

Termine

21. August 2019

Konzepte schreiben leicht gemacht

5./6. September 2019

Führen kleiner Teams

7./8. Oktober 2019

Gesprächsführung im Büro

21./22. Oktober 2019

Selbstorganisation 4.0 – Agiles Zeitmanagement

18./19. November 2019

Achtsam arbeiten – gelassen zum Erfolg
Ein Anti-Stress- und Achtsamkeitstraining

28./29. November 2019

Führen ohne hierarchische Macht

9./10. Dezember 2019

Streiten in Zeiten von New Work
– Konfliktfähigkeit im Team

17./18. Dezember 2019

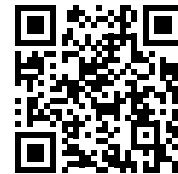
Life Hacks für den Büroalltag

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
2. Halbjahr
2019

Übersicht
Offene Seminare

Gartner-Steffen
Personalentwicklung

Konzepte schreiben leicht gemacht

Erstellen Sie klare, schlüssige Konzepte, die alle Beteiligten überzeugen und zur Umsetzung motivieren. Bringen Sie Ihre Ideen und Konzeptentwürfe mit und arbeiten Sie direkt mit Ihrem Trainer im Seminar daran!

21. August 2019

Führen kleiner Teams

Meistern Sie die besonderen Herausforderungen kleiner Teams. Klären Sie Ihre Rolle in diesem fast familiären Umfeld und besprechen Sie, wie Sie auch in einem kleinen Team Leistungen einfordern, Veränderungen anstoßen und Feedback geben können.

5./6. September 2019

Gesprächsführung im Büro

Sie treten täglich mit Kollegen, Kunden und Führungskräften in Kontakt und sind dabei Missverständnissen und Konflikten ausgesetzt. Erfahren Sie, wie Sie auf Ihre Gesprächspartner zugehen können und erarbeiten Sie, wie Sie Ihr Ziel lösungsorientiert erreichen.

7./8. Oktober 2019

Selbstorganisation 4.0 – Agiles Zeitmanagement

Ein wesentliches Element von Agilität bzw. New Work ist das selbstorganisierte Arbeiten im Team. Das funktioniert nur, wenn die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten von Selbst- und Zeitmanagement vorhanden sind. Lernen Sie, wie Sie diese Prinzipien auf die agile Arbeitswelt übertragen können.

21./22. Oktober 2019

Achtsam arbeiten – gelassen zum Erfolg!

Ein Anti-Stress- und Achtsamkeitstraining

Achtsamkeit am Arbeitsplatz verbessert Ihre Leistung und Kreativität, mindert Stress und steigert Ihre Zufriedenheit. Erfahren Sie, worum es bei Achtsamkeit geht, was Sie stresst und wie Sie dem entgegenwirken

können und entwickeln Sie für sich einen individuellen Anti-Stress-Plan, der Ihnen neue Sichtweisen auf bestehende Probleme und innere Ruhe gibt.

18./19. November 2019

Führen ohne hierarchische Macht

Es ist eine herausfordernde Aufgabe, als Projektleiter, Stellvertreter oder Vorarbeiter ohne Disziplinarbefugnis die Kollegen zu führen. Sie müssen es schaffen, sie zu motivieren, sich durchzusetzen und dabei immer konstruktiv zu bleiben. Dieses Training vermittelt Ihnen die Grundlagen erfolgreicher Führung ohne disziplinarische Befugnis. Es wird Ihnen leichter fallen, Kollegen zu führen und sicher aufzutreten.

28./29. November 2019

Streiten in Zeiten von New Work

– Konfliktfähigkeit im Team beweisen

Konflikte gehören auch in agilen Strukturen zum Alltag. Wichtig ist, Konfliktfähigkeit zu beweisen, um die Vorteile agilen Arbeitens nutzen zu können. Ziel dieses Seminars ist es, gemeinsam zu besprechen, wie Sie im Team Konflikte lösen und sich den Umgang mit Kollegen erleichtern. Lernen Sie, in heiklen Situationen angemessen zu reagieren und wieder zu einem sachlich geführten Gespräch zu kommen.

9./10. Dezember 2019

Life Hacks für den Büroalltag

Umschiffen Sie die Klippen moderner Büro(un)-organisation! Optimale Büroorganisation bedeutet, dass Sie schnell auf Ihre Unterlagen zugreifen können, den Überblick über Ihre Aufgaben und Prioritäten haben und zugriffssicher Ihre Dateien finden. In diesem Seminar erhalten Sie viele praktische Tipps für ein modernes Office Management. Sie werden noch effektiver sein und strukturierter arbeiten.

17./18. Dezember 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).