

Metafer Training

*Projektmanagement
Kommunikation
Qualitätsmanagement
Software-Engineering*

Seminare



Training, Coaching, Software Engineering – die Metafer GmbH mit Geschäftsführer Helmut Gosch kann auf über 25 Jahre fundierte Business-Erfahrung bauen.

Training

Vetriebsbüro und Trainingszentrum:

Metafer GmbH
Burgwaldring 19
D-86697 Oberhausen-Kreut
helmut.gosch@metafer.de

Sitz der Gesellschaft:

Metafer GmbH
Sebald-Hirder-Str. 7
D-86633 Neuburg an der Donau

Metafer ist ein registriertes Warenzeichen der Metafer GmbH. Alle anderen genannten Produkt- und Firmennamen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Inhaber sein.

© Copyright Metafer GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Metafer Seminarprogramm, Version 2.2

Auf ein Wort

Lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Hört man damit auf, treibt man zurück.

Dieses Bild hat mich von Anfang an in meinem beruflichen Alltag begleitet. Noch heute dient es mir als Ansporn wie auch als Quelle meiner Inspiration. Nicht erst seit Gründung der Metafer GmbH bildet es das solide geschäftliche Fundament meines beruflichen Erfolges.

Auch das Metafer Seminarprogramm stellt diese obige Lebensmaxime in den Mittelpunkt unseres professionellen Handelns.

**Profitieren Sie und Ihr Unternehmen
von 25 Jahren Coaching-Kompetenz und Trainings-Know-How.**

Metafer bietet Ihnen anhand von effizienten Inhouse-Trainings bedarfsorientierte Lösungen, die individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten sind.

Das bedeutet für Sie:

- kompetenter Full-Service ab dem ersten Schritt einer kontinuierlichen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit
- überzeugendes und umfangreiches Portfolio in den Bereichen Personal- und Organisationsentwicklung sowie Qualitätsmanagement und Software-Engineering
- maßgeschneiderte Lösungen orientiert an Ihren strategischen Prozessen
- kostenoptimierte Kooperation in interdisziplinär organisierten Teams
- Integration spezieller bestehender Techniken und Tools unter Generierung der größtmöglichen Team- und Prozessfähigkeit

Herzlichst Ihr



Helmut Gosch
(Geschäftsführer)

Ein Wort

Inhaltsverzeichnis

Auf ein Wort	3
Projektmanagement	5
Erfolgreiche Projektplanung	6
Projektsteuerung und Risikomanagement	7
Projekte erfolgreich durchführen	8
Erfolgreiche Kommunikation im Projektteam	9
Konflikte lösen durch professionelle Gesprächsführung	10
Projektergebnisse überzeugend präsentieren	11
Moderation von Projekt- und Abstimmungen	12
Planung und Kontrolle mit MS-Project	13
Entscheidungen systematisch treffen	14
Kreativ in Projekten mitarbeiten	15
Kommunikation	16
Wirkungsvolle Gesprächsführung am Telefon	17
Empfängerorientiert formulieren – Wirkungsvoll schreiben	18
Signale des Körpers erkennen und einsetzen	19
Umgang mit Belastungen	20
Moderationstechniken	21
Rhetorik I – Vortrags- und Redetechnik	22
Rhetorik II – Argumentieren und Überzeugen	23
Rhetorik III – Einwände richtig behandeln	24
Rhetorik IV – Gekonnt kontern	25
Rhetorik V – Gesprächs- und Verhandlungsführung	26
Erfolgreiche Teamarbeit	27
Aktivseminar Train the Trainer	28
Mitarbeiterführung I – Koordinieren, motivieren, delegieren	29
Mitarbeiterführung II – Ziele vereinbaren, Konflikte lösen	30
Präsentationstechnik – Erfolg durch sicheres Auftreten	31
Schlagfertigkeit – Überlegen(e) Antworten	32
Beim Kunden als Person überzeugen	33
Qualitätsmanagement	34
Qualitätsmanagement für die Softwareentwicklung	35
Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems	36
Software Change und Configuration Management – SCCM	37
Benutzerfreundliche Dokumentationen	38
DIN ISO 9001- Zertifizierung für kleine und mittelständische Unternehmen – effizient, schnell und bezahlbar	39
Software-Engineering	40
Anforderungsmanagement	41
Verständliche Pflichtenhefte erstellen	42
Prozessanalyse mit Structured Analysis	43
Workshop für IT-Koordinatoren/innen	44
Blended Learning	45
Weitere Angebote und Produkte	46

Inhalt

Projektmanagement

Projekte finden heute in Unternehmen aller Branchen statt. Ob IT-Projekte, Organisationsprojekte, Marketingprojekte oder Forschungsprojekte: Alle müssen professionell geleitet werden, damit sie die Projektziele erreichen. An Beispielen für misslungene Großprojekte mangelt es ja nun wahrhaftig nicht. Wenn Sie solche misslungenen Projekte analysieren, stellen Sie fest, dass immer wieder dieselben Probleme auftreten:

- Kommunikationsprobleme mit dem Auftraggeber
- Projektleiter/-innen haben zu wenig Entscheidungskompetenz
- Unrealistische Projektplanungen
- Motivationsdefizite beim Projektteam
- Fehlendes oder unzureichendes Controlling
- Keine Puffer, um Unvorhersehbares aufzufangen

Die folgenden Gesetze von Murphy sollten bei allen Projekten präsent sein:

- 1. Things are more complex than they seem to be**
- 2. Things take longer than expected**
- 3. Things cost more than expected**
- 4. If something can go wrong, it will**

Die Ergänzung von Corollary: „Murphy was an optimist“ verstärkt die Aussage noch.

In unseren Seminaren und Workshops zum Thema Projektmanagement vermitteln wir sowohl das notwendige Handwerkszeug zur Projektplanung und Projektdurchführung, als auch die unverzichtbare soziale Kompetenz, um überzeugend dieses Handwerkszeug umzusetzen.

Erfahrene Dozenten aus der Projektpraxis trainieren neben der notwendigen Theorie vor allem Handlungskonzepte, auf die die Teilnehmenden in schwierigen Situationen zurückgreifen können. Planspiele und Gruppenarbeiten garantieren Spaß beim Lernen und einen dauerhaften Lernerfolg.

Nutzen Sie 25 Jahre Coaching-Kompetenz und Trainings-Know-How zur Optimierung des Projektmanagements in Ihrem Unternehmen.

Thema

Erfolgreiche Projektplanung

Seminarnummer	PM100
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Projektcontroller
Voraussetzungen	Interesse am Thema Projektmanagement
Trainingsziele	<p>Projekte dauern länger, kosten mehr und leisten weniger als ursprünglich geplant. Darüber hinaus enden viele Projekte in Streitigkeiten unter den Beteiligten. Sie können nach dem Besuch dieses Workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Auftragsklärung durchführen • Projektaufwände abschätzen • im Team die Projektstruktur definieren • den Projektablauf kontrollieren • ein Rückmeldesystem installieren • ein Berichtswesen aufbauen
Ablauf	<p>Projektvorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsklärung • Ziele <p>Projektorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsformen • Projektgremien <p>Projektstrukturierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phasenmodelle • Projektstrukturplan <p>Projektplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufwände • Ressourcen • Termine und Kosten • Statusberichte und Rückmeldungen • Risikoanalyse • Berichtswesen
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Projektsteuerung und Risikomanagement

Seminarnummer	PM200
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Projektcontroller
Voraussetzungen	Kenntnisse der Projektplanung
Trainingsziele	Der Erfolg eines Projekts hängt wesentlich von einer guten Steuerung und Kontrolle des Projektfortschritts ab. Der Teilnehmer lernt die Projektsteuerungssystematik und -methodik kennen und kann diese wirkungsvoll einsetzen.
Ablauf	<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Projektsteuerung • Regelkreis der Steuerung <p>Überwachung der Terminpläne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des Projektfortschritts • Maßnahmen zur Plankorrektur <p>Überwachung der Einsatzplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung der Einsatzplanung • Maßnahmen bei Kapazitätsüberlastungen <p>Überwachung des Budgets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenkontrolle • Kostendiagramm <p>Änderungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung der Änderungsanträge • Änderungsplan kontrollieren (Risikoanalyse) <p>Risikomanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Probleme • Gefahr erkannt – Gefahr gebannt • Risiken vermeiden oder eingehen <p>Kontrolle des Phasenabschlusses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Ergebnisse • Entscheidungs-/Berichtsunterlagen erstellen <p>Projektabschlusskontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Ergebnisse • Projektabschlussbericht aufbereiten • Projektabschluss Sitzung <p>Planspiel</p>
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Projekte erfolgreich durchführen

Seminarnummer	PM300
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektmanager, Projektleiter
Voraussetzungen	Erfahrung in der Projektarbeit und Projektleitung
Trainingsziele	Der Erfolg eines Projekts wird wesentlich von der Erfahrung des Projektleiters beeinflusst. In diesem Training wird der Projektleiter sensibilisiert für Probleme und Störfaktoren, damit er die Projektziele schneller, billiger und besser erreichen kann.
Ablauf	<p>Einführung in das Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement: Begriffe • Die Aufgaben des Projektleiters • Die Projektanforderung • Warum sind Testfälle notwendig? • Das Change Request Verfahren <p>Indikatoren für erfolgreiche Projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektziele sind klar und prüfbar vereinbart • Das Management unterstützt das Projekt • Startphase wird richtig genutzt • Einbeziehung der Endanwender • Probleme werden sofort angesprochen • Ein motiviertes und engagiertes Team <p>Erfahrungsaustausch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann die Theorie der Planungs- und Steuerungstechniken im Projektalltag umgesetzt werden? • Störungen und Probleme aus aktuellen Projekten werden besprochen • Sie erarbeiten sich gemeinsam Vorgehensweisen für typische Störungen und Lösung von Problemen, die einen Projekterfolg beeinträchtigen können <p>Projektfallen erkennen und vermeiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur auf die Methoden und Techniken des Projektmanagements zu schauen, gewährleistet noch kein erfolgreiches Projekt. Der Projektmanager muss auch wissen, was Projekte aufhält oder behindern kann.
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Erfolgreiche Kommunikation im Projektteam

Seminarnummer	PM350
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder
Voraussetzungen	keine
Trainingsziele	<p>Die Arbeit im Team kann sehr erfolgreich sein, wenn Projektmanager und Teammitglieder mit Gruppenprozessen souverän umgehen können. Die kommunikativen Strukturen eines Teams werden als entscheidend für den Erfolg oder Misserfolg eines Projektes angesehen.</p> <p>Nach dem Besuch dieses Trainings</p> <ul style="list-style-type: none"> • können Sie Ihr Kommunikationsverhalten reflektieren und Gespräche bewusst steuern • können Sie in Konfliktsituationen sachbezogen verhandeln und die objektiven Konfliktursachen erkennen und lösen • besitzen Sie eine verfeinerte Wahrnehmungsfähigkeit im Bezug auf die Teamarbeit und den Gruppenprozess.
Ablauf	<p>Teamarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Teamarbeit • Arbeitsweisen und Spielregeln • Entscheidungsprozesse im Team • Interpretierbare Signale der Körpersprache • Vorbereitung und Nachbereitung von Gesprächen <p>Gesprächsführung in Konfliktsituationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfliktsignale und ihre Auswirkungen erkennen • Interessen des Verhandlungspartners, eigene Interessen • Konflikte aus dem Projektalltag <p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Grundlagen wirkungsvoller Kommunikation • So reden, dass der andere mich versteht • So zuhören, dass ich verstehe, was der andere will • Verschiedene Ebenen einer Nachricht • Kommunikationsverzerrungen: Ursachen und Vermeidung <p>Erfahrungsaustausch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Störungen und Probleme aus aktuellen Projekten können besprochen werden
Unterlagen	Broschüre

Kurse

Konflikte lösen durch professionelle Gesprächsführung

Seminarnummer	PM400
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Projektbeteiligte
Voraussetzungen	Theoretische oder praktische Kenntnisse bzw. Erfahrungen im Projektmanagement
Trainingsziele	<p>Genauso wichtig wie Methoden und Techniken sind im Projektmanagement Fingerspitzengefühl und Sensibilität im Umgang mit Teammitgliedern und Auftraggebern. Sie können nach dem Besuch dieses Workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihr eigenes Gesprächsverhalten reflektieren • Gespräche vorbereiten und nachbereiten • schwierige Gesprächssituationen bewältigen • Ihre Gesprächsziele erreichen • Konflikte methodisch angehen • durch Kommunikation motivieren • Gespräche auf der Sach- und Beziehungsebene führen • Ihr Gesprächsverhalten verbessern
Ablauf	<p>Kommunikationsmodelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sender/Empfänger • Nachrichtenquadrat • Transaktionsanalyse <p>Gesprächsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Nachbereitung • Strukturierung • aktives Zuhören und Ich-Botschaften <p>Konfliktbewältigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phasen der Konfliktlösung • Vermittlung im Konflikt <p>Videoanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme der Live-Gespräche • Analyse der Gespräche im Plenum • Konkretes und konstruktives Feedback für jeden Einzelnen
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Projektergebnisse überzeugend präsentieren

Seminarnummer	PM500
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Projektcontroller
Voraussetzungen	Grundkenntnisse im Projektmanagement
Trainingsziele	<p>Projektleiter brauchen die Unterstützung von Projektteam und Management. Mit einer professionellen Präsentationstechnik werden Sie Ihr Anliegen perfekt vermitteln. Sie können nach dem Besuch dieses Workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Projektpräsentation vorbereiten • mit den verfügbaren Medien umgehen • Sprechtechnik und Körpersprache einsetzen • Hardware und Software optimal nutzen • mit außergewöhnlichen Situationen (Störungen, defekte Technik etc.) umgehen • Ihre Ziele optimal herüberbringen
Ablauf	<p>Präsentationsvorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Zielgruppe • Struktur • Medien und Rahmenbedingungen <p>Aufbau der Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstieg • Informationsphase • Kernphase • Abschluss <p>Darstellungsmedien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flipchart, Pinnwand • Powerpoint-Folien, Handouts <p>Der Präsentator</p> <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Wirkung • Körpersprache und Sprechtechnik • Umgang mit Störungen
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Moderation von Projekt- und Abstimmungsitzungen

Seminarnummer	PM600
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Projektbeteiligte
Voraussetzungen	Erfahrungen in der Projektarbeit
Trainingsziele	Der Projekterfolg wird durch eine gute Kommunikation positiv beeinflusst. Eine effiziente Moderation der Projektsitzungen fördert den Teamgedanken und verkürzt die Sitzungsdauer. Sie erfordert aber vom Moderator bestimmte Techniken und die Grundkenntnis des Verhaltens von Menschen in Gruppen. Die Moderation in Konfliktsituationen erfordert darüber hinaus die Anwendung von Konfliktlösungsstrategien.
Ablauf	<p>Grundlagen der Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prinzipien der Visualisierung • Frage- und Antwortmethoden • Wahrnehmen der Wechselwirkung zwischen Moderator und Gruppe <p>Vorbereitungsphase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung der Sitzung • Moderator und Protokollant festlegen • Schreiben der Agenda • Einladung der Teilnehmer <p>Durchführungsphase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer • Agenda und Ziele des Workshops vorstellen • Das Simultanprotokoll als Steuerungsmittel • Wie reagiert der Moderator auf für ihn schwierige Menschen/Situationen? • Zusammenfassung und Abschluss <p>Nachbereitungsphase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Moderator bespricht die Workshopergebnisse mit dem Projektleiter • Durch gezieltes Reflektieren des Prozesses wird eine Qualitätsverbesserung erreicht • Offene Punkteliste verfolgen
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Planung und Kontrolle mit MS-Project

Seminarnummer	PM700
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Projektcontroller
Voraussetzungen	Projektmanagement- und Windows-Kenntnisse
Trainingsziele	Damit Sie den Überblick bei komplexen Projekten behalten, brauchen Sie Software-Werkzeuge. Nach dem Besuch des Workshops können Sie mit MS-Project: <ul style="list-style-type: none"> • ein Projekt richtig anlegen • die Projektstruktur abbilden • die Ressourcenplanung durchführen • die Ablaufplanung definieren • Planungskonflikte erkennen und abgleichen • individuelle Ansichten (Kalender, Gantt, Tabellen) definieren und organisieren • Multiprojekte und Basispläne nutzen
Ablauf	<p>Überblick MS-Project</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oberfläche/Einstellungen • Menüs und Dateien <p>Projektstrukturierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abbilden des PSP • Sammelvorgänge <p>Ressourcenverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcendefinition und -zuordnung • Ressourcenkalender <p>Basispläne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimierung Projektplan • Abgleich Planungskonflikte <p>Projektsteuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldemöglichkeiten • Termin- und Kostenanalysen <p>Multiprojektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masterprojekt-/Unterprojekte • gemeinsame Ressourcennutzung <p>Individuelle Anpassungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigene Ansichten und Felder • Organisation von Ansichten
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Entscheidungen systematisch treffen

Seminarnummer	PM800
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Grundkenntnisse der Organisationslehre
Trainingsziele	<p>Viele Entscheidungen treffen wir „aus dem Bauch heraus“ und verlassen uns dabei auf unser gutes oder schlechtes Gefühl. Obwohl das oft sogar funktioniert, ist es aber auf Dauer unbefriedigend.</p> <p>Nach dem Besuch dieses Seminars können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleme frühzeitig erkennen • Probleme systematisch mit verschiedenen Methoden analysieren • Alternative Lösungsmöglichkeiten bewerten • Entscheidungen systematisch treffen • Probleme gemeinsam im Team analysieren
Ablauf	<p>Problemanalyse Überblick</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemdefinition • Schritte der Problemlösung <p>Problemerkennung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemebenen • Problemgliederung • Problemstrukturierung <p>Entscheidungsfindungsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lösungsalternativen erarbeiten • Kriterien gemeinsam erarbeiten • Bewertungsmöglichkeiten • Soft Skills im Entscheidungsprozess <p>Entscheidungen vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematische Entscheidungsvorbereitung • Bewertungsprobleme • Grenzen systematischer Entscheidungsfindung <p>Entscheidungen durchsetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des Umsetzungsprozesses • Prioritäten setzen • Ablauf-, Zeit-, Kapazitätsplanung
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Kreativ in Projekten mitarbeiten

Seminarnummer	PM900
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teammitglieder, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Erste Erfahrungen mit Projekten
Trainingsziele	<p>Projekte neigen gerade in schwierigen Situationen zum Stillstand. Grund ist häufig mangelnde Kreativität bei den Projektmitgliedern. Sie sind nicht in der Lage, die bisherigen Vorgehensweisen in Frage zu stellen und kreativ nach Alternativen zu suchen. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Kreativitätstechniken kennen. Sie können diese zur Ideenfindung einsetzen und lernen, Kreativitätshindernisse im eigenen Denken sowie im Projektteam zu überwinden. Sie erfahren neue Möglichkeiten, Ihr eigenes kreatives Potenzial zu fördern.</p> <p>Im Mentor-Labor nutzen Sie abteilungsübergreifend die Kreativität Ihrer Kollegen und kommen so gemeinsam zu neuen Wegen der Lösungsfindung.</p>
Ablauf	<p>Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was verstehen wir unter Kreativität? • Was blockiert unsere Kreativität? • Was fördert unsere Kreativität? <p>Die persönliche Kreativität</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mein kreatives Potenzial • Nutzung meines kreativen Potenzials im Projekt <p>Kreativitätstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming/ Brainwriting • Methode 6-3-5 • Synektik/Analogien • Verfremdungstechniken/Morphologie • Kreativitätskarten/Mindmaps • Disney-Strategie • Die Denkhüte von DeBono • Bisoziation/TRIZ <p>Mentor-Labor</p> <p>Der Problemlösungsprozess ist klar gegliedert und eine definierte Vorgehensweise hilft Ihnen, Ihre Probleme zielgerichtet anzugehen und neue Ideen zu kreieren.</p>
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Kommunikation

Kommunikation zwischen handelnden Personen in einer Unternehmung oder einem Projekt ist eines der schwierigsten Themen überhaupt. Jeder kennt den Fall, dass man zwar das Beste wollte, aber das Gegenteil erreicht hat. Statt die Mitarbeiter zu motivieren, führt man sie zur inneren Kündigung. Statt auf unfaire Argumente sachlich und vernünftig einzugehen und sie so zu entschärfen, versteckt man sich im Schmolllwinkel oder schießt ebenso scharf zurück.

Folgende Aufgaben begegnen Führungskräften und Mitarbeitern immer wieder:

- Wie gehe ich mit meinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen um?
- Wie rede ich mit meinen Kunden?
- Wie löse ich Konflikte in meinem Team?
- Wie kritisiere ich, ohne zu verletzen?
- Wie nehme ich Kritik von Kollegen auf, ohne mich gleich persönlich angegriffen zu fühlen?
- Wie motiviere ich mein Team?
- Wie stelle ich meine Persönlichkeit und meine Ansicht glaubwürdig dar?

Diese Themen – und noch viele darüber hinaus – sind Bestandteile unserer Trainings zum Thema Kommunikation. In vielen Beispielen, Übungen und Rollenspielen, aber ohne den häufig vorhandenen moralischen Zeigefinger erleben die Teilnehmer und Teilnehmerinnen schwierige Situationen und erwerben sich selbst die Fähigkeiten, mit diesen Anforderungen umzugehen.

Nutzen Sie 25 Jahre Coaching-Kompetenz und Trainings-Know-How zur Optimierung der Kommunikation in Ihrem Unternehmen.

Thema

Wirkungsvolle Gesprächsführung am Telefon

Seminarnummer	K0100
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	TeamassistentInnen, SekretärInnen, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	Wenn zwei Gesprächspartner am Telefon keine „gemeinsame Wellenlänge“ finden, führt dies oft zu unnötigen Missverständnissen und Blockaden. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • am Telefon gezielter kommunizieren • eine bessere Telefonatmosphäre aufbauen • in schwierigen Situationen am Telefon überzeugen • mit größerer persönlicher Sicherheit telefonieren • Ihren Telefonpartner besser einschätzen
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Test: Ihre Telefon-Persönlichkeit • Grundlagen zur Transaktions-Analyse • Wie Sie Kommunikationsfallen vermeiden • Werden Sie ein aktiver Zuhörer: Fragetechniken und Fragetypen • So argumentieren Sie kundenorientiert • Gehen Sie mit Einwänden richtig um • Sprechen Sie lebendig und zeitgemäß • Formulieren Sie aktiv und positiv • Verständnisformeln • Wie Sie Ihre Gespräche richtig vorbereiten • Stressbewältigung und Selbstmanagement
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Empfängerorientiert formulieren – Wirkungsvoll schreiben

Seminarnummer	K0150
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	TeamassistentInnen, SekretärInnen, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	Die Adresse stimmt und der Inhalt ist korrekt – dennoch verfehlt so manches Schreiben beim Empfänger die gewünschte Wirkung völlig. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • die Aufmerksamkeit des Adressaten gewinnen • eingängig und präzise formulieren • die psychologische Wirkung Ihrer schriftlichen Kommunikation verbessern • die gewünschte Wirkung Ihrer Schreiben erzielen • verständlich, zeitgemäß und wirkungsvoll korrespondieren
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Die Rolle der Unternehmenskultur in der Korrespondenz • Die Psychologie in der Korrespondenz • Positive Bildhaftigkeit • Wie Sie Floskeln ersetzen • So schreiben Sie lebendig und zeitgemäß • Formulieren Sie positiv und sympathisch • Wie Sie Reklamationen richtig behandeln
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Signale des Körpers erkennen und einsetzen

Seminarnummer	K0200
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	TeamassistentInnen, SekretärInnen, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	Was jemand sagt, entscheidet meist nicht allein über Sympathie oder Antipathie. Die Körpersprache unseres Gegenübers, die unser Unterbewusstsein wahrnimmt, beeinflusst unser Urteil und unser Verhalten emotional und damit sehr direkt. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • die unausgesprochenen Signale des Körpers bewusst wahrnehmen • diese Signale deuten und bewusst einsetzen • die Aufmerksamkeit des Anderen gewinnen • authentischer und überzeugender auf Andere wirken
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Was die Körperhaltung sagt • Wie Sie Gesten und Bewegungen deuten • Die räumliche Orientierung des Körpers • Der Blick • Was das Mienenspiel verrät • Signale der Sicherheit
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten mit Videoauswertungen sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Kurse

Umgang mit Belastungen

Seminarnummer	K0250
Dauer	1 Tag
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, die trotz großer Belastungen Ihre Lebensqualität und Leistungsfähigkeit stabilisieren möchten
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	<p>Oft liegen die Gründe für stressbedingte Unzufriedenheit in der falschen oder fehlenden persönlichen Strategie zur Bewältigung von Stress. Lassen Sie nicht zu, dass Ihnen Ihr Arbeitsalltag über den Kopf wächst. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihre persönlichen Belastungen analysieren und damit umgehen • Techniken und Methoden zur Stressvermeidung einsetzen • sich selbst besser wahrnehmen
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Innere und äußere Stressoren • Bestandsaufnahme und eigene Bewertung • Entwicklung des inneren Teams • Stressoren am Arbeitsplatz • Psychosomatische Auswirkungen von Stress • Ritualisierte Formen der Stressbewältigung • Einfache Entspannungsmethoden zur persönlichen Ressourcenpflege • Persönliche Handhabungsplanung: Stressbewältigung in kleinen Schritten
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Moderationstechniken

Seminarnummer	K0300
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	<p>Erfolgreiche Team- und Projektarbeit setzt voraus, dass Gruppen systematisch in kreativen Prozessen unterstützt und zu gemeinsamen Entscheidungen geführt werden. Dabei sind Fähigkeiten und Persönlichkeit des Moderators immer von zentraler Bedeutung. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppen effizient und sicher zu Ideen, Ergebnissen und Entscheidungen führen • die Methoden und Techniken zur Leitung von Besprechungen und Workshops anwenden • die richtigen Hilfsmittel und Medien effektiv einsetzen • die Ideen und Arbeitsergebnisse der Gruppe strukturieren und visualisieren • Gruppenprozesse steuern und dabei auch schwierige Situationen meistern
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Moderationen • Einsatz der passenden Medien und Hilfsmittel • Klassische Moderationsphasen • Phasen der Konfliktmoderation • Fragetechniken • Ihr Methodenkatalog für Moderationen • Nachbereitung und Ergebnissicherung • Kritische Situationen meistern
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten mit Videoauswertungen sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Rhetorik I – Vortrags- und Redetechnik

Seminarnummer	K0350
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	Wer gute Reden hält, findet fachliche und persönliche Anerkennung. Ein schlechter Vortragsstil bewirkt das Gegenteil: Die Zuhörer lehnen die Inhalte und Argumente ab, die der Redner vertritt. Was Sie zu sagen haben, sollten Sie nicht unter Wert verkaufen. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Ihre Vorträge lebendiger gestalten • Ihre Ausstrahlungskraft steigern • Fehler vermeiden • Sicherheit und Souveränität gewinnen
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung: Das A und O eines gekonnten Vortrags • Damit man Ihnen folgt: Die Dramaturgie einer Rede • Wie Sie überzeugend argumentieren • Die richtige Sprechtechnik • Wie Sie Ihre Stimme richtig einsetzen • Körpersprache • So überwinden Sie Blockaden
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Rhetorik II – Argumentieren und Überzeugen

Seminarnummer	K0400
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Rhetorik I oder vergleichbare Kenntnisse
Trainingsziele	Wer etwas darstellen oder durchsetzen will, muss verstanden werden und andere überzeugen können. Vermeiden Sie Skepsis und unbegründete Widerstände auf Seiten Ihrer Zuhörer. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Ihre Argumente so darstellen, dass man Ihnen unmittelbar folgt • klar, schlüssig und stichhaltig argumentieren • Ihr Publikum überzeugen, ohne es zu überfordern
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Psychologische und pädagogische Grundlagen • Dialektische Methoden <ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Beweisführung • Mehrsatz-Strukturen • Rhetorische Figuren
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten mit Videoauswertungen sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Rhetorik III – Einwände richtig behandeln

Seminarnummer	K0450
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Rhetorik II oder vergleichbare Kenntnisse
Trainingsziele	Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Einwände, gleich ob sachlich oder unfair, prüfen und richtig einordnen • augenblicklich die richtige Entscheidung treffen und damit umgehen • Tricks und Methoden nutzen, die Ihnen helfen, in jeder Situation überlegen zu bleiben • souverän diskutieren und interagieren • die Kontrolle auch in kritischen Situationen behalten
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Wie Sie Behauptungen, Argumente und Beweise unterscheiden • Analysieren Sie Argumentationsstrukturen • So wehren Sie persönliche Angriffe ab • Mit unredlichen Einwänden richtig umgehen
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Rhetorik IV – Gekonnt kontern

Seminarnummer	K0500
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Rhetorik III oder vergleichbare Kenntnisse
Trainingsziele	Es gibt viele Möglichkeiten, einen Redner zu stören und aus dem Konzept zu bringen. Sachliche Einwände gehören dabei für den Vortragenden noch zu den angenehmsten Irritationen. Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • mit Killerphrasen und unfairen Angriffen umgehen • Sicherheit und Kompetenz ausstrahlen • Tricks und Methoden nutzen, die Ihnen helfen, Angriffe gekonnt zu erwidern • gelassen die Kontrolle auch in kritischen Situationen behalten
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Wie Sie eine positive Einstellung aufbauen • Entwickeln Sie Gelassenheit und Souveränität • So reagieren Sie schlagfertig auf berechnete Angriffe, unberechtigte Angriffe und Killerphrasen
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten mit Videoauswertungen sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Rhetorik V – Gesprächs- und Verhandlungsführung

Seminarnummer	K0550
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Führungskräfte, Vertriebsbeauftragte
Voraussetzungen	Rhetorik IV oder vergleichbare Kenntnisse
Trainingsziele	<p>Sachgerecht verhandeln – erfolgreich abschließen. Dieses Seminar dient dazu, sich Prinzipien sachgerechten Verhandeln zu erarbeiten.</p> <p>Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bessere Verhandlungsergebnisse für beide Partner erzielen • vertrauensvolle Kunden- und Mitarbeiterbeziehungen aufbauen und erhalten • Verhandlungen besser planen, systematisch führen, erfolgreich abschließen
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Verhandlung strukturiert vorbereiten • Verhandlungsziele entwickeln und vertreten • Person und Sache trennen und ein positives Verhandlungsklima schaffen • Die Interessen der Verhandlungspartner erkunden und berücksichtigen • Gemeinsam verschiedene Lösungsmöglichkeiten entwickeln • Resultate erzielen, bei denen beide Seiten gewinnen • Auftretende Konflikte konstruktiv lösen • Tricks erkennen und sachgerecht reagieren • Konkrete Beispielfälle bearbeiten
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Erfolgreiche Teamarbeit

Seminarnummer	K0600
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Teamleiter, Gruppen mit Teamproblemen
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	<p>Wenn der Druck zunimmt, bleibt das Miteinander leider oft auf der Strecke. Dabei sind Teams und Projektgruppen gerade dann, wenn es eng wird, auf reibungslose Zusammenarbeit und Verständnis füreinander angewiesen.</p> <p>Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Stellenwert richtiger Teamarbeit im Unternehmen erkennen • den Erfolg des Teams und die Motivation des Einzelnen erhöhen • die Freude aller an der Arbeit miteinander verbessern
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • die Spielregeln für gute Teamarbeit • die Gruppe – das Team • Welche Phasen durchläuft eine Gruppe? • Funktionale und dysfunktionale Rollen in Gruppen – Sinn und Konsequenzen • die wichtigsten Teamverstärker • Kommunikation im Team • Feedback-Regeln und Übungen • die Kunst des Fragens • Schärfung und Differenzierung der Selbst- und Fremdwahrnehmung
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten mit Videoauswertungen sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Aktivseminar Train the Trainer

Seminarnummer	K0650
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	Nach dem Besuch dieses Trainings können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Ihren eigenen Trainingsstil entwickeln • sich aus dem vielfältigen Medien- und Methodenangebot Ihren individuellen Werkzeugkoffer zusammenstellen • durch Ihre erweiterten Kenntnisse in sozialer Kompetenz überzeugen • Ihre Trainings ziel- und teilnehmerorientiert entwickeln, vorbereiten und durchführen
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • „Der Anfang aller Erkenntnis ist Staunen“ – Moderne Gehirnforschung und die Auswirkungen auf das neue Lehren und Lernen • „Der Rhythmus, bei dem ich mit muss“ – Die Platzierung von Aktiv- und Passivphasen während eines Trainings • „Sag mir, wie Du lernst und ich sage Dir, wer Du bist!“ – Lernbedürfnisse der Teilnehmer erkennen und berücksichtigen • „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ – Erstellung und Einsatz von professionellen Medien für Trainings • „Spieglein, Spieglein an der Wand...“ – Selbst- und Fremdwahrnehmung, Signale der Sicherheit, Elemente der Rhetorik • „Erstens kommt es anders und zweitens als man denkt...“ – Der professionelle Umgang mit schwierigen Seminarsituationen
Methode	Kurzmoderationen, Rollenspiele, Einzel-/Partner- und Gruppenarbeiten sichern Ihren Lernerfolg. Dank der ganzheitlichen Lehrmethode können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten unmittelbar in der Praxis einsetzen.
Unterlagen	Literatur, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Mitarbeiterführung I – Koordinieren, motivieren, delegieren

Seminarnummer	K0700
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter, Teamleiter
Voraussetzungen	Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich außer der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit.
Trainingsziele	Führen bedeutet, Mitarbeiter anzuleiten und gemeinsam Ziele zu erreichen. Kommunikationsfähigkeit, Managementtechniken und gute Wahrnehmung sowie Menschenkenntnis sind Bausteine für kompetentes Führen. Gezielte Delegation sowie das Motivieren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind wichtige Aufgaben jeder Führungskraft. Sie werden Ihr eigenes Verhalten reflektieren und zusätzliche Kompetenzen erwerben.
Ablauf	<p>Kommunikation ist mehr als nur Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle • Partnerzentrierte Gesprächsführung • Sicherung des Informationsaustauschs • Fragetechnik • Aktives Zuhören und die PIN-Methode • Warum und wie lassen wir uns überzeugen? <p>Kompetente Führung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist das? Wie führen Sie? • Wie viel Führung ist sinnvoll? • Typische Aufgaben einer Führungskraft • Führungsstil und Managementtechniken • Zielvereinbarungen <p>Motivation und Delegation in der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positiver Umgang mit den Mitarbeitern • Eigen- und Fremdmotivation • Bedürfnisse kennen, Zufriedenheit erhöhen • Motivation in unterschiedlichen Situationen • Delegation als Motivator
Methode	Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Videoaufzeichnungen.
Unterlagen	digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Kurse

Mitarbeiterführung II – Ziele vereinbaren, Konflikte lösen

Seminarnummer	K0750
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter, Teamleiter
Voraussetzungen	Mitarbeiterführung I oder vergleichbare Kenntnisse
Trainingsziele	Unternehmensgerechte und mitarbeiterorientierte Führungsziele verlangen persönliches Engagement und Einfühlungsvermögen. Gerade das Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern hat eine wichtige Bedeutung für den Umgang miteinander und die Zielerreichung. Aufbauend auf „Mitarbeiterführung I“ erkennen Sie, welches Führungsverhalten in welcher Situation angemessen ist.
Ablauf	<p>Kommunikation für Fortgeschrittene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transaktionsanalyse • Positives Gesprächsklima • Angemessenes nonverbales Verhalten <p>Situationsgerechtes Führungsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aus Potenzialen konkrete Entwicklungsziele ableiten • Eigene Wirkung erkennen und verbessern • Was kann mit einem Lob erreicht werden? <p>Umgang mit Konflikten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signale und ihre Auswirkungen • Symptome und Ursachen • Effektive Problemlösung durch zielgerichtetes Verhalten • Konfliktbewältigungsstrategien <p>Gespräch als Führungsinstrument</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterentwicklungsgespräch • Zielvereinbarungsgespräch • Konstruktives Kritik- und Anerkennungsgespräch
Methode	Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Videoaufzeichnungen.
Unterlagen	digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Präsentationstechnik – Erfolg durch sicheres Auftreten

Seminarnummer	K0800
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Alle, die mit Medien ihr Auftreten und ihre Wirkung bei Präsentationen verbessern wollen.
Voraussetzungen	Erste Erfahrungen mit Präsentationen
Trainingsziele	<p><i>Was ist der langen Rede kurzer Sinn? (Schiller)</i></p> <p>Präsentationen mit Hilfe von modernen Medien sind heutzutage Standard im Berufsleben. Wie sieht eine wirkungsvolle Präsentation aus und worauf muss geachtet werden, um aus dem Zusammenspiel von Persönlichkeit, Rhetorik, Inhalt und Visualisierung ein Gesamtkunstwerk entstehen zu lassen?</p> <p>Zur Vorbereitung erhalten alle Teilnehmenden eine PowerPoint Präsentation, die erläutert, wie eine Präsentation mittels Präsentationsgrafik sinnvoll und zielführend erstellt wird. Alle Teilnehmenden bereiten, entsprechend der Vorlage, eine Präsentation vor, anhand der dann im Workshop geübt wird.</p>
Ablauf	<p>Zielsetzung bei der Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt: Struktur und Aufbau der Präsentation <p>Das visuelle Konzept</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung: technisch, rhetorisch, mental <p>Auftreten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstrahlung, Körpersprache, Umgang mit Lampenfieber <p>Zusammenspiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Person/Präsentation <p>Unterschied</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beamerpräsentation/Folienvortrag
Methode	Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoaufzeichnungen. Durch persönliche Anregung und Unterstützung werden Sie Ihre Fähigkeiten vorteilhaft einsetzen und Ihre Stärken ausbauen. Im Vordergrund steht keine allgemeine Theorie, sondern individuelle Förderung und Einüben Ihres persönlichen Stils.
Unterlagen	digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Schlagfertigkeit – Überlegen(e) Antworten

Seminarnummer	K0850
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte und alle, die persönlichen Angriffen angemessen begegnen wollen.
Voraussetzungen	Interesse am Thema
Trainingsziele	Schlagfertig ist das, was Ihnen bisher meist erst hinterher eingefallen ist. Deshalb stehen in diesem Training Geistesgegenwart, Eloquenz und Einfallsreichtum im Vordergrund. Sie üben, selbstbewusst Ihre eigene Meinung zu vertreten und sich weder durch Killerphrasen noch durch persönliche Angriffe die Ruhe rauben zu lassen. Im Mittelpunkt steht die angemessene Reaktion; das bedeutet, erst überlegen und dann angemessen antworten, statt sich „spontan schlagfertig“ vielleicht einen Feind fürs Leben zu schaffen.
Ablauf	<p>Besonnen und überlegt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innere Abläufe • Alarmprogramm • Reaktionsmöglichkeiten • Auslöser und Knöpfe • Persönliches Motto als Hilfsmittel • Schutzschirm <p>Strategien und Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeit und Abstand gewinnen • 7 Standards für jede Gelegenheit • Bestimmt Grenzen setzen • Sicherheit durch Übung • Positive Formulierungen <p>Umgang mit Ärger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erprobte „Instant-Methoden“ für die Stressbewältigung
Methode	Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Videoaufzeichnungen.
Unterlagen	digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Beim Kunden als Person überzeugen

Seminarnummer	K0900
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Consultants, Berater, Entwickler und Systemingenieure, die regelmäßig „vor Ort“ beim Kunden im Einsatz sind.
Voraussetzungen	keine
Trainingsziele	<p>Sie lernen, wie Sie beim Kunden selbstbewusst, gewinnend und partnerorientiert auftreten. Sie erkennen die positive Wirkung einer solchen Vorgehensweise auf die Projektatmosphäre sowie das Vertrauensverhältnis zum Kunden. Sie erkennen weiterhin,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dass Sie beim Kunden ein wichtiger Repräsentant Ihres Auftraggebers sind, • wie Sie Folgeaufträge generieren können und • wie aus dem Kunden ein Dauerkunde wird.
Ablauf	<p>Was läuft in Gesprächsprozessen ab?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Kommunikationsmodell von Schulz von Thun <p>Außerfachliche Kommunikation als Kontaktbasis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein gutes Beziehungsklima schaffen • Anknüpfungspunkte finden • Hintergrundinformationen sammeln <p>Den Kunden verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuhören und klärendes Nachfragen <p>Sich dem Kunden verständlich machen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachvollziehbare Äußerungen statt Fachjargon <p>Selbstführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungs- und Motivklärung • Vor- und Nachbereitung von Gesprächen • Steuerung der eigenen Aufmerksamkeit <p>Gespräche in Spannungssituationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überzeugende Positionierung und Ausräumen von Unstimmigkeiten <p>Persönliche Anwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung der eigenen Kommunikationsfähigkeit <p>Das Seminar lebt vom Erfahrungsaustausch der Teilnehmer sowie von vielen Übungen und Rollenspielen.</p>
Unterlagen	Broschüre

Kurse

Qualitätsmanagement

Das **Qualitätsmanagement** umfasst alle Tätigkeiten, um die Qualität von Entwicklungsprozessen und Produkten im Rahmen eines Qualitätsmanagementsystems sicherzustellen. Das Qualitätsmanagement von Software-Entwicklungsprozessen unterscheidet sich wegen seiner spezifischen Charakteristika von dem Qualitätsmanagement traditioneller Produktionsprozesse.

Mit folgenden Fragen sehen sich diejenigen konfrontiert, die mit dem Thema Qualität zu tun haben:

- Was ist Qualität eigentlich?
- Wie kann Qualität bewertet und gemessen werden?
- Wie kann Qualität nachgewiesen und dokumentiert werden?
- Wie wird ein funktionierendes Qualitäts-Management-System aufgebaut?
- Wie können Änderungen im Projekt oder im Produkt qualitativ abgesichert werden?

Wir unterscheiden in unseren Seminaren zwei Formen des Qualitätsmanagements, das produktorientierte und das prozessorientierte Qualitätsmanagement.

Produktorientiertes Qualitätsmanagement

bedeutet, Softwareprodukte und Zwischenergebnisse auf vorher festgelegte Qualitätsmerkmale zu überprüfen.

Prozessorientiertes Qualitätsmanagement

bezieht sich auf den Erstellungsprozess der Software. Dazu gehören Methoden, Werkzeuge, Richtlinien und Standards. Alle Beteiligten müssen ein Qualitätsbewusstsein entwickeln, das den Produktionsprozess optimiert.

Nutzen Sie 25 Jahre Coaching-Kompetenz und Trainings-Know-How zur Optimierung des Qualitätsmanagements in Ihrem Unternehmen.

Thema

Qualitätsmanagement für die Softwareentwicklung

Seminarnummer	QU100
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Mitarbeiter des Qualitätsmanagements, Projektleiter, Projektbeteiligte, Projektcontroller, IT-Revisoren
Voraussetzungen	Erfahrung in Software-Engineering und Projektmanagement
Trainingsziele	Die Effektivität und die Kosten von IT-Anwendungssystemen hängen entscheidend von ihrer Qualität ab. Aus diesem Grund spielen das Qualitätsmanagement im Unternehmen und die Qualitätssicherung im Projekt eine wichtige Rolle. Softwareentwicklung und effizientes Qualitätsmanagement gehen Hand in Hand. Das Training vermittelt einen umfassenden Überblick über Qualitätsmanagement samt aktueller Methoden und Verfahren. Es betrachtet sämtliche Phasen des Software-Engineerings unter dem Aspekt Qualitätssicherung im Projekt.
Ablauf	<p>Grundlagen des Qualitätsmanagements (QM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Begriffe des Qualitätsmanagements • Wirtschaftlichkeitsaspekte von QM • Transparenz von Projektabläufen durch QM • QM und Phasen im Vorgehensmodell • Das V-Modell im Überblick <p>Das Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgaben des Qualitätsmanagements • Das QM-Handbuch • Das QM-System im IT-Bereich • Das CMM-Prozessreife Modell als Beispiel für weitere Modelle • Change und Configuration Management • Überblick ISO 9000:2000 <p>Konstruktive und analytische Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kick Off Meeting • QS-Checklisten am Beispiel des V-Modells • Operationalisierung von QS-Merkmalen • Analyse-Sitzungen • Projektreview, Walk Through, Inspektionssitzung planen und vorbereiten
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems

Seminarnummer	QU200
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Mitarbeiter des Qualitätsmanagements, Qualitätssicherungsbeauftragte, Projektleiter, Projektcontroller
Voraussetzungen	Erfahrung in Software-Engineering und Projektmanagement
Trainingsziele	Nach dem Besuch dieses Trainings wissen Sie, wie ein prozessorientierter Aufbau, eine Bewertung und Verbesserung eines effizienten QM-Systems durchgeführt werden kann.
Ablauf	<p>Einleitung und Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Begriffe des Qualitätsmanagements • Beispiel eines QM-Systems aus der Praxis • Wirtschaftlichkeit eines QM-Systems • Bewertung der Softwareentwicklung mit dem Capability Maturity Model (CMM) <p>Das V-Modell mit seinen Submodellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement • Qualitätssicherung • Konfigurationsmanagement • Systemerstellung <p>DIN EN ISO 9001:2000 Inhalt und Anwendungsbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an ein QM-System • Qualitätsmanagementhandbuch • Verantwortung der Führungsebene • Management von Ressourcen • Produktrealisierung • Messen, analysieren und verbessern <p>Aufbau eines prozessorientierten QM-Systems</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planungsschritte für ein neues QM-System • Realisierung des Systems • Einführungsmaßnahmen • Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Software Change und Configuration Management – SCCM

Seminarnummer	QU300
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Systemanalytiker, DV-Revisionen, DV-Koordinatoren, Organisatoren, Software-Ingenieure, Mitarbeiter des Qualitätsmanagements
Voraussetzungen	Kenntnisse auf dem Gebiet des Software-Engineering
Trainingsziele	SCCM ist die Verfahrenstechnik, mit welcher die Integrität der Software sichergestellt oder gewährleistet wird. Die Verfolgung der Entwicklungs- und Änderungsvorgänge an der Software werden aufgezeichnet, kommuniziert und gesteuert. SCCM bildet eine Grundlage für projekt- und produktorientierte Messgrößen. SCCM erweitert die Verlässlichkeit und Qualität von Software. Nach dem Seminar sind Ihnen die aktuellen Methoden und Verfahren auf dem Gebiet des SCCM für die Prozesse des Software Engineerings geläufig. Sie erkennen die Bedeutung von SCCM für die DV-Revision und sind in der Lage, SCCM im Rahmen von DIN EN ISO 9001:2000 einzuordnen.
Ablauf	<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Begriffe des SCCM: Version, Variante, Konfiguration, Baseline, Produktrelease, Anforderungen, Auftrag <p>Eigenschaften von SCCM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Themenbereich von SCCM • Schlüsselfaktoren • Weitere Anforderungen <p>SCCM-Organisationsmodell</p> <ul style="list-style-type: none"> • SCCM im Produktentwicklungsbereich • SCCM im Produktionsbereich <p>Beschreibung der Hauptaufgaben von SCCM</p> <ul style="list-style-type: none"> • SCCM-Produktmanagement • SCCM produktbezogen: Antrags-/Auftragsverfahren • SCCM projektbezogen: SCCM-Plan
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Benutzerfreundliche Dokumentationen

Seminarnummer	QU400
Dauer	2 Tage
Zielgruppe	Mitarbeiter des Benutzerservices, IT-Koordinatoren, Trainer, Qualitätssicherer
Voraussetzungen	Grundkenntnisse der Softwareentwicklung
Trainingsziele	Die Akzeptanz eines Softwareprodukts wird entscheidend bestimmt durch die Qualität der Anwendungsdokumentation. Sie können nach dem Besuch dieses Trainings: <ul style="list-style-type: none"> • eine zielgruppengerechte Anwendungsdokumentation phasenorientiert erstellen • produkt- und aufgabenorientierte Handbücher entwickeln • Online-Handbücher zum Nachschlagen und Offline-Leitfäden konzipieren • Werkzeuge zur Handbucherstellung nutzen
Ablauf	<p>Verschiedene Anwendungsdokumentationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachschlagewerke, Leitfäden • Online-Handbücher, CBT-Module <p>Phasenmodell</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungskatalog • Konzept • Entwurf • Qualitätssicherung • Produktion <p>Didaktische Überlegungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strukturierung • Anschaulichkeit, Visualisierung • Aufgabenorientierung <p>Gestaltung und Layout</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typografische Gestaltung • Navigationshilfen • Überschriften, Querverweise, Register <p>Werkzeuge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung • Grafiktools, Online-Medien
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

DIN ISO 9001-Zertifizierung für kleine und mittelständische Unternehmen – effizient, schnell und bezahlbar

Seminarnummer	QU600
Dauer	1 Tag
Zielgruppe	Mitarbeiter des Qualitätsmanagements, Qualitätssicherungsbeauftragte, Projektleiter, Führungskräfte
Voraussetzungen	keine
Trainingsziele	In kleinen und mittelständischen Unternehmen ist Qualität ein entscheidender Faktor. Qualitätsmanagementsysteme und die Zertifizierung nach DIN ISO 9001:2000 sind häufig die Voraussetzung für Marktzugang und Wettbewerbsfähigkeit. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Hilfe eines Referenzhandbuches Ihre Prozesse beschreiben und effizient und kostengünstig Ihr Qualitätsmanagementsystem implementieren können. Die abschließende Zertifizierung kann zu moderaten Kosten durchgeführt werden. Nach Besuch dieses Trainings kennen Sie: <ul style="list-style-type: none"> • den Weg für den Aufbau eines effizienten Qualitätsmanagementsystems und • den Weg einer bezahlbaren Zertifizierung.
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung und Grundlagen, Die Begriffe des Qualitätsmanagements • Qualitätsprinzipien und Formen der aktuellen Qualitätsmanagementsysteme • Qualitätsmodelle und -merkmale • DIN EN ISO 9001:2000 Inhalt und Anwendungsbereich • Der Weg zum Aufbau und zur Verbesserung eines prozessorientierten Qualitätsmanagementsystems • Der Einsatz eines Referenzhandbuches, um ein Qualitätsmanagementsystem effizient aufzubauen • Internes Audit: Ablauf und Durchführung • Phasen und Ablauf des Zertifizierungsaudits • Die richtige Zertifizierungsgesellschaft auswählen.
Unterlagen	Broschüre

Kurse

Software-Engineering

Computer-Software wird erstellt, um Probleme der Kunden zu lösen. Häufig wird jedoch entwickelt, bevor diese Probleme genügend bekannt sind. Der potenzielle Nutzer wird nicht genau genug nach seinen tatsächlichen Anforderungen gefragt, auf der anderen Seite ist der Nutzer häufig nicht in der Lage, diese Anforderungen ausreichend gut zu kommunizieren.

Folgende Schwachpunkte sind häufig im Bereich des Software-Engineering zu finden:

- Mangelhafte Kommunikation zwischen Entwickler und Kunden
- Unklare Definition des Zieles durch den Anwender
- Die Entwickler erstellen zu komplexe formalisierte Fachkonzepte oder aber Fachkonzepte, die sich wie Romane lesen.

Eine detaillierte Anforderungsanalyse ist daher heute, wo immer komplexere Probleme mit Software-Systemen gelöst werden müssen, wichtiger als jemals zuvor. Werkzeuge wie Tabellen, Diagramme und computerunterstütztes Design müssen verstärkt eingesetzt werden, um sicherzustellen, dass die Programme und ihre Vorgabe nicht voneinander abweichen. Die Kommunikation zwischen dem Entwickler und dem Anwender muss weiter verbessert werden.

Die Verfahren des Software-Engineering müssen verstärkt angewandt werden. Es interessiert die wirtschaftlich vernünftige Lösung, nicht das theoretisch denkbare Optimum. Es wird nicht die 100%ige Lösung im ersten Schritt angestrebt, sondern eine gute erste Näherungslösung, die schrittweise verfeinert und verbessert wird.

Nutzen Sie 25 Jahre Coaching-Kompetenz und Trainings-Know-How zur Optimierung des Software-Engineerings in Ihrem Unternehmen.

Thema

Anforderungsmanagement

Seminarnummer	SE100
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, DV-Koordinatoren, Organisatoren, Software-Ingenieure, Qualitätssicherer
Voraussetzungen	Kenntnisse auf dem Gebiet des Software-Engineerings
Trainingsziele	Ein oft genannter Grund für das Scheitern von Projekten sind fehlende oder ungenaue Anforderungen. Ein klares Management von Anforderungen und deren übersichtliche Dokumentation sind die Erfolgsfaktoren in der Projektarbeit. Nach diesem Training sind Sie mit den Techniken und Methoden der Erhebung, der Analyse und der Darstellung des Ist- und Sollzustandes vertraut.
Ablauf	<p>Warum eigentlich Anforderungsmanagement?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was sind Anforderungen eigentlich? • Anforderungsaufnahme in der Vorstudie und Analyse • Change Request oder Fehler? <p>Anforderungen aufnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standpunkte und Interessengruppen im Projekt • Die Rolle des Analytikers • Einbindung von Kunden • Umgang mit Problemen und Konflikten • Erhebungstechniken • Strukturieren von Anforderungen • Dokumentieren der Anforderungen: Use Cases Diagramme, Prozessketten, Entscheidungstabellen, Kontextdiagramme, Datenflussdiagramme <p>Anforderungsanalyse und -zuweisung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkretisierung von Anforderungen • Problemanalyse, Checklisten, Nutzwertanalyse • Messbarkeit von Anforderungen
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Verständliche Pflichtenhefte erstellen

Seminarnummer	SE200
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Systemanalytiker, DV-Koordinatoren, Organisatoren, Software-Ingenieure
Voraussetzungen	Keine
Trainingsziele	Bei Verträgen zwischen Auftraggebern und Auftragnehmern (Projektmanager von Softwareprojekten) ist das Pflichtenheft ein Teil des Vertrags und hat damit eine rechtliche Bedeutung. Das Pflichtenheft enthält eine präzise Beschreibung dessen, was die Software leisten soll. Sie erlernen das notwendige Know-how, um qualitativ hochwertige Software-Pflichtenhefte zu erstellen. Sie erhalten die Grundlagen für die Erstellung rechtssicherer Software-Pflichtenhefte.
Ablauf	<p>Begriffsdefinition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung: Lastenheft, Anforderungskatalog und Pflichtenheft • Von der Pflichtenhefterstellung zu den Vertragsverhandlungen • Erfolgsfaktoren zur Erstellung eines Software-Pflichtenheftes <p>Definition der Zielsetzung, der Aufgabenstellung und der betroffenen Software-Projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung zwischen Ziel und Aufgabe in der Praxis • Anforderungen an den Projektablauf • Software-Qualitätsanforderungen für den SW-Entwicklungsprozess • Der Faktor Mensch • Chancen und Risiken im Pflichtenhefterstellungsprozess <p>Festlegung der Verantwortlichkeiten bei der Erstellung eines Software-Pflichtenheftes</p> <p>Haftung für die inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit des Software-Pflichtenheftes</p> <p>Notwendige vertragliche Inhalte eines Software-Pflichtenheftes</p>
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Prozessanalyse mit Structured Analysis

Seminarnummer	SE300
Dauer	3 Tage
Zielgruppe	Projektleiter, Systemanalytiker, DV-Koordinatoren, Organisatoren, Software-Ingenieure
Voraussetzungen	Keine
Trainingsziele	Der Grundstein für die Strukturierte Analyse wurde von Tom DeMarco gelegt. Durch die Einführung der ereignisorientierten Zerlegung und durch die Synthese zwischen Funktions- und Datenmodellierung von McMenamin und Palmer wurde die Methode verfeinert und richtig praktikabel gemacht. Die Worte von DeMarco haben bis heute ihre Gültigkeit behalten: „ <i>Die wahre Essenz eines Systems zu finden, ist vielleicht das Wichtigste, was ein Systemanalytiker tun muss, und ist sicher auch das Schwierigste.</i> “ Sie lernen die Strukturierte Analyse auf der Grundlage von DeMarco und McMenamin/Palmer kennen und können die Methode wirkungsvoll einzusetzen.
Ablauf	<p>Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Strukturierte Analyse von DeMarco und McMenamin/Palmer als Grundlage für eine leicht verständliche Analysemethode <p>Grundlagen der Strukturierten Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Symbole und Begriffe der Strukturierten Analyse • Die „wahren“ und „falschen“ Anforderungen • Die „logischen“ und „physikalischen“ Systemeigenschaften <p>Anforderungsgespräch beim Kunden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interview mittels der Strukturierten Analyse • Rollenverteilung im Interview, Fragetechnik <p>Die Strukturierte Analyse im praktischen Einsatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von der Ereignisanalyse zum Kontextdiagramm und Datenkatalog • Vom Nachbarsystem zum Datenflussdiagramm • Die Prozessbeschreibung als Grundlage des neuen Systems
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Workshop für IT-Koordinatoren/innen

Seminarnummer	SE500
Dauer	5 Tage
Zielgruppe	Koordinatoren, Mitarbeiter der Fachabteilungen, Organisatoren
Voraussetzungen	Grundkenntnisse von IT-Projektabläufen
Trainingsziele	<p>Mit diesem Workshop erwerben Sie in kurzer Zeit das für einen DV-Koordinator erforderliche Basiswissen, um Ihre Fachabteilung in IT-Projekten vertreten zu können. Sie können nach dem Besuch dieses Workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich mit der IT zusammenarbeiten • Ihre Aufgaben im Systementwicklungsprozess wahrnehmen • Grundlagen zur Modellierung verstehen • Fachkonzepte erstellen • Fachliche Projektleitung übernehmen
Ablauf	<p>Wie werden IT-Projekte durchgeführt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektphasen • Systemstrukturierung <p>Erhebung und Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Ist-Aufnahme • Analysemethoden (NWA, ABC, Checklisten, Problem-analyse) <p>Fachkonzepte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt und Struktur • Darstellungstechniken • Qualitätssicherung <p>Modellierungsmethoden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsmodellierung • Datenmodellierung <p>Test und Einführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Tests, Abnahme • Benutzereinführung <p>Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung • Controlling
Unterlagen	Broschüre, digitale Dokumentation aller Ergebnisse

Kurse

Blended Learning Die attraktive Alternative zur traditionellen Schulung

In Zukunft wird die Verbreitung von OpenOffice.org weiter zunehmen. Neben großen Verwaltungen (Stadt München, Stadt Wien) gehen auch große Firmen den alternativen Weg. Kostenreduktion und Sicherheit sind in aller Regel die Gründe, die hinter dem Wechsel von Microsoft-Produkten hin zu Open Source-Lösungen stehen. Doch was ist mit der Schulung der Mitarbeiter?

Hier wird häufig - fälschlicherweise - davon ausgegangen, dass die Programme ja so ähnlich sind, dass überhaupt kein Schulungsbedarf vorhanden ist. Ein falscher Ansatz, dessen fatale Folgen sich oft erst später zeigen: Die Mitarbeiter beherrschen die Programme Writer, Calc, Impress und Base nicht so, wie sie es sollten. Die Folge: Zeit- und Effektivitätsverlust.

Ähnlich ist die Situation im Umgang mit den Fähigkeiten des 10-Finger-Schreibens. Auch hier gehen nach aktuellen Umfragen viele Personal-Verantwortliche davon aus, dass die Mitarbeiter das 10-Finger Blindschreiben beherrschen. Leider ist die Situation aber eine andere, denn es gibt noch viele Mitarbeiter, die mit zwei Fingern schreiben. Hier kann durch Schulungsmaßnahmen viel kostbare Arbeitszeit gewonnen werden.

Zwei Herausforderungen, die gleiche Lösung: Blended Learning mit Metafer. Wir unterstützen Sie bei den beiden folgenden Aufgabenstellungen:

1. Erlernen von OpenOffice.org
2. Erlernen des 10-Finger-Systems

Der Metafer Tutor für OpenOffice.org

Lernen Sie, wie bereits heute schon die Bundesbediensteten der Bundesrepublik Deutschland, Writer, Calc, Impress und Base im Rahmen von Seminaren und einem durchdachten Web Based Training.

10-Finger-Schreiben in 5 Stunden und TypingMaster zur Vertiefung

Lernen Sie das 10-Finger-Schreiben im Rahmen eines Seminares in nur 5 Stunden - Lernen mit allen Sinnen. Ergebnis: Sie beherrschen Ihre Tastatur blind. Vertiefen Sie anschließend Ihre Leistungen mit einem professionellen Lernprogramm. TypingMaster steht in unterschiedlichen Alternativen zur Verfügung. Sowohl im Intranet als auch in einem Learning Management System kann es eingesetzt werden.

Angebote

Weitere Angebote und Produkte

E-Learning

Wir verfügen sowohl in der Entwicklung und im Einsatz von individuellen E-Learning Produkten, als auch im Einsatz von Standard E-Learning Programmen über viele Jahre Erfahrung. Gerne diskutieren wir mit Ihnen Möglichkeiten, wie Sie Ihre Aus- und Weiterbildung durch den Einsatz von E-Learning optimieren können.

Coaching

Coaching ist *ein interaktiver, personenzentrierter Beratungs- und Betreuungsprozess*, der berufliche und private Inhalte umfassen kann. Im Vordergrund steht die berufliche Rolle bzw. damit zusammenhängende aktuelle Anliegen des Klienten. Coaching ist keine Beratung „von der Stange“, sondern richtet sich nach den individuellen Bedürfnissen des Klienten. Als Prozessberater ist der Coach kein Berater, sondern hilft dem Klienten, eigene Lösungen zu finden. Metafer bietet sich als kompetenter Partner an. Die Mitarbeiter und Partner der Metafer GmbH sind seit Jahrzehnten erfolgreich im Training und in der Beratung tätig.

Consulting

Mit unserem Consulting Angebot unterstützen wir Sie im Projektmanagement, durch die Erstellung von Studien und Analysen und bei der Durchführung Ihrer Projekte.

Knowledge-Desktop, Wissen erschließen

Die Metafer Technologie ermöglicht sowohl die automatische Erstellung von Zusammenfassungen als auch die Ermittlung ähnlicher Dokumente bezogen auf ein vorgegebenes Referenzdokument.

Knowledge-Server, Wissen bereitstellen

Mit den Metafer Online Services bringen Sie die Metafer Technologie auf Ihre Homepage und bieten Ihren Kunden einen hohen Informationsmehrwert. Vom kostenlosen Online Summarizer bis zur Business Edition bieten wir die richtige Lösung für Ihren Einsatzbereich.

E-Learning, Wissen weitergeben

Selbstbestimmtes Lernen und flexible Zeitplanung mit Metafer-Lernprogrammen. Metafer entwickelt eigene Lernprogramme und vertreibt Lernprogramme im deutschsprachigen Raum.

Unser Wahlspruch:

Schaffung von Synergien aufgrund vielfältiger Kompetenz.

Angebote



Innovation und Kompetenz zeichnen den Technologiehof aus. Die Metafer GmbH hat hier den idealen Standort gefunden.



Metafer GmbH
Burgwaldring 19
D-86697 Oberhausen-Kreut
Telefon 0 84 31 / 64 36 41
Telefax 0 84 31 / 64 36 43
E-mail: helmut.gosch@metafer.de