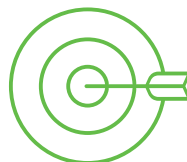
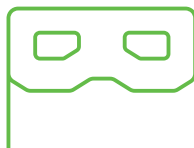
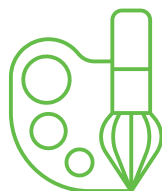




Fort- und Weiterbildungsangebote 2018

# kaufmännisch / verwaltende Kurse



# Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung

Wie werde ich Ausbilder? Was sind meine Aufgaben?

## Beschreibung

Der Lehrgang vermittelt Ihnen die notwendigen Kompetenzen in den vier Handlungsfeldern der Ausbildung. Durch die Qualifikation erlernen Sie praxisnahes Wissen, um die verantwortungsvolle Tätigkeit der Ausbildung Ihrer jungen Mitarbeiter erfolgreich ausführen zu können.

## Kursinhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildungs planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

## Prüfung

- staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- schriftlicher Teil als Multiple-Choice-Prüfung
- mündlicher Teil als Unterweisung in Form von einer 4-Stufen-Methode oder Präsentation und abschließendem Fachgespräch

## Unterrichtszeit & Kosten

wöchentlich Di. 16.00 - 20.00 Uhr  
14-tägig Sa. 8.00 - 15.00 Uhr

**549,00 € pro Person\***

Kursnummer  
**PAD21**

**Unser Tipp!**  
Nutzen Sie die  
Fördermöglichkeit  
des Bildungsscheines  
oder der Bildungs-  
prämie.

## Zielgruppe / Voraussetzungen

- Persönliche Eignung
- Abgeschlossene Schulausbildung
- Mitarbeiter, die als Ausbilder für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach BBiG tätig werden wollen.

*\*Der angegebene Preis beinhaltet die benötigten Unterrichtsmaterialien sowie Kaffee, Tee und Gebäck. Inkl. Teilnahmebestätigung mit den Inhalten des Seminars.*

# Kommunikation - Mündlich verständigen

## Die Basis für ein gutes Miteinander

Haben Sie schon mal darüber nachgedacht wie viele Gespräche Sie an einem Tag führen? Verlaufen diese auch genau nach Ihren Vorstellungen?

Bei uns lernen Sie, wie Sie Ihre Gespräche optimal vorbereiten und so strukturieren, dass Sie durch geschickte Fragetechniken den Verlauf bestimmen, um zielorientiert sowie konstruktiv zu Lösungen mit Ihrem Gegenüber zu gelangen. Durch verschiedene praktische Übungen verbinden Sie Ihre Persönlichkeit mit Ihrem Kommunikationsstil. Dadurch reagieren Sie selbst in schwierigen Situationen entspannt und sachlich.

### Kursinhalte

- Erfolgsfaktoren gelungener Gespräche
- Aufbau dauerhafter Beziehungen: Ich-Botschaften, aktives Zuhören und Führen durch Fragen
- Motivierende und überzeugende Argumentation
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Direkte und indirekte Gesprächssteuerung
- Der Einfluss Ihrer Persönlichkeit
- Widerständen und Herausforderungen auf der Sachebene begegnen
- Angriffe auf der Beziehungsebene lösen
- Methoden der Gesprächssteuerung

### Kosten

**Preis auf Anfrage**

### Hinweise!

- Option 1: 1 Tag 8.00 - 15.00 Uhr  
Veranstaltung bei der IFU
- Option 2: individuelle Inhouse-Schulung bei Ihnen im Team

Kursnummer  
**PAD22**

# Telefontraining

Telefonate gezielt vorbereiten, um Gesprächsführung in der Hand zu behalten

Telefongespräche sind mittlerweile unersetzlich. Deshalb ist es umso wichtiger einen guten Eindruck beim Gesprächspartner zu hinterlassen. Man spricht daher im Unternehmen auch von „Telefonat als Visitenkarte“.

## Wir bieten Ihnen daher:

- gezielte Gesprächsvorbereitung
- die Erläuterung, welche Einwirkung Stimme, Sprache, Mimik, und
- wie wichtig „der erste Eindruck“ ist
- wie Sie gezielt schwierige Gesprächssituationen bewältigen

## Kursinhalte

- Telefonat als Visitenkarte
- Kundenorientierung und aktives Zuhören
- Wirkung von Stimme, Sprache, Mimik und Gestik
- „Der erste Eindruck“
- Reiz- und Negativformulierungen vermeiden
- Vor- und Nachbearbeitung eines Telefonates
- Der letzte Eindruck – der Gesprächsabschluss
- Zeitdruck und Stress
- Schwierige Gesprächssituationen, Beschwerden und Reklamationen

## **Kosten**

**Preis auf Anfrage**

## **Hinweise!**

- Option 1: 1 Tag 8.00 - 15.00 Uhr  
Veranstaltung bei der IFU
- Option 2: individuelle Inhouse-  
Schulung bei Ihnen im Team

Kursnummer  
**PAD23**

# Zeitmanagement

Prioritäten- und Zielsetzung, um mehr Zeit für wichtige Dinge gewinnen zu können

Im Arbeitsalltag vergeht die Zeit oft wie im Flug. Ein kurzer Blick auf die Uhr und schon steht der Feierabend wieder bevor. Oder Sie erhalten von verschiedenen Kollegen / Ansprechpartnern Aufgaben, die Sie priorisieren müssen. Natürlich stellen Sie sich selbst die Anforderung alles fach- und zeitgerecht zu erledigen.

## Kursinhalte

- Individueller Umgang mit Zeit
- Umgang mit „Zeitdieben“
- Zeitmanagementtechniken
- Schreibtisch- und Büromanagement
- Prioritäten setzen
- Planungstechniken

In unserem Seminar lernen Sie verschiedene Planungstechniken, wie Sie individuell mit Zeit umgehen. Hierbei ist ein gepflegtes Schreibtischmanagement von Vorteil. Mit dieser Kombination werden Sie zukünftig Herr Ihrer Zeit sein.

## **Kosten**

---

**Preis auf Anfrage**

## **Hinweise!**

---

- Option 1: 1 Tag 8.00 - 15.00 Uhr  
Veranstaltung bei der IFU
- Option 2: individuelle Inhouse-  
Schulung bei Ihnen im Team

Kursnummer  
**PAD24**

# Konflikte - lösen und nutzen

Konflikte im Ansatz erkennen und methodisch sowie lösungsorientiert gegensteuern

Im Arbeitsalltag spielen individuelle Interessen und Bedürfnisse oft eine große Rolle, was natürlich die Gefahr der Entstehung von Konflikten mit sich bringt. Es kommt darauf an genau diese Situationen rechtzeitig zu erkennen und konstruktiv zu lösen. In diesem Seminar trainieren Sie Tools und Techniken für den lösungsorientierten Umgang mit Konflikten, mit deren Hilfe Sie selbst in angespannten Situationen konstruktive Gespräche führen können.

## Kursinhalte

- Entstehung, Ursachen, Dynamik und Eskalationsstufen von Konflikten
- Kommunikation, Wahrnehmung und Interpretation
- Rolle von Bedürfnissen und Interessen
- Konflikte als Chance / Schritte zur Konfliktlösung
- Lösungsorientierte Kommunikation
- Konstruktive Konfliktbewältigung
- Deeskalationstechniken

## **Kosten**

**Preis auf Anfrage**

## **Hinweise!**

- Option 1: 1 Tag 8.00 - 15.00 Uhr  
Veranstaltung bei der IFU
- Option 2: individuelle Inhouse-  
Schulung bei Ihnen im Team

Kursnummer  
**PAD25**

# Professionell Verhandeln - Mit langfristigem Nutzen

Gesprächs- und Verhandlungstechniken nutzen, um kooperativ und flexibel Ziele zu erreichen

Um eigene Interessen durchzusetzen und professionell zu verhandeln, benötigen Sie als Grundlage Kommunikationskenntnisse und -strategien. Darüber hinaus ist es wichtig, die verschiedenen Verhandlungsstile kennen zu lernen und bewusst einzusetzen.

## Kursinhalte

- Grundverständnis und Arten des Verhandelns
- Verhandlungsziele definieren
- Grundlegende Gesprächstechniken
- Lösungs- und Zielorientierung
- Sach- und Beziehungsebene unterscheiden
- Fragetechniken, Verhandlungsstile und -strategien
- Grenzen der Kooperation
- Umgang mit Restriktionen und unfairen Gesprächstaktiken

## **Kosten**

**Preis auf Anfrage**

## **Hinweise!**

- Option 1: 1 Tag 8.00 - 15.00 Uhr  
Veranstaltung bei der IFU
- Option 2: individuelle Inhouse-  
Schulung bei Ihnen im Team

Kursnummer  
**PAD26**

# Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

## Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Führungskräfte neigen in der Anfangsphase ihrer neuen Rolle oft dazu mit den Herausforderungen überfordert zu sein. Um präventiv dagegen vorzubeugen bieten wir dieses Seminar als Vorbereitung auf die neuen Tätigkeiten an.

### Kursinhalte

- Rollenverständnis und Führungsstile
- Feedbackgespräche führen
- Entscheidungsfindung mit und ohne Team
- Realistische Zielvereinbarungen
- Wirksame Mitarbeiter-Kommunikation
- Selbstmanagement
- Zielgerichtete Aufgabendelegation

### **Kosten**

**Preis auf Anfrage**

### **Hinweise!**

- Option 1: 1 Tag 8.00 - 15.00 Uhr  
Veranstaltung bei der IFU
- Option 2: individuelle Inhouse-  
Schulung bei Ihnen im Team

Kursnummer  
**PAD27**



# WICHTIGE INFORMATIONEN

## 1. So finden Sie uns.

Unter [www.ifu-grimma.de](http://www.ifu-grimma.de) erhalten Sie Informationen zu unseren branchenübergreifenden Fort- und Weiterbildungsangeboten. Die Anmeldeformulare finden Sie in unseren Flyern wie auch auf der Internetseite. Die Anmeldung kann per Mail, telefonisch oder schriftlich erfolgen.

Eine Anfahrtsskizze finden Sie auf der hinteren Umschlagseite.

## 2. Räumlichkeiten

Unsere Schulungsräume finden Sie in der Karl-Marx-Straße 8 in Grimma. Zur technischen Ausstattung gehören unter anderem Computer, Beamer, Overheadprojektor, Whitboard, Flipchart usw..

Über einen Lift im Haus erreichen Sie bequem alle Büro- und Schulungsräume. Die Verpflegung in Form von Kaffee, diverser Teesorten und Gebäck ist gesichert.

## 3. Fördermöglichkeiten

Die verschiedenen Fort- und Weiterbildungen können über folgende Möglichkeiten gefördert werden:

- Bildungsprämie:  
<http://www.bildungspraemie.info/de/programm-bildungspraemie-21.php>
- Weiterbildungsscheck:  
<https://www.sab.sachsen.de/privatpersonen/f%C3%B6rderprogramme/weiterbildungsscheck-individuell.jsp>
- Bildungsgutschein: von Ihrem Fallmanager

Bei Fragen wenden Sie sich telefonisch unter 03437 7075116 oder per Mail an [cindy.juhrich@ifu-grimma.de](mailto:cindy.juhrich@ifu-grimma.de).

Wir beraten Sie gern!

## 4. Datenschutz

Die von den Teilnehmern an die IFU GmbH übermittelten Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen geschützt und nur zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses sowie zur Information über weitere Kursangebote von der IFU GmbH erfasst, gespeichert und verwendet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, wenn dies dem Zwecke der Vertragsabwicklung dient, ansonsten nur, wenn der Teilnehmer ausdrücklich schriftlich eingewilligt hat.

## 5. Rechnungslegung

Während der Fort- oder Weiterbildung erhalten Sie eine Rechnung, die innerhalb von 14 Tagen an die angegebene Bankverbindung überwiesen werden muss.

In Absprache mit dem Verantwortlichen des Seminars kann eine individuelle Ratenzahlung vereinbart werden. Die monatliche Höhe wird vorab festgelegt.

## 6. Zusatzleistungen

Sie erhalten bei jedem Seminar eine Faltmappe mit einem IFU-Block und Kugelschreiber sowie ein vom Dozenten spezifisch erstelltes Handout und dazugehörige Unterrichtsmaterialien. In den Pausen wird Kaffee, diverse Teesorten sowie Gebäck gereicht. Nach dem erfolgreichen Bestehen bekommen Sie eine inhaltlich angepasste persönliche Teilnahmebestätigung überreicht.







## **Institut für Fortbildung und Umschulung GmbH**

Karl-Marx-Straße 8  
04668 Grimma

### **Ihr Ansprechpartner**

Frau Juhrich  
Tel.: 03437 7075116  
Mail: [cindy.juhrich@ifu-grimma.de](mailto:cindy.juhrich@ifu-grimma.de)

Weitere Informationen zu unseren Angeboten  
finden Sie unter

[www.ifu-grimma.de](http://www.ifu-grimma.de)