

„Fit in der Ausbildung/im BA-Studium“

Seminar:

„Persönlichkeit und soziale Kompetenzen im Unternehmen“

Zielgruppe: Auszubildende, Studenten

Seminarziele:

Die Teilnehmer lernen, die Grundlagen über die DISG Einteilung in Persönlichkeitstypen und wie sie diese erkennen, um im Arbeitskontext besser auf ihre Kollegen einzugehen und die eigene Fremdwahrnehmung besser einschätzen zu können. Ein Überblick über grundlegende Reaktions- und Verhaltensweisen im Bezug zu Werten und Einstellungen für eine bessere Wahrnehmung von sozialen Interaktionen im Kontext des Unternehmens

Seminarinhalte:

- Voraussetzungen für den erfolgreichen Umgang mit Kollegen
- Einfluss der persönlichen Werte und Einstellungen auf das Verhalten
- DISG Persönlichkeitsprofile und typische Verhaltensmuster
- Softskills für den erfolgreichereren Umgang miteinander
- Rechte und Pflichten als Azubi
- Respektvoll Feedback geben
- Physische und psychische Einstellung auf den 8 Stunden Tag
- Umstellung von Schule auf Arbeitsalltag – Umgang mit Veränderung
- Arbeitstag 4.0 – Einstellung zur Arbeit

Ihr Nutzen:

Sie verbessern ihre sozialen Kompetenzen und lernen sicher und souverän im Unternehmen zu agieren. Es fällt Ihnen in Zukunft leichter andere besser einzuordnen und adäquat auf Sie einzugehen.

Termin: 20.10.2020

Trainer: Marion Stampf

Kosten: 115,00 Euro zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer

Anmeldeschluss: 01.10.2020

„Fit in der Ausbildung/im BA-Studium“

Seminar: „Zeit- & Lernmanagement“

Zielgruppe: Auszubildende, Studenten

Seminarziele:

Die Teilnehmer lernen, wie sie effizienter und stressfreier arbeiten und mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen, indem sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.

Sie lernen, wie sie sich selbst besser organisieren und dadurch auch mit anderen Mitarbeitern besser arbeiten können.

Ziel ist es, die Effektivität und Effizienz der eigenen Arbeits- und Lernprozesse zu erhöhen und eigene Erfolgsstrategien zu verwirklichen. Gelerntes wird langfristig nutzbar gemacht.

Seminarinhalte:

- Voraussetzungen für ein erfolgreiches Zeitmanagement
- Einfluss der persönlichen Zeitwahrnehmung, Werte und Einstellungen auf mein Arbeitsverhalten
- Persönliche Ziele identifizieren und umsetzen
- Techniken der Prioritätensetzung erlernen und anwenden können
- Durch systematische Planung die Zeit im Griff haben
- Richtiger Umgang mit Störungen und Zeitdieben
- Informationsmanagement & Wissensmanagement– Wie gehe ich mit der Flut an Informationen besser um und behalte diese?
- Arbeitsplatzorganisation – Welche Hilfsmittel gibt es eine Struktur im Arbeitsbereich zu schaffen?

Ihr Nutzen:

Sie schaffen die Voraussetzung, effizienter und gesünder zu arbeiten und erfolgreicher zu lernen und das Gelernte länger zu behalten.

Termin: **21.10.2020**

Trainer: **Marion Stampf**

Kosten: **115,00 Euro zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer**

Anmeldeschluss: **01.10.2020**

Anmeldeformular Seminar

Anmeldung per E-Mail: info@toppmanagement.de

Anmeldung per Fax: 0361 3460558

An der Veranstaltung im Trainingszentrum der Firma toppmanagement in Erfurt nimmt / nehmen teil:

Frau / Herr _____

Frau / Herr _____

Frau / Herr _____

Thema: _____

Datum: _____

Preis: _____

Unsere Rechnungsadresse:

Firma: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail Adresse: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____