

Termine

14./15. Februar 2019

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

21./22. Februar 2019

Organisation und Zeitmanagement

– Wie ich die Dinge geregelt kriege

11./12. März 2019 **NEU**

Führen virtueller Teams

– Führen in alternativen Arbeitsformen

01./02. April 2019

Psychologie im Sekretariat

09./10. Mai 2019

Führung und Motivation von Mitarbeitern

22. Mai 2019

Auswahl von Auszubildenden

07. Juni 2019

Korrespondenz:

Modern, professionell und zielwirksam

Gartner-Steffen
Personalentwicklung

Theodor-Heuss-Platz 8
14052 Berlin

Tel.: 030 8265242
Fax: 030 89510278
info@gartner-steffen.de
www.facebook.com/GartnerSteffen

www.gartner-steffen.de



Termine
1. Halbjahr
2019

Übersicht
Offene Seminare

Gartner-Steffen
Personalentwicklung

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Rolle, Aufgaben und Verhalten „idealer“ Führungskräfte, Führungsstile und persönliche Stilanalyse, tüchtige vs. effektive Führungskräfte, als Führungskraft wirkungsvoll kommunizieren

14./15. Februar 2019

Organisation und Zeitmanagement – Wie ich die Dinge geregelt kriege

Erfolgreicher mit belastenden Zeitproblemen umgehen, Tagesplanung, Prioritäten setzen, Überprüfen der eigenen Arbeitssituation, den eigenen Arbeitsplatz organisieren, Umgang mit Störungen.

21./22. Februar 2019

Führen virtueller Teams

– Führen in alternativen Arbeitsformen NEU

Home-Office, reduzierte Stundenzahl, Führungstandems, Teams an mehreren Standorten: Sie lernen, wie Sie mit Ihren Satelliten ein Team bilden und Teamgeist schaffen. Sie erfahren, wie Sie die Kommunikation im Team sinnvoll strukturieren und digitale Medien für den Informationsaustausch und den Zusammenhalt nutzen.

11./12. März 2019

Psychologie im Sekretariat

Sie benötigen das gewisse „Fingerspitzengefühl“ im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden, um kritische Situationen zu meistern? Dann nutzen Sie dieses Seminar, schärfen Sie Ihre Menschenkenntnis und finden Sie einen souveränen Umgang mit Ihren Gesprächspartnern.

01./02. April 2019

Führung und Motivation von Mitarbeitern

Klärung des Führungsprofils, sicheres und überzeugendes Auftreten, angemessene Gesprächsführung, schwierige Situationen souverän meistern, motivierendes und demotivierendes Führungsverhalten, Delegation als Mittel der Führung.

09./10. Mai 2019

Auswahl von Auszubildenden

Bewährte und neue Auswahlverfahren werden vorgestellt, Interviewleitfäden und Anforderungsprofile erarbeitet, das Führen von Auswahlinterviews geübt. Es werden Vorgehensweisen erarbeitet, um schwierige Situationen in Einstellungsgesprächen souverän zu beherrschen.

22. Mai 2019

Korrespondenz: Modern, professionell und zielwirksam

Es gilt, Korrespondenz jeder Art (elektronische und traditionelle) so zu verfassen, dass sie den Leser immer im Sinn des Unternehmens erreicht. Viele Mitarbeiter ringen um Formulierungen oder nutzen vorgefasste Schemata / Textbausteine, die nicht immer ihr Ziel erreichen. Wie es anders geht, erarbeiten Sie in diesem Workshop.

07. Juni 2019

Ausstattung

Unsere Räume sind ausgestattet mit der Technik, die Sie in einem modernen Seminarraum erwarten. Wir verbinden Tradition mit Moderne auf einer repräsentativen Stucketage in einem Altbau der Jahrhundertwende.



Preise (pro Teilnehmer*, zzgl. MwSt.)

1-Tages-Seminar:	430 Euro
2-Tages-Seminar:	830 Euro
Intensivworkshop:	450 Euro

Unsere Preise enthalten

- Teilnahme am Seminar/Workshop
- Teilnehmerunterlagen und Seminar-dokumentation
- Kaffeepausen und Tagungsgetränke
- Businesslunch in nahegelegendem Restaurant
- kostenlose WLAN-Nutzung

Sehr gerne senden wir Ihnen ausführliche Informationen und detaillierte Seminarbeschreibungen zu.

* Des komfortablen Lesens willen verzichten wir auf geschlechterneutrale Formulierungen (d. h., dass der Vorgesetzte immer auch die Chefin sein kann, die Mitarbeiterin auch der Mitarbeiter und umgekehrt).