einsatz von Medien – was sollten Sie bedenken?
  - Woran kann es liegen: Mit technischen Pannen souverän umgehen
  - Manöverkritik und Nachbereitung
3. **So gestalten Sie Ihre Besprechungen effizienter und effektiver**
  - Effektivität und Effizienz, was ist das?
  - So erstellen Sie eine effiziente Tagesordnung
  - Tagesordnungspunkte konkretisieren und priorisieren
  - Die Teilnehmer\*innen-Prioritäten kennen und erkennen
  - Wie können Sie die Dauer einer Besprechung realistisch einschätzen?
  - Welche Möglichkeiten hat der Moderator, um den Zeitplan besser einzuhalten?
4. **Moderation und Präsentation**
  - Was ist eine Moderation?
  - Die Rolle und die Aufgaben des Moderators
  - Teilnehmer\*in oder Moderator\*in oder beides? Wie können Sie das managen?
  - Von der Anmoderation bis zur Abmoderation eines TOPs
  - Wie moderieren Sie ein Thema an?
  - Wie motivieren Sie die Teilnehmenden zur Mitarbeit?
  - So steuern Sie den Diskussionsverlauf
  - Lösungsvorschläge gemeinsam mit den Teilnehmenden erarbeiten, dokumentieren und priorisieren
  - Maßnahmen im Team erarbeiten, gemeinsame Entscheidungen und Vereinbarungen treffen
  - Nützliche Kommunikations- und Moderationstechniken
5. **Ergebnisse rationell und effizient dokumentieren und nachhalten**
  - Wie können Sie Meetings mit OneNote und Outlook effizienter gestalten
  - Wie erstellen Sie ohne viel Aufwand ein aussagkräftiges und informatives Protokoll?
  - Protokollierte Ergebnisse und Termine kontrollieren und nachhalten

## Professionell präsentieren mit PowerPoint

- Zielgruppe:** Führungskräfte, Projektleiter\*innen, Teamleiter\*innen und Mitarbeiter\*innen, die in Meetings präsentieren
- Dauer:** 2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
- Lernplattform:** nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
- Methoden:** Sie arbeiten direkt an Ihrem eigenen Laptop, sodass Sie mit Ihren eigenen Daten und Bildern Ihre Präsentation erstellen. Oder Sie bereiten Ihre Präsentation vorher vor und bringen diese mit.
- Ziele/Nutzen:** Sie überzeugen durch ein professionelles Auftreten bei Ihren Vorträgen. Wirkungsvoll präsentieren, überzeugend auftreten und gekonnt visualisieren – das gehört heute zum beruflichen Alltag vieler Mitarbeiter dazu. Erfahren Sie in diesem Seminar mehr über die professionelle Gestaltung Ihrer PowerPoint-Präsentation sowie Ihren überzeugenden Vortrag.

### Seminarinhalte:

#### 1. Ihr souveräner Auftritt

- Die Kunst des erfolgreichen Sprechens
- Wie Sie trotz Aufregung überzeugend wirken
- Sprache und Stimme - Spiegel der Persönlichkeit?
- Sprechtechnik: Aussprache, Pausen, Betonung
- Richtige Atmung: Stimmklang, Artikulation, Resonanz
- Ihr Auftritt: so setzen Sie Ihre Körpersprache professionell ein
- Begeistern Sie Ihr Publikum durch Ethos – Pathos und Pragma
- Blackouts – und was Sie dagegen unternehmen können
- Redeangst, Hemmungen, Lampenfieber

#### 2. Gestalten und Erstellen professioneller Folien mit PowerPoint

- effektive Planung Ihrer PP-Präsentation
- Visualisierung durch Grafiken, Logos, Bilder, Formen
- Komplizierte Sachverhalte einfach und übersichtlich darstellen
- Der richtige Einsatz von Effekten und Farben
- Lebendige Präsentation – Animation und Folienübergänge
- Professioneller Umgang mit Laptop und Beamer

#### 3. Professionell präsentieren mit und ohne PowerPoint

- Allgemeine und spezielle Vorbereitung einer Präsentation
- Das Thema vorbereiten: Von der Zielbestimmung zum Stichwortkonzept
- Wie Sie Ihren Standpunkt durch die Fünfsatztechnik zielgerichtet darlegen
- So finden Sie eine Einleitung, die das Interesse Ihrer Zuhörer weckt!
- So würzen Sie Ihre Präsentation mit rhetorischen Mitteln
- Bewegen Sie die fünf Sinneskanäle Ihres Publikums

# Mensch ärgere dich nicht

## Effektive und effiziente Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

<b>Zielgruppe:</b>	Alle Mitarbeiter*innen, die ihren Arbeitsstil überdenken und in Zukunft noch effektiver arbeiten möchten!
<b>Dauer:</b>	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
<b>Lernplattform:</b>	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
<b>Methoden:</b>	Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Lehrgespräche und Diskussion
<b>Nutzen:</b>	Organisationsprobleme sind oft Kommunikationsprobleme. Das liegt teilweise daran, dass wir unsere Vorstellungen, Wünsche und Vorschläge nicht deutlich genug kommunizieren. Oftmals tickt unser Gegenüber einfach ganz anders als wir selbst. Dies führt zu Missverständnissen, Reibungspunkten in der Zusammenarbeit und im schlimmsten Fall sogar zu Konflikten. Lernen Sie, welchen Verhaltensmustern verschiedene Persönlichkeiten folgen, verstehen Sie Ihre Werte und Standpunkte. Verständnis statt Konfrontation setzt voraus, dass Sie bereit sind, andere Landkarten dieser Welt zu verstehen und sich auf Andersartigkeit einzustellen.

### 1. Menschenkenntnis und effektiver Umgang mit Unterschiedlichkeit

- Wer sind Sie? Wer ist Ihr Gegenüber? Lernen Sie die vier Persolog-Persönlichkeitstypen kennen.
- Praktische Anwendung des Persolog-Verhaltens-Modells im Umgang mit anderen Menschen.
- Die Stärken und Potenziale von verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Gezielter Umgang mit Unterschiedlichkeit - häufige Konfliktfelder umschiffen
- Verstehen und nutzen statt ärgern

### 2. Gezielte Kommunikation mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

- Wortwahl – nutzen Sie das Vokabular Ihres Gesprächspartners
- Körpersprache – so setzen Sie körpersprachliche Signale, die Ihr Gegenüber versteht
- Unterschiedliche Persönlichkeiten – unterschiedliche Interessen – unterschiedliche Argumente
- Was für Prioritäten und Werte hat welcher Persönlichkeitstyp?
- Durchsetzungskraft und Souveränität – auch gegenüber dominanten Menschen

### 3. Schwierige Situationen im Gespräch mit Fingerspitzengefühl

- So führen Sie typgerechte Feedback-, Kritik- und Konfliktgespräche
- Konstruktive und ergebnisorientierte Gesprächsführung
- Gesprächsstrategien für unterschiedliche Menschen und Situationen
- Probleme strukturieren und lösen mit der SAULUS-Methode

## Effektives und effizientes Arbeiten im Homeoffice

<b>Zielgruppe:</b>	alle Mitarbeitenden die ganz oder teilweise mobil arbeiten
<b>Dauer:</b>	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
<b>Methoden:</b>	Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Lehrgespräche und Diskussion
<b>Nutzen:</b>	Das mobile Arbeiten stellt Mitarbeitende und Führungskräfte vor ganze neue Herausforderungen. Besonders wichtig für ein diszipliniertes und erfolgreiches Arbeiten im Home-Office ist eine gute Selbstorganisation und Selbstführung. Gleichzeitig verändert sich die Kommunikation entscheidend. In diesem Training erfahren Sie, wie Sie sich im Home-Office perfekt organisieren und worauf Sie achten sollten, um langfristig motiviert und gesund zu bleiben.

### Seminarinhalte:

#### 1. Ihr Arbeitsplatz zu Hause

- Ergonomie und Arbeitssicherheit: auch ein Muss im Home-Office
- Worauf sollten Sie bei der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes achten, um effizient arbeiten zu können?
- Work-Life-Balance: Familie, Arbeit und Freizeit in Einklang bringen
- So achten Sie auf sich selbst und Ihre Gesundheit
- Achten Sie auf sich selbst – vermeiden Sie die interessierte Selbstgefährdung

#### 2. Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten am mobilen Arbeitsplatz

- Achten Sie auf Ihre Bedürfnisse – das SCARF Modell von David Rock
- Sicherheit, Transparenz und Vertrauen im Team
- Voraussetzungen für selbständiges und eigenverantwortliches mobiles Arbeiten

#### 3. Kommunikation und Kooperation

- Wie ist es möglich, das WIR-Gefühl zu erhalten, auch wenn teilweise mobil gearbeitet wird
- Kommunikation und Informationsfluss sichern
- Team-Standards für Kommunikation und Kooperation

#### 4. Die Kunst der Selbstorganisation und Selbstführung

- Herausforderung Selbstmanagement und Selbstführung
- So arbeiten Sie effektiv und effizient: trainieren Sie ergebnisorientiertes Denken
- Routinen und Rituale für einen strukturierten Tag
- Erfolgreiches Aufgaben- und Prioritätenmanagement
- Wie gut ist Ihr persönliches Energie- und Ressourcenmanagement?

#### 5. Umgang mit der digitalen Technik

- Die Unterschiede zwischen analoger und digitaler Kommunikation
- Welches Medium ist wann und für was geeignet?
- Tipps für effiziente Telefon- und Videokonferenzen
- Zeit- und Aufgabenmanagement mit Outlook
- Blick über den Tellerrand: Collaboration Tools für Kommunikation, Zusammenarbeit und Informationsfluss nutzen

# Professionelles Stress- Zeit- und Selbstmanagement – Ihr Schlüssel zu Ruhe, Gelassenheit, Gesundheit und Erfolg

Zielgruppe:	Alle Mitarbeiter*innen, die ihren Arbeitsstil überdenken und in Zukunft noch effektiver arbeiten möchten!
Dauer:	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Methoden:	Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Lehrgespräche und Diskussion
Nutzen:	Managen Sie sich selbst oder werden Sie gemanagt? Bringen Kollegen, die ganz plötzlich Hilfe brauchen, manchmal Ihre ganze Planung durcheinander? Haben Sie oft nicht den Mut NEIN zu sagen, auch wenn dies angebracht ist? Behalten Sie einen kühlen Kopf, auch wenn es einmal hektisch wird? Haben Sie oft das Gefühl, dass die Zeit Sie überholt? Lernen Sie, wie Sie auf der Überholspur bleiben und gewinnen Sie Zeitsouveränität. In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wo Sie sich selbst im Weg stehen und was Sie konkret tun können, um sich selbst und Ihre Zeit optimal in den Griff zu bekommen.

## 1. Stress erkennen und bewältigen

- Eu-Stress und Dis-Stress
- Was passiert in Ihrem Körper?
- Stressanalyse - Stressfaktoren erkennen und verstehen
- Umgang und Bewältigung von Stress

## 2. Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement

- Work-Life-Balance – bleiben Sie fit und gesund
- Wie analysieren Sie Ihre Zeit? So gehen Sie Zeiträubern an den Kragen
- Der Unterschied zwischen Selbst- und Zeitmanagement
- So legen Sie Ihre Prozesse unter die Lupe von Effektivität und Effizienz
- Die acht Prinzipien des professionellen Zeitmanagements
- Informationsfluss und Zeitmanagement

## 3. Professionelles Prioritätenmanagement

- Kennen Sie die 10 Fehler beim Setzen von Prioritäten?
- Wie Sie Prioritäten objektiv setzen
- Raus aus dem Hamsterrad – agieren statt reagieren

## 4. Perfekte Planung

- Weshalb Sie am Vorabend planen sollten
- Spielregeln für perfekte Planung
- Wie müssen Sie planen, um Zeit zu sparen und stressfrei zu arbeiten ...

## 5. Das Persolog-Verhaltensprofil und seine Anwendung im Zeit- und Selbstmanagement

- So erkennen Sie Ihre persönlichkeitspezifischen Zeit- und Selbstmanagementprobleme
- Welche Zeitmanagement-Typen sind Ihre Kollegen und Mitarbeiter?

# Professionelles Selbst- und Teammanagement mit Outlook, OneNote und MS Teams

Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen aus der Verwaltung
Dauer:	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizzes usw.
Methoden:	Überblick über die drei Tools und ihren effizienten Einsatz, Übungen, Gruppenarbeiten
Nutzen:	Nutzen Sie Ihre Arbeitszeit effektiver und effizienter durch wirksame Selbstorganisation digital. Nutzen Sie zeitsparende Arbeitstechniken und schaffen Sie sich Freiraum für die wichtigsten Aufgaben.

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen? Interesse am digitalen Arbeiten und die Bereitschaft neue Techniken und Methoden auszuprobieren und anzuwenden.

## 1. Zeitmanagement mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge

Posteingang leer, wie geht das? E-Mails effizient verarbeiten! Viele kleine Helferlein, z. B. Regeln oder Quicksteps unterstützen Sie bei der Automation und der Bewältigung der E-Mail-Flut. Bewältigen Sie die Informationsflut, indem Sie alle Möglichkeiten, die Outlook Ihnen bietet, effizient nutzen. Von A wie Aufräumen zu Z wie Zeitmanagement mit Outlook: Prüfen Sie, ob Sie dieses Tool wirklich effizient nutzen und ausnutzen.

- Professionelles E-Mail-Management, was ist das?
- Posteingang leer, wie geht das?
- Effizientes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- Quicksteps, Shortcuts und Regeln effizient nutzen
- Von A wie Autotext bis Z wie zeitverzögertes Versenden von E-Mails
- So erleichtern Sie Ihre Wochenplanung mit Outlook
- E-Mail-Spielregeln sparen Nerven und Zeit
- E-Mails sinnvoll ablegen und zügig wiederfinden

## 2. OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work

Nutzen Sie das digitale Notizbuch bereits effektiv und effizient? Erleichtern Sie sich Ihren Alltag durch den intelligenten Einsatz dieses MS-Tools. Erhalten Sie viele nützliche Tipps, die Ihnen die Organisation erleichtern. Die Unterschiede zwischen OneNote 2016 und OneNote for Windows

- Notizbücher logisch strukturieren und sinnvoll aufbauen
- Besprechungen organisieren, vorbereiten und dokumentieren mit OneNote
- Mitarbeitergespräche verwalten mit OneNote
- Gemeinsames Notizbuch von Assistenz und Führungskraft
- OneNote Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten

## 3. Professionell arbeiten mit Microsoft Teams

Microsoft Teams ist mehr als ein Tool für Videokonferenzen ...

- Was ist Microsoft Teams und wie können Sie es effizient nutzen?
- Der Aufbau von Teams: Teams, Kanäle und Registerkarten
- Wie funktioniert die Kommunikation im Team und in den Kanälen?
- Welche Registerkarten und Funktionen können Sie sinnvoll nutzen?
- Dateien verwalten in Teams
- Aufgabenplanung mit dem digitalen Kanban Board: Tasks von Planner und To-Do
- Microsoft Teams und Megatrends

## Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook: E-Mail-Management, Aufgaben- und Termineffizienz

Zielgruppe:	Alle Mitarbeiter*innen in den Bereichen Verwaltung, Office Management und Assistenz, die Outlook effizient einsetzen möchten
Dauer:	4 Stunden
Methoden:	Kurzvortrag, Gruppenarbeit, Einzelarbeiten und praktische Übungen
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen
Nutzen:	Posteingang leer, wie geht das? E-Mails effizient verarbeiten, wie funktioniert das? Viele kleine Helferlein, z. B. Regeln oder Quicksteps unterstützen Sie bei der Automation und der Bewältigung der E-Mail-Flut. Nutzen Sie alle Möglichkeiten, die Outlook Ihnen bietet? Von A wie Aufgabenmanagement über K wie Kalendereffizienz zu Z wie Zeitmanagement? Prüfen Sie, wie Sie dieses Tool wirklich produktiv nutzen und ausnutzen können!

- Professionelles E-Mail-Management, was ist das?
- Posteingang leer, wie geht das? Wie Sie Ihre E-Mails effizient verarbeiten
- Intelligentes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- Zeitmanagement-Tipps für das Arbeiten mit der elektronischen Aufgabenliste
- Zeitersparnis durch Quicksteps, Shortcuts und Regeln
- Wann sollten Sie mit Schnellbausteinen und wann mit Vorlagen arbeiten?
- Effizienztipps zum E-Mail-Management: von A wie Autotext bis Z wie zeitverzögertes Versenden von E-Mails
- 20 Effizienztipps für das Arbeiten mit dem Outlook-Kalender
- So erleichtern Sie Ihre Tages- und Wochenplanung mit Outlook
- E-Mail-Spielregeln sparen Nerven und Zeit
- E-Mails sinnvoll ablegen und zügig wiederfinden

## OneNote – das smarte elektronische Notizbuch für Ihr professionelles Selbstmanagement und effizientes Team-Work

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeiter\*innen in den Bereichen Verwaltung, Office Management und Assistenz, die Outlook effizient einsetzen möchten  
**Dauer:** 3 Stunden  
**Lernplattform:** nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen  
**Methoden:** Kurzvortrag, Gruppenarbeit, Einzelarbeiten und praktische Übungen  
**Nutzen:** Nutzen Sie das digitale Notizbuch bereits effektiv? Erleichtern Sie sich Ihren Alltag durch den intelligenten Einsatz dieses Microsoft-Tools! In diesem Workshop erhalten Sie viele nützliche Tipps, die Ihnen Ihre Organisation erleichtern. Machen Sie sich auf den Weg zum papierlosen Büro.

- Die Unterschiede zwischen OneNote 2016 und OneNote for Windows
- Notizbücher logisch strukturieren und sinnvoll aufbauen
- Notizbücher teilen und Abschnitte mit Kennwort schützen
- OneNote Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten
- OneNote als Collaboration-Tool im Team
- Besprechungen organisieren, vorbereiten und dokumentieren mit OneNote
- Mitarbeitergespräche verwalten mit OneNote
- Wie erstellen Sie Ihre Team-Wissensdatenbank in OneNote
- Viele Anwendungsbeispiele aus der Praxis für die Praxis

## Office 4.0 – digital und effizient

Zielgruppe:	Alle Mitarbeiter*innen in den Bereichen Verwaltung, Office Management und Assistenz
Dauer:	2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Methoden:	Kurzvortrag, Gruppenarbeit, Einzelarbeiten und praktische Übungen
Nutzen:	Nutzen Sie Ihre Arbeitszeit effektiver und effizienter durch wirksame Selbstorganisation digital und analog. Nutzen Sie zeitsparende Arbeitstechniken und schaffen Sie sich Freiraum für die wichtigsten Aufgaben.

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen? Interesse am digitalen Arbeiten und die Bereitschaft, neue Techniken und Methoden auszuprobieren und anzuwenden.

### 1. Wohin führt der Weg?

New Work, arbeits- und ortsabhängiges Arbeiten, agile Projekte und Teams. Die Arbeitswelt ist im Umbruch und fordert von uns Flexibilität und die konsequente Anwendung von effizienten und rationellen Methoden.

### 2. Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation durch Office KAIZEN

„Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.“ So schaffen Sie Ordnung und Transparenz an Ihrem Arbeitsplatz.

- Effektiv und effizient arbeiten – legen Sie Ihre Prozesse unter die Lupe
- Gewinnen Sie wertvolle Zeit und optimieren Sie Prozesse durch Office KAIZEN
- Ordnung, Überblick und Transparenz gezielt steigern
- Die 5-S Methode digital und analog
- Die 5 KAIZEN-Level und ihre Umsetzung an Ihrem Arbeitsplatz und im Team
- Standards und Spielregeln sparen Nerven und Zeit

### 3. Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement

Die Zeit im Griff, das Ziel vor Augen. Sparen Sie Zeit und Nerven durch ein effektives und effizientes Zeit- und Selbstmanagement.

- Der Unterschied zwischen Selbst- und Zeitmanagement
- Work-Life-Balance – bleiben Sie fit und gesund
- Prioritäten objektiv und korrekt setzen
- Das Prioritäten-ABC
- Spielregeln für bessere Planung und Zeitgewinn
- Ziele setzen mit der SMART-Methode

### 4. Zeitmanagement mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge

Posteingang leer, wie geht das? E-Mails effizient verarbeiten! Viele kleine Helferlein, z. B. Regeln oder Quicksteps unterstützen Sie bei der Automation und der Bewältigung der E-Mail-Flut. Bewältigen Sie die Informationsflut, indem Sie alle Möglichkeiten, die Outlook Ihnen bietet, effizient nutzen. Von A wie Aufräumen zu Z wie Zeitmanagement mit Outlook: Prüfen Sie, ob Sie dieses Tool effizient nutzen und ausnutzen.

- Professionelles E-Mail-Management, was ist das?
- Posteingang leer, wie geht das?
- Effizientes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- So erleichtern Sie Ihre Wochenplanung mit Outlook
- E-Mail-Spielregeln sparen Nerven und Zeit
- E-Mails sinnvoll ablegen und zügig wiederfinden

## **5. OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work**

Nutzen Sie das digitale Notizbuch bereits effektiv und effizient? Erleichtern Sie sich Ihren Alltag durch den intelligenten Einsatz dieses MS-Tools. Erhalten Sie viele nützliche Tipps, die Ihnen die Organisation erleichtern.

- Wie nutzen Sie OneNote effektiv und effizient?
- Besprechungen organisieren und vorbereiten mit OneNote
- So erstellen Sie ein Office-Handbuch in OneNote
- Welche Notizbücher könnten für Sie nützlich sein?
- OneNote im Team: Gemeinsame Notizbücher vermindern die E-Mail-Flut

## Crashkurs – aktuelle Rechtschreibung

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter\*innen die schriftlich kommunizieren.  
Dauer: 1 Tag (09:00 bis 15:00 Uhr)  
Methoden: Kurzvorträge, Lehrgespräche, Einzelübungen, Gruppenübungen  
Nutzen: Es hat sich viel geändert ... Der neue, diesmal endgültige Duden ist am 22. Juli 2006 erschienen! Hand aufs Herz! Haben Sie sich schon mit den neuen Regeln vertraut gemacht?

Möchten Sie im stillen Kämmerlein die neuen Regeln büffeln? Mit professioneller Unterstützung wird es Ihnen leichtfallen, sich mit den neuen Schreibungen vertraut zu machen. Nutzen Sie die Gelegenheit und verschaffen Sie sich einen Überblick über die aktuellen Regeln.

### Seminarinhalte:

#### 1. Laut-Buchstaben-Zuordnung

- Verdopplung von Konsonanten
- Schreibung von Umlauten
- Doppel-s oder ß
- Zusammentreffen von drei gleichen Buchstaben
- Eingedeutschte Fremdwörter
- Der Plural englischer Wörter auf -y

#### 2. Zusammen- oder Getrennschreibung?

- Verbindungen von Substantiv und Verb
- Verbindungen aus zwei Verben
- Verbindungen aus Partizip und Verb
- Verbindungen aus Adjektiv und Verb
- Verbindungen mit sein

#### 3. Groß- oder Kleinschreibung?

- Das Substantiv und seine Begleiter
- Wortarten, die zu Substantiven werden
- Anredepronomen korrekt schreiben
- Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt

#### 4. Schreibung mit dem Bindestrich

- Obligatorischer Bindestrich bei Ziffern und Zusammensetzungen
- Fakultativer Bindestrich bei mehrgliedrigen Zusammensetzungen

#### 5. Die neuen Regeln der Kommasetzung

- Komma: Muss oder kann?
- Kombination von Anführungszeichen und Komma

#### 6. Worttrennung am Zeilenende

- Was Sie bei Trennungen am Zeilenende in Zukunft beachten müssen!

# Schriftliche Kommunikation – professionelle E-Mails und Briefe

(nach DIN 5008 2020)

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter\*innen, die schriftlich kommunizieren.  
Dauer: 2 Tage (09:00 bis 15:00 Uhr)  
Lernplattform: nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.  
Methoden: Kurzvorträge, Lehrgespräche, Einzelübungen, Gruppenübungen  
Nutzen: Fast jeder Mitarbeiter verfügt heute über einen eigenen PC und verfasst Schriftstücke an interne und externe Adressaten. Doch sind diese Schreiben auch immer kurz, prägnant und freundlich formuliert? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Briefe, Faxe, E-Mails und internen Memos zielsicher formulieren und welche alten Zöpfe Sie abschneiden sollten!

Das Motto des Seminars: Von der guten zur besseren Korrespondenz!

## Seminarinhalte:

- 1. Die Korrespondenz als Imagefaktor des Unternehmens**
  - Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Corporate Identity
  - Schriftliche Kommunikation und Corporate Culture
- 2. Lay-out und Gestaltung von E-Mails, Briefen, Protokollen und Präsentationen (die aktuelle DIN 5008)**
  - Anschrift und Anrede, vom Betreff bis zum Postskriptum
  - Kennen Sie die korrekten Schreibungen? Welche Kardinalfehler Sie unbedingt vermeiden sollten
  - Professionelle Gliederung und Struktur von E-Mails, Briefen, Protokollen
  - PowerPoint Präsentationen nach DIN 5008
- 3. Treffsicher und professionell formulieren**
  - Was hat sich geändert und warum?
  - Ökonomisch, verständlich und ansprechend formulieren
  - Nie mehr Schachtelsätze!
  - Auf welche Uraltfloskeln und alten Zöpfe sollten Sie verzichten?
  - Welche Füllwörter und Doppelformulierungen sollten Sie vermeiden?
  - Der Unterschied zwischen Schrift- und Umgangssprache
- 4. Psychologie des Schreibens**
  - Der gelungene Briefbeginn: Wie Sie das Interesse des Lesers wecken!
  - Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt haften
  - Positiv, freundlich und objektiv formulieren
  - Formulieren Sie mit einem Lächeln
  - Absagen, Beschwerden und Antworten auf Beschwerden
- 5. Schwieriger Schriftverkehr - leicht gemacht**
  - Sie bringen Ihre E-Mails und Briefe mit und erhalten wertvolle Tipps
  - Absagen und Ablehnungen
  - Auf Kundenbeschwerden professionell reagieren

## Die neue DIN 5008

Zielgruppe: Assistenzen, Multiplikator\*innen, Mitarbeiter\*innen der Unternehmenskommunikation  
Dauer: 1 Tag (09:00 bis 15:00 Uhr)  
Lernplattform: nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizzes usw.  
Methoden: Kurzvorträge, Lehrgespräche, Einzelübungen, Gruppenübungen  
Nutzen: Erfahren Sie, was sich geändert hat. Was haben die zusätzliche 40 Seiten der Neufassung der DIN zu bieten?

### Seminarinhalte:

#### 1. Lay-out und Gestaltung von E-Mails

- Grundsätzliche Regelungen im Überblick
- Gestaltung von Betreff über die Anrede bis zur Autosignatur
- Bezugszeichen und Angaben
- Korrekter Umgang mit An, Cc und Bcc
- Sind Emojis und Emoticons erlaubt?
- Die korrekte Nutzung des Zeichens @ zur Ansprache
- Der Abwesenheitsassistent

#### 2. Das Lay-out von Briefvordrucken

- Traditionelles Anschriftfeld ade
- Informationsblock oder Bezugszeichenzeile?
- Der Betreff unter der Lupe
- Die korrekte Anrede
- Das Briefende
- Das PS

#### 3. Übersichtlichkeit ist Trumpf

- Gestalten Sie Ihre Texte übersichtlich
- Aufzählungen – Zentrierungen – Hervorhebungen
- Das Arbeiten mit Leitwörtern und Teilbetreffen
- Punkten Sie mit Gliederung und Struktur

#### 4. Korrekte Schreibungen

- Wortzusammensetzungen und -aneinanderreihungen
- Abkürzungen korrekt schreiben
- Schriftzeichen für Wörter, Ziffern und Zahlen, Satzzeichen
- Wo ist der geschützte Leerschritt und wo ist der geschützte Bindestrich erforderlich?

#### 5. Protokolle korrekt gestalten

- Der Protokollkopf – der Hauptteil – und Protokollschluss
- Von der aussagekräftigen Tagesordnung zum effizienten Ergebnisprotokoll

#### 6. Gestaltung von Briefen zu besonderen Gelegenheiten

## Professioneller Umgang mit Beschwerden

Zielgruppe:	alle Mitarbeiter*innen mit direktem Kundenkontakt
Dauer:	1 Tag (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizzen usw.
Methoden:	Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Lehrgespräche und Diskussion
Nutzen:	Hilfe, der Kunde ist sauer! Nein, Gott-sei-Dank, er meldet sich und nun gilt es diese Reklamation so professionell zu managen, dass genau dieser Kunde Ihr Unternehmen in Zukunft weiterempfiehlt. Auf Sie kann sich Ihr Kunde verlassen, das hat er nun gelernt und so eine gute Erfahrung trägt er gerne weiter.

### Seminarinhalte:

#### 1. Reklamationen als Chance

- Weshalb wechseln Kunden zur Konkurrenz?
- So überzeugen Sie Kunden durch Ihre Servicequalität
- Positives Reklamationsmanagement, positive Mundpropaganda
- Die innere Einstellung zu Reklamationen
- Reklamationsmanagement als Instrument der Kundenbindung

#### 2. Telefonische Reklamationen professionell meistern

- Wie nehmen Sie aggressiven Menschen den Wind aus den Segeln?
- Das Gespräch gezielt wieder auf die Sachebene zurückführen
- Aktiv zuhören und paraphrasieren
- Stimme und Körpersprache bei Reklamationsgesprächen
- Wie zeigen Sie Ihrem Kunden, dass Sie ihn wirklich verstehen?
- Informationen gewinnen – wie Sie pauschale Beschwerden gezielt hinterfragen

#### 3. Schriftliche Reklamationen effektiv und serviceorientiert behandeln

- Checkliste für berechnigte und unberechnigte Reklamationen
- Ergreifen Sie die Initiative – so bereiten Sie sich vor, wenn Sie zurückrufen
- Schriftliche Reaktion auf Beschwerden, so formulieren Sie eine professionelle Antwort

# Professionelle Protokollführung

Zielgruppe:	alle Mitarbeiter*innen die während Besprechungen Protokoll führen
Dauer:	1 Tag (09:00 bis 15:00 Uhr)
Lernplattform:	nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.
Methoden:	Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Lehrgespräche und Diskussion
Nutzen:	Steigern Sie die Effizienz Ihrer Protokolle durch gute Vorbereitung und Moderation von Meetings. Erfahren Sie, welche Elemente ein objektives, aussage- und beweiskräftiges Protokoll enthalten muss. Professionalisieren Sie Ihre Protokollgestaltung und Protokollsprache.

## Seminarinhalte:

### 1. Wissenswertes rund um die Protokollführung

- Anforderungen an das Protokoll
- Funktionen des Protokolls
- Protokollarten
- Vorbereitung der Protokollführung
- Die Rechte und Pflichten der/des Protokollführenden

### 2. Protokolle nach DIN 5008

- Der Protokollkopf
- Die Gliederung des Hauptteils
- Der Protokollschluss

### 3. Von der aussagekräftigen Tagesordnung zum effizienten Protokoll

- 10 Punkte, die Teilnehmende an Besprechungen nerven
- Typische Vorbereitungsfehler, die zu ineffizienten Besprechungen und Protokollen führen
- Erarbeiten Sie für jeden Jour-fixe gemeinsam mit den Teilnehmenden Besprechungsregeln
- So erstellen Sie eine konkrete Einladung und Agenda
- Unterlagen zur Vorbereitung
- So erhalten Sie ein effizientes Sofortprotokoll ohne Stress für die Protokollführung

### 4. Protokollstil und -inhalt

- Die Darstellungszeit
- Direkte und indirekte Rede
- Die Wiedergabe von Tatsachen, Anträgen und Ergebnissen
- Die Wiedergabe von Meinungen und Behauptungen
- Konkurrenzformen der indirekten Rede
- Moderner, aktueller und verständlicher Schreibstil

## Referenzen

ADAC Hessen-Thüringen e.V.  
 Adler Modemärkte AG  
 Apleona HSG ITS GmbH  
 ATLAS ELEKTRONIK GmbH  
 Bosch Rexroth AG, Lohr am Main  
 Büpak GmbH, Aschaffenburg  
 Bundesverband der Maschinenringe e. V.  
 CGG mbH  
 DACHSER SE – Logistikzentrum Westfalen-Lippe  
 Delta-t Messdienst Mario Ebneht  
 Deutscher Sparkassenverband, München  
 Deutsches Institut für Betriebswirtschaft (dib) GmbH; Frankfurt  
 DIBAG Industriebau AG  
 Dreßler Bau GmbH, Aschaffenburg  
 Erfurter Verkehrsbetriebe AG  
 European Management Assistants Germany e. V.  
 Bauunternehmung Glöckle Holding GmbH  
 Gries Deco Company GmbH  
 Großwäscherei Voss GmbH  
 IHK Aschaffenburg  
 IHK Hanau- Gelnhausen-Schlüchtern  
 Ingenieur- und Planungsbüro für Bauwesen, Rene Hauser  
 NUKEM Technologies GmbH  
 Haufe Akademie GmbH & Co. KG  
 Heraeus Holding GmbH, Hanau  
 hm.creative consulting, Wiesbaden  
 Hochschule Kehl  
 Hochschule Offenburg  
 Hochschule Aschaffenburg  
 Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen  
 IDS Logistik GmbH  
 KfH Kuratorium für Dialyse und Nierentransplantation e. V.  
 Klinikum Aschaffenburg  
 Kondor Wessels Bouw Berlin GmbH  
 Kondor Wessels Dach-Bauelemente und Service GmbH  
 Kondor Wessels NRW GmbH  
 Kreiswerke Main-Kinzig GmbH  
 Mainmetall Großhandelsgesellschaft m.b.H.  
 Mercedes Kunzmann, Aschaffenburg  
 MercedesService Card GmbH & Co. KG  
 MERGET + PARTNER, Mainaschaff  
 Neuwirth Medical Products GmbH  
 PANTAENIUS GmbH & Co. KG  
 Phorms Baden Würtemberg GmbH  
 Semigator GmbH  
 Sparkasse Aschaffenburg-Alzenau  
 Sparkasse Bamberg  
 Sparkasse Bertesgadener Land  
 Sparkasse Cham  
 Sparkasse Freising  
 Sparkasse Nürnberg  
 Sparkasse Würzburg  
 Sparkasse Neumarkt i. d. Opf.-Parsberg  
 Sparkasse Regensburg  
 Sparkassenakademie, Landshut  
 Stadtwerke Leipzig  
 Stadtwerke Greven GmbH  
 Stadtwerke Unna  
 StorTrec AG, Niedernberg  
 SWE Service GmbH, Erfurt  
 TB Transportbeton Glöckle GmbH & Co.KG  
 The Capital Markets Company  
 Union Tank Eckstein GmbH & Co. KG, Kleinostheim  
 Uniklinik Freiburg  
 Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie für den Regierungsbezirk Freiburg e. V.  
 VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft  
 Weiss Tex GmbH  
 WSB Bayern GmbH & Co. OHG

**Jutta Sauer-Klein**  
**JS Seminare & Coaching**  
**Ilbenstraße 11 a**  
**63843 Niedernberg**  
**Telefon: 06028 996370**  
**E-Mail: [juttasauer@web.de](mailto:juttasauer@web.de)**  
**Internet: [www.sauer-seminare.de](http://www.sauer-seminare.de)**



Seit 1989 selbstständige Trainerin für Office Management und Kommunikation. Mitglied im BDVT und DVNLP.

### **Themenschwerpunkte**

- ✚ Teambuilding
- ✚ Konfliktmanagement
- ✚ konstruktive Gesprächsführung
- ✚ Persönlichkeit und soziale Kompetenz
- ✚ Corporate Identity
- ✚ schriftliche Kommunikation
- ✚ neue deutsche Rechtschreibung
- ✚ und Office-Management

### **Studium**

- ✚ Staatlich geprüfte und gerichtlich vereidigte Dolmetscherin und Übersetzerin für Französisch
- ✚ IHK-geprüfte Dolmetscherin für Englisch, Französisch und Italienisch
- ✚ Diplom-Betriebswirtin (FH) mit den Studienschwerpunkten Absatz, Außenwirtschaft und Betriebspsychologie

### **Fachliche Weiterqualifizierung in den letzten Jahren**

- ✚ Digitales Office Management
- ✚ Zusatzstudium Mediation an der Hochschule Darmstadt
- ✚ Zusatzstudium „Vom Präsenz- zum digitalen Training“ an der Hochschule Kempten
- ✚ Gesundheits- und Stressmanagement
- ✚ Zertifizierte Persolog-Trainerin
- ✚ NLP-Lehr-Trainerin (DVNLP)
- ✚ Systemischer Coach (nach ECA)
- ✚ Business- und Management Coach (nach ECA)
- ✚ Teamentwicklung
- ✚ Energetische Psychologie

### **Veröffentlichungen**

#### **Bücher**

- ✚ 1998 Geschäftsbriefe mit Stil, Gabler Verlag
- ✚ 2004 Praxishandbuch Korrespondenz, Gabler Verlag (im Frühjahr 2017 erschien die 5. Auflage)

#### **Fachartikel**

- ✚ Seit 2003 Veröffentlichung von mehr als 140 Fachartikeln bei der Zeitschrift [working@office](http://working@office) zu den Themen schriftliche Kommunikation, Reklamationsmanagement, Phone Power und neue Rechtschreibung

### **Unternehmensmotto**

**Weiterbildung muss Spaß machen und gleichzeitig effektiv sein!**