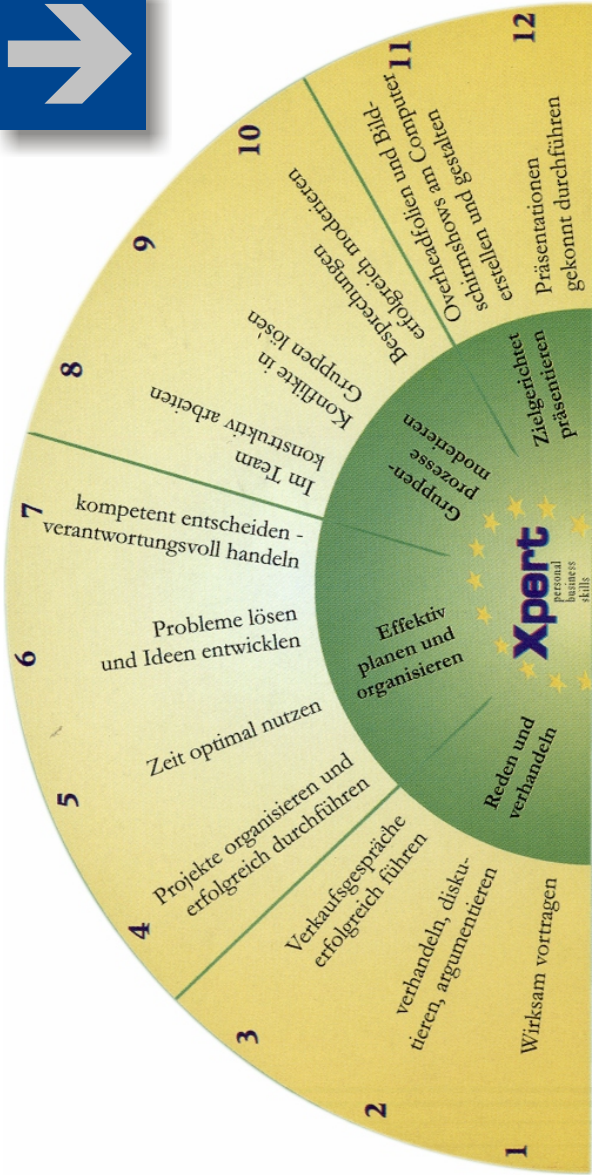




**vhs** 

und

  
**machbarschaft**  
Lösungen für Ihren Erfolg





## "Weiche" Kompetenzen zählen im harten Wirtschaftsleben

Mit dem Xpert personal business skills werden neben der von den Unternehmen geforderten Lernkompetenz insbesondere Kenntnisse und Fähigkeiten zu den derzeit begehrtesten weichen Kompetenzen für Hochschulabsolvent/innen und Berufstätige in Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen vermittelt.

### Zertifikate:

- **"Xpert personal business skills"** erhalten Sie nach Abschluss von *drei* Einzelbausteinen aus *zwei* Kompetenzbereichen
- **"Xpert personal business skills pro"** erhalten Sie nach Absolvierung von *zwei* weiteren Modulen (mind. eines aus einem *dritten* Kompetenzbereich)
- **"Xpert personal business skills master"** erhalten Sie nach einer Zusatzleistung im Rahmen eines Abschlussworkshops (z.B. Projektplanung, Präsentationserstellung in Heimarbeit oder Teamaufgabe als Gruppenarbeit)

Für das Angebot und die Durchführung der Seminare gelten einheitliche Qualitätsstandards.



und



# 1.

## Wirksam vortragen

Die Präsentation der eigenen Person, ob im Team, vor Kunden oder Kollegen, stellt eine grundlegende soziale Kompetenz dar. Das Xpert-Lehrgangsmodul "Wirksam vortragen" hat zum Ziel, die persönliche und thematische Präsentation in Redesituationen zu verbessern.

### Im Einzelnen:

- Grundlagen des Sprechens, der Körpersprache und des Vortragens
- Erlernen der richtigen Atemtechnik
- Leseübungen, um Fehler beim Sprechen zu vermeiden
- Körpersprachlicher Ausdruck der eigenen Stärken und Schwächen
- Der Umgang mit Lampenfieber
- Strukturierung von Wortbeiträgen mit Hilfe eines Stichwortzettels
- Spontanvorträge und Kurzreden (Übungen)

## 2.

# Verhandeln, diskutieren und argumentieren

Im beruflichen Alltag wird es zunehmend wichtig, überzeugend reden und argumentieren und sich beispielsweise selbstsicher in Diskussionen einbringen zu können. Das Modul "Verhandeln, diskutieren, argumentieren" vermittelt Ihnen das Basiswissen, um Gespräche überzeugend gestalten und leiten zu können.

### Im Einzelnen:

- Im beruflichen Alltag überzeugend argumentieren
- Sich in Diskussionen einbringen
- Aktives Zuhören und das Anwenden von Argumentationstechniken
- Körpersprachliche Signale erkennen und einsetzen
- Die Analyse des eigenen Gesprächsverhaltens in Verhandlungen
- Diskussionen und Verhandlungen zielgerichtet vorbereiten, durchführen und strukturieren
- Verunsichernde Killerphrasen und rhetorische Strategien erkennen und abwehren

# 3.

## Verkaufsgespräche erfolgreich führen

Vom Verkaufsgespräch über Reklamationen bis zum Umgang mit schwierigen Kunden sind Mitarbeiter gefordert, die professionell auf Kunden eingehen. Das Lehrgangsmodule "Verkaufsgespräche erfolgreich führen" vermittelt Kenntnisse über Methoden und Philosophien erfolgreicher Verkaufsgespräche

### Im Einzelnen:

- Trichter- und Beraterverkauf
- Bedürfnisse der Kunden erfahren, um optimal beraten zu können
- Angebote anschaulich und wirkungsvoll präsentieren
- Das Ansprechen der Sinne und positives Formulieren
- Der souveräne Umgang mit Kundeneinwänden
- Strategien und Tipps zur Preisnennung und Preisverhandlung
- Signale der Kaufbereitschaft beim Kunden erkennen und nutzen
- Pflege und Entwicklung langfristiger Geschäftskontakte

# 4.

## Projekte organisieren und erfolgreich durchführen

In Unternehmen werden Ziele und Aufgaben zunehmend projektbezogen formuliert. Im Modul "Projekte organisieren und erfolgreich durchführen" werden die theoretischen Grundlagen für erfolgreiche Projektarbeit und das Management von Projekten vermittelt.

### Im Einzelnen:

- Die unterschiedlichen Planungs- und Organisationsphasen von Projekten
- Projektziele, Projektorganisation, Projektauftrag
- Einführung in Microsoft® Project 2000
- Aktivitäten-, Termin- und Ressourcenpläne in Microsoft® Project erstellen und Kosten ermitteln
- Planungsberichte mit Microsoft® Project erarbeiten
- Softwaregestützte Kontroll- und Steuerungsmaßnahmen
- Kontrollberichte erstellen
- Teamarbeit mit der Mehrprojekttechnik mit Microsoft® Project
- Das Rollenverständnis im Projektteam

# 5.

## Zeit optimal nutzen

Die zunehmende Zeitknappheit im Berufs- und Privatleben vieler Menschen erfordert, die verfügbare Zeit effektiv zu nutzen, und Stress und Überlastung vorzubeugen. Im Lehrgangsmodule "Zeit optimal nutzen" werden sowohl theoretisch als auch mittels praktischer Übungen vermittelt, wie man sich den Umgang mit seiner eigenen Zeit bewusst machen und mit Hilfe von Prioritätsmodellen und Zeitplaninstrumenten effektiv gestalten kann. Ziel ist, durch persönliches Zeitmanagement die eigene Leistungsfähigkeit zu steigern und gleichzeitig Stress dauerhaft zu reduzieren.

### Im Einzelnen:

- Ziele formulieren, umsetzen und kontrollieren
- Modelle als Entscheidungshilfe
- Bewusst Prioritäten setzen
- Planungsinstrumente und -regeln
- Persönliche Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- Konsequente Umsetzung der persönlichen Zeitplanung



# 6.

## Probleme lösen und Ideen entwickeln

In Zeiten schnellen Wandels haben diejenigen Unternehmen entscheidende Marktvorteile, deren Mitarbeiter und Führungskräfte ihr kreatives Potenzial zur Lösung von Problemen einsetzen. Das Trainingsseminar "Probleme lösen und Ideen finden" vermittelt Ziele, Methoden und Möglichkeiten von verschiedenen Kreativitätstechniken und der Ideenauswahl. Des Weiteren finden praktische Übungen zur Anwendung der einzelnen Techniken in verschiedenen Situationen statt.

### Im Einzelnen:

- Kreativität, was ist das?
- Ziele und Möglichkeiten von Kreativitätstechniken
- Methoden und Einsatzmöglichkeiten der Ideenfindung
- Spielregeln für die Zusammenarbeit im kreativen Prozess
- Kommunikationstraining für erfolgreiche Zusammenarbeit im Team
- Die erfolgreiche Moderation von Gruppen während des kreativen Prozesses

# 7.

## Kompetent entscheiden und verantwortungs- bewusst handeln

Durch verstärkten Technologieeinsatz und veränderte Arbeitsstrukturen erhalten Mitarbeiter in Betrieben und Organisationen erheblich größeren Handlungsfreiraum. Das Trainingsseminar "Kompetent entscheiden und verantwortungsvoll handeln" gibt zunächst eine theoretische Einführung in die Problemlösungstechniken der Teamarbeit, die problemorientierte Konfliktlösung und das vernetzte Denken in der Entscheidungsphase.

### Im Einzelnen:

- Vernetztes Denken als Denkansatz
- Identifizieren von Voraussetzungen und Abhängigkeitsfaktoren von Entscheidungen
- Entscheidungsspielräume erkennen und ausschöpfen
- Problemlösungstechniken kennen lernen und mittels Rollen- und Planspielen anwenden
- Einzelne Entscheidungsschritte differenzieren
- Ist- und Soll-Zustand; Hindernisabfrage; Strategieentwicklung

# 8.

## Teams erfolgreich entwickeln und leiten

Die Bedeutung der Team- und Gruppenarbeit zur erfolgreichen Aufgabenbewältigung in Unternehmen und Organisationen steigt ständig. Das Trainingsseminar "Teams erfolgreich entwickeln und leiten" vermittelt den Teilnehmern die Voraussetzungen für effektive Zusammenarbeit.

### Im Einzelnen:

- Definition und Abgrenzung der Begriffe Gruppe, Team, Individuum und Produkt
- Sensibilisierung für gruppendynamische Prozesse
- Voraussetzungen für effektive Zusammenarbeit
- Kooperationskompetenz und die Fähigkeit zur Selbstanalyse entwickeln
- Brainstorming, Kartenabfrage, Methode 6/3/5
- Strukturierung und Visualisierung von Gruppengesprächen
- Diskussionssteuerung in Teamsitzungen
- Motivation in der Teamarbeit

# 9.

## Konflikte in Gruppen lösen

Konflikte mit Kollegen, Vorgesetzten oder zwischen einzelnen Gruppen sind ein Problem im Berufsleben, dessen Lösung ein hohes Maß an Kommunikation, Kooperation und Konfliktmanagement erfordert. Das Lehrgangsmodul "Konflikte in Gruppen lösen" stellt ein problemorientiertes Konfliktlösungsmodell vor, das anhand von praktischen Beispielen erklärt wird.

### Im Einzelnen:

- Konflikte und ihre Eskalationsstufen
- Die Grundzüge und Voraussetzungen der analytischen und problemorientierten Konfliktlösungstechniken
- Ursachenvernetzungen in Konflikten erkennen
- Der Einsatz von Mediation
- Die beispielhafte Anwendung eines Konfliktlösungsmodells
- Arbeitsanregungen zur praktischen Anwendung problemorientierter Konfliktlösungstechniken

# 10.

## Besprechungen erfolgreich moderieren

Arbeitsgruppen erfolgreich lenken und zu gemeinsamen Ergebnissen führen zu können gehört zu den fortgeschrittenen sozialen Kompetenzen im Berufsleben. In dem Trainingsseminar "Besprechungen erfolgreich moderieren" lernen die Teilnehmer Gruppenprozesse mit Hilfe bewährter Moderationsmethoden zu steuern, Schwierigkeiten im Moderationsprozess zu beheben sowie Visualisierungen zu gestalten und effektiv einzusetzen.

### Im Einzelnen:

- Nutzen und Anwendungsbereiche der Moderationsmethode
- Die Rolle des Moderators
- Moderationsziele und -methoden
- Formulierung von Moderationsfragen
- Verhaltensweisen und Maßnahmen zur erfolgreichen Steuerung des Gruppenprozesses
- Gesprächsführungstechnik
- Konfliktmanagement
- Visualisierung komplizierter Sachverhalte

# 11.

## Overhead-Folien und Bildschirmshows am Computer erstellen und gestalten

Die professionell gestaltete computergestützte Präsentation gehört heute und zukünftig zu den elementaren Kommunikationsformen, um Menschen im beruflichen Umfeld zu erreichen und zu überzeugen. Das Trainingsseminar "Overheadfolien und Bildschirmshows am Computer erstellen und gestalten" beinhaltet zunächst die Grundfunktionen des Programms Microsoft® PowerPoint. Es folgen zahlreiche Übungen zum Arbeiten mit Farben, Formen, Grafiken und zur Gestaltung von Bildschirmshows am PC.

Im Einzelnen:

- Die Grundfunktionen des Programms Microsoft® "PowerPoint"
- Regeln der visuellen Kommunikation
- Typografie und Layoutregeln für die optimale Lesbarkeit von Texten
- Grafiken erstellen
- Texte und Listen erstellen
- Audio- und Videoeffekte sowie bewegte Elemente erstellen und in Präsentationen einbinden

# 12.

## Präsentationen gekonnt durchführen

Arbeitsergebnisse, Produkte, Projekte und sich selbst wirkungsvoll präsentieren zu können stellt eine wichtige Schlüsselqualifikation im Berufsleben dar. Das Trainingsseminar "Präsentationen gekonnt durchführen" vermittelt wichtige fachtheoretische Inhalte zur Argumentationsstrategie und zum Präsentationsaufbau, zu Visualisierungen und zum Umgang mit Medientechnik.

### Im Einzelnen:

- Verschiedene Arten der Informationsvermittlung
- Komponenten einer erfolgreichen Präsentation
- Die Aufgaben des Präsentierenden
- Die zielgerichtete Gestaltung von Präsentationen
- Übungen zur Entwicklung und Gestaltung von Kurzpräsentationen
- Die Auswahl der Präsentationsmedien
- Praktische Tipps zur Visualisierung
- Diskussionsrunden vorbereiten und leiten
- Lampenfieber überwinden
- Gesprächsführung und Rhetorik

**machbarschaft**  
Konstein 5  
93164 Brunn  
Telefon 09409 8699409  
e-mail [info@machbarschaft.de](mailto:info@machbarschaft.de)  
[www.machbarschaft.de](http://www.machbarschaft.de)

in Kooperation  
mit

**Volkshochschule für den  
Landkreis Kelheim e.V.**  
**Alleestr. 21**  
**93309 Kelheim**  
Telefon 09441 175098-0  
Telefax 09441 175098-98  
[info@vhs-landkreiskelheim.de](mailto:info@vhs-landkreiskelheim.de)  
[www.vhs-landkreiskelheim.de](http://www.vhs-landkreiskelheim.de)



und

