



## Seminarkatalog 2014

- Schnupper-Seminare
- Intensiv-Seminare
- Offene Seminare
- Inhouse Seminare





## Über uns:

Wir sind ein im Großraum Frankfurt ansässiges Unternehmen, das sich die Weiterentwicklung von Menschen, die Veränderung von Unternehmen im Marktumfeld und die Optimierung von Prozessen in Vertrieb und Marketing zur Aufgabe gemacht hat.

## Unsere Philosophie:

Begeisterung für konzeptionelle Arbeit mit Lösungen aus der Praxis für die Praxis sowie Spaß an der Entwicklung und Umsetzung Ihrer Ideen kennzeichnen unsere Philosophie. Sie geben das Ziel vor, wir finden den Weg. Für Sie setzen wir unsere gesamte Kompetenz ein, damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

## Unsere Seminar- und Trainingskonzeptionen:

### • Schnupperseminare

Hier erfahren Sie in ca. zwei Stunden die Grundlagen und wichtigsten Schlagworte zum Thema. Falls Sie danach Appetit auf mehr bekommen haben, besuchen Sie unsere...

### • Intensivseminare

„After-work-learning“ als der aktuelle Trend in der Wissensvermittlung nimmt speziell auf Ihren Arbeitsalltag Rücksicht. Informationen veralten immer schneller, Basiswissen reicht für viele Aufgabenstellungen aus. In drei Stunden werden kompakt und praxisorientiert Seminarinhalte vermittelt, die Sie bereits am nächsten Tag erfolgreich anwenden können. Falls sie es noch genauer wissen wollen, empfehlen sich unsere...

### • Offenen Seminare

Diese ein- oder zweitägigen Trainings vermitteln Ihnen alles, was Sie zum Thema wissen müssen. Hoher Praxisbezug, direkt anwendbare Übungen und Seminarmaterialien, Arbeiten in angenehmer Umgebung und Lernen mit Spaß und Erfolg machen unsere Seminare aus. Falls Sie es etwas individueller mögen, fragen Sie nach unseren...

### • Inhouse-Seminaren

Diese ein- oder mehrtägigen Maßnahmen sind speziell auf Ihr Unternehmen sowie Ihre Wünsche und Ziele zugeschnitten. Welche Problemstellung Sie auch immer haben: Sie wählen aus unserem gesamten Seminarangebot, das Sie auf unserer Homepage finden. Kombinieren Sie die Bausteine, die Sie benötigen, ggf. auch mit Coachingmaßnahmen oder entwerfen zusammen mit uns etwas vollkommen Neues.



## **Wo finden Sie uns?**

Unser Büro befindet sich in Heusenstamm bei Frankfurt/ Main in der Nähe der Autobahnabfahrt A3 Obertshausen/ Heusenstamm.

Vom Airport Rhein-Main: ca. 15 Minuten entfernt

Vom Hauptbahnhof Frankfurt am Main: ca. 30 Minuten entfernt

## **Eine reizvolle Umgebung**

Genießen Sie die inspirierende und reizvolle Umgebung.

Frankfurt am Main – Metropole und Kultur

Apfelwein und Sushi, Wolkenkratzer und Fachwerk - erleben Sie Frankfurt mit all seinen Kontrasten. Genießen Sie das besondere Flair der gewachsenen Stadtteile Bornheim, Bockenheim oder Sachsenhausen. Dort entdecken Sie neben den architektonischen Höchstleistungen des Bankenviertels liebevoll erhaltenes Fachwerk. Wandeln Sie auf den Spuren Goethes und entdecken hessische Spezialitäten wie Äpfel, Handkäs, Rippchen und vieles mehr.





## **S.M.I.L.E.**

### **- Die neue Work-/ Life-Balance -**

Ratgeber einen gesunden Lebenswandel zu führen und Zeitmanagement-seminare gibt es wie Sand am Meer. Meistens werden jedoch immer nur Teilaspekte behandelt und die praktische Anwendbarkeit während des Arbeitstags ist so gut wie unmöglich. Hier setzt S.M.I.L.E. an. Unser auf Business zugeschnittenes Seminarkonzept verbindet und komprimiert erstmals Aspekte und Inhalte, die Sie bisher nur getrennt kannten:

#### **Self-Motivation - Managementtools - Innergize - Lifebalance - Efficiency.**

Sie und Ihre Mitarbeiter bringen täglich Höchstleistung in Job, Freizeit und Privatleben. Wer den ganzen Tag unter Strom steht, fühlt sich nach einer gewissen Zeit oft abgespannt und hat Konzentrationsschwierigkeiten. Andauernder Stress kann jedoch zu ernsthaften Krankheiten führen. Kranke Mitarbeiter beeinflussen nicht nur den Geschäftsablauf negativ, sondern kosten Unternehmen jährlich zweistellige Milliardenbeträge. Die Gegenmaßnahmen hierzu sind gezielte Entspannung, Eigenmotivation und optimales Zeitmanagement. Unser Seminar hilft Ihnen Stress in positive Energie umzuwandeln.

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiter und Führungskräfte

#### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen

#### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein zweitägiges Seminar, welches von zwei Trainerinnen durchgeführt wird. Es werden Elemente aus der progressiven Muskelrelaxation und Meditation angewandt. Die Teilnehmer erhalten Tipps und alltagstaugliche Übungen zur individuellen Selbstorganisation.

## Trainingsschwerpunkte

### Wo stehe ich?

- Feststellen der Ist-Situation:  
meine aktuelle Arbeits- und Lebensbalance

### Eigene Individualität

- Unterschiede zwischen Eigen- und Fremdbild
- Die eigenen Stärken und Schwächen kennen und damit umgehen.

### Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

- Wie setze ich meine Zeit ein?
- Optimierung von Zielen, Planung und Prioritäten

### Körper, Seele, Geist

- Das Zusammenspiel der drei Elemente
- Wahrnehmungsübung: Meditation

### Körper

- Was heißt Bewegung?
- Richtige und falsche Ernährung
- Was heißt Entspannung und wie entspannt man dauerhaft?

### Geist

- Welchen Einfluss haben unsere Gedanken?
- Wie möchten Sie Ihr Leben gestalten – positiv oder negativ?
- Kann ich Glaubenssätze beeinflussen?

### Ziele

- Wozu brauchen wir Ziele?
- Wo Fremdmotivation ihre Grenzen hat.

### Ihre Dozenten:

#### **Katja Günther-Mohrmann**

Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



#### **Meike Prostmeyer**

med. gepr. Ernährungsberaterin  
Ernährungscoach (IST)  
Inhaberin MITGENUSS  
Ernährungsberatung



### Termine:

Zweitägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

650,00 € zzgl. ges. MwSt



## **Muskelrelaxation**

*- laden Sie Ihren Akku wieder auf -*

Die progressive Muskelrelaxation ist ein Verfahren zur Erzeugung eines entspannten psychophysiologischen Zustands. Die Methode wurde von Edmund Jacobson (1888-1983) im Jahr 1929 in Amerika entwickelt. Sie nutzt die Erkenntnis, dass bei Anspannung und anschließender Entspannung einzelner Muskeln der Muskeltonus sinkt. Die Methode ist etwas für Jedermann, da sie sich relativ einfach und schnell erlernen lässt und zu schnellen Erfolgen führt. Entspannung heißt das Zauberwort! Entspannen hilft Ihnen und wir helfen Ihnen zu entspannen - aber richtig.

### **Zielgruppe**

Mitarbeiter und Führungskräfte

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrvortrag
- Einzelübungen

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein eintägiges Seminar. Die Teilnehmer erhalten Tipps und alltagstaugliche Übungen zu Entspannung und Wohlbefinden.

## Trainingsschwerpunkte

### Was ist progressive Muskelrelaxation?

Es handelt sich um ein Training, bei dem gezielt Muskelgruppen entspannt werden, verbunden mit Bewegung und Beobachtung.

### Warum progressive Muskelrelaxation?

Stress und Spannungen sind Teil unseres Lebens. Viele Verspannungen passieren jedoch unbewusst und äußern sich irgendwann in Form von Schlafstörungen, Magenbeschwerden oder Konzentrationsschwierigkeiten.

### Was ist das Ziel der progressiven Muskelrelaxation?

Sie lernen in bestimmten Situationen Anspannungen einzelner Muskelgruppen wahrzunehmen und diese gezielt zu entspannen. Spannungsbedingten Störungen und Krankheiten wird vorgebeugt und der Energiehaushalt geschont.

### Pressestimmen

Die Zeitschrift „Vital“ schreibt in Ihrer Ausgabe vom Januar 2005 „Sehr wirksam, leicht zu erlernen und locker in den Alltag einzubauen...“

### Ihre Dozenten:

#### Nicole Thesenfitz

Trainerin für Autogenes Training, progressive Muskelrelaxation, Entspannungstechniken, Meditation, ganzheitliche Gesundheitsberatung



### Termine:

Eintägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

250,00 € zzgl. ges. MwSt



## ***Kommunikationstraining für Frauen*** ***- Löwin unter Löwen -***

Sprechen Frauen anders? Gibt es einen Unterschied zwischen Frauen- und Männersprache? Frauen gehen im geschäftlichen Umfeld oft anders mit Ihrer Sprache um als ihre männlichen Partner. So ist es manchmal schwierig, in überwiegend männlich geprägten Unternehmensstrukturen wahrgenommen zu werden. Damit Sie dennoch gehört und verstanden werden, überzeugen und sich durchsetzen können, ist es hilfreich, Ihre eigenen Sprachmuster zu erkennen. Entwickeln Sie Ihren persönlichen, businessgerechten Stil! Diese Trainings sind für alle Frauen konzipiert, die in ihrem Beruf professionell verhandeln und kommunizieren müssen, ihr individuelles Kommunikations- und Verhandlungsgeschick optimieren wollen und in Meetings sowie im Berufsalltag ihre Interessen erfolgreich durchsetzen möchten.

### **Zielgruppe**

Frauen die durch Ihre Stärken überzeugen wollen

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen
- Rollenspiele
- Videotraining

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein zweitägiges Seminar. Hierbei werden anhand von Videoaufnahmen Unterschiede in der Körpersprache und verbalen Kommunikation von Männern und Frauen herausgearbeitet. Sie haben die Gelegenheit Erlerntes in die Praxis umzusetzen und Ihr Verhalten auszuprobieren.



## Trainingsschwerpunkte

### **Schlagfertigkeit und die Macht der Rhetorik - wie Sie mit Worten überzeugen**

- Stärken und Schwächen des weiblichen Gesprächsstils.
- Sachbezogen und ausdrucksstark argumentieren: Strategien und Techniken.
- Löwin unter Löwen: so führen Sie das Gespräch.
- So finden Sie starke und klare Worte und lösen destruktive Gesprächsmuster auf.
- Die besten Reaktionen für schwierige Situationen.
- So stellen Sie sich rhetorisch ins richtige Licht.
- So lassen Sie Ihre natürliche Körpersprache zur Wirkung kommen.
- Schlagfertigkeit: Frauen kontern besser.

### **Sicher in schwierigen Situationen: Konfliktgespräche und der Umgang mit Kritik**

- Keine Angst vor schwierigen Gesprächen: so üben Sie Kritik, ohne ein schlechtes Gefühl dabei zu haben.
- So trennen Sie bewusst die Sach- und Beziehungsebene.
- Kooperative Konfliktlösung.
- Die richtige Reaktion auf verbale Attacken.

### **Böse Mädchen und Powerfrauen: Strategien für Situationen, in denen Ihr Kampfgeist gefragt ist**

- Die Klügere gibt nicht mehr nach: wie Sie in Situationen, in denen Sie kooperativ nicht weiterkommen, hart bleiben.
- Harmonie ist nicht alles: warum Sie manchmal auch aggressiv sein dürfen.
- Männliche Machtspiele in der Kommunikation: wie Sie diese durchschauen und sich selbst durchsetzen.

### **Verhandeln, argumentieren, gewinnen**

- Frauensprache - Männersprache: lernen Sie, wie das andere Geschlecht tickt. So nutzen Sie die Unterschiede.
- Wie Sie auch auf unseriöse Verhandlungstaktiken professionell reagieren.
- "Kontrollierter Dialog", "Ich-Botschaften", "Win-Win": So führen Sie Verhandlungen zum Erfolg.

## **Ihre Dozenten:**

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



## **Termine:**

Zweitätiges Seminar  
Termine auf Anfrage

## **Ort:**

Rhein-Main-Gebiet

## **Ihre Investition:**

650,00 € zzgl. ges. MwSt



## ***Telefonkultur und Beschwerdemanagement*** ***- die Visitenkarte des Unternehmens -***

Das Telefon ist die Visitenkarte und der erste Eindruck eines Unternehmens. Das Telefon als Kommunikationsmedium hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Der Bereich Telefonmarketing ist in nahezu allen Branchen nicht mehr wegzudenken. Wenn wir telefonieren macht sich unser Gesprächspartner ein Bild von uns und dem Unternehmen. Es liegt in unserer Verantwortung, ob dieses Bild positiv oder negativ ist.

### **Zielgruppe**

Mitarbeiter und Führungskräfte, bei denen das Telefon im Berufsalltag eine große Rolle spielt

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen
- Rollenspiele

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein eintägiges Seminar, welches Ihnen Feedback zu Ihrer Wirkung am Telefon vermittelt. Anhand von praktischen Übungen können Sie Ihre Wirkung im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern optimieren. Außerdem werden die Grundlagen der Kommunikation und Rhetorik vermittelt.

## Trainingsschwerpunkte

### Telefonkultur - ein Muss oder unnötiger Schnickschnack?

- Die Visitenkarte des Unternehmens
- Den Wiedererkennungswert steigern

### Aktives und passives Telefonieren!

- Was immer wieder falsch gemacht wird
- Die goldenen Regeln erfolgreichen Telefonierens

### Der erste Kontakt zählt!

- Zügig, freundlich, verbindlich
- Kundenorientiertes Melde-, Weitervermittlungs- und Verabschiedungsverhalten

### Wie man den Gesprächsverlauf in seinem Sinne steuern kann!

- Aktives Zuhören
- Wer fragt, der führt!
- Sprache und Stimme bewusst einsetzen
- Beziehungsmanagement geschickt einsetzen

### Psychologie und Telefon!

- Kundentypen kennen und verstehen

### Reklamations- und Beschwerdemanagement!

- Der richtige Umgang mit "schwierigen" Kunden
- Es gibt immer eine Vorgeschichte
- Durch Reklamationsbehandlung Kunden gewinnen

## Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



## Termine:

Eintägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

## Ort:

Rhein-Main-Gebiet

## Ihre Investition:

350,00 € zzgl. ges. MwSt



## **Telefonmarketing**

*- bei Anruf Termin -*

Telefonieren kann jeder, Kommunikation über das Telefon ist kinderleicht! So scheint es nur zu sein. Tatsächlich kommt es jedoch auf die Wirkung an, die wir beim Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung erzeugen. Das Telefon als Kommunikationsmedium hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Der Bereich Telefonmarketing ist in nahezu allen Branchen nicht mehr wegzudenken.

### **Zielgruppe**

Mitarbeiter die aktives Telefonmarketing betreiben

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen
- Rollenspiele

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein eintägiges Seminar. Sie lernen durch die Wirkung Ihrer Stimme und Ihrer Botschaft am Telefon zu überzeugen. Sie erfahren wie Sie sich von klassischen Call-Centern abheben können, damit der Kunde gerne mit Ihnen telefoniert. Die praktischen Übungen stehen im Vordergrund.

## Trainingsschwerpunkte

### Aktives und passives Telefonieren!

- Worin liegen die Unterschiede
- Was immer wieder falsch gemacht wird

### Von mir auf andere schließen!

- Was stört mich, wenn ich angerufen werde

### Goldene Regeln des Telefonmarketing!

- Vorbereitung ist die halbe Miete
- Während des Gespräches überzeugen
- Von der breiten Masse abheben
- Nach dem Telefonat ist vor dem Telefonat

### Nichts dem Zufall überlassen!

- Gesprächsleitfaden
- Unkonventionell, statt mit dem Strom schwimmen

### Wie man den Gesprächsverlauf in seinem Sinne steuern kann!

- Aktives Zuhören
- Wer fragt, der führt!
- Sprache und Stimme bewusst einsetzen
- Beziehungsmanagement geschickt einsetzen

### Psychologie und Telefon!

- Kundentypen kennen und verstehen

### Einwände/Vorwände

- Die Daseinsberechtigung jedes Verkäufers

## Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



## Termine:

Eintägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

## Ort:

Rhein-Main-Gebiet

## Ihre Investition:

350,00 € zzgl. ges. MwSt



## **Bewerbertraining**

*- sich bewerben heißt: für sich werben -*

Ob Ein-, Um- oder Aufsteiger. Über jede Einstellung wird erst nach einem oder mehreren Vorstellungsgesprächen entschieden. Wenn auch die Form bei diesen Auswahlverfahren je nach Position und Branche unterschiedlich ist, so geht es im Kern der Sache doch immer um dasselbe: um die Persönlichkeit des Bewerbers, seine Leistungsbereitschaft, Motivation und Kompetenz. Wie Sie es anstellen eingestellt zu werden.

### **Zielgruppe**

Schüler, Umsteiger und Arbeitssuchende, die Bewerbungsgespräche führen wollen und zeitgemäße, professionelle Unterlagen benötigen

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen
- Rollenspiele

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein eintägiges Seminar. Sie erfahren, was heutzutage Standard einer überzeugenden Bewerbung ist. Hierzu gehören neben einer perfekt gestalteten Bewerbungsmappe auch die Besonderheiten einer E-mail- und Onlinebewerbung zu kennen. Sie lernen sich und Ihre Stärken richtig in Szene zu setzen.

## Trainingsschwerpunkte

### Warum sollte ein Arbeitgeber ausgerechnet mich einstellen?

- Welche Voraussetzungen muss ich für meinen Berufswunsch mitbringen?
- Wo liegen meine Stärken und Schwächen?

### Wie komme ich an Firmenadressen/ Stellenanzeigen?

- Zeitung, Online-Jobbörsen, Agentur für Arbeit...
- Empfehlungen nutzen

### Wie sieht heutzutage die perfekte Bewerbungsmappe aus?

- Aufbau der Bewerbungsunterlagen
- Ihr persönliches Anschreiben
- Deckblatt, Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisse
- Zusätzliche Unterlagen
- Besonderheiten einer E-mail- und Onlinebewerbung

### Wie nutze ich die Zeit zwischen Bewerbung und Vorstellungsgespräch sinnvoll?

- Information zu Berufsbild/ Arbeitgeber sammeln
- Richtig telefonieren

### Welche Auswahlverfahren gibt es?

- Bewerbergespräch, Einstellungstests, AC

### Wie führe ich ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch?

- Umgang mit Lampenfieber
- Ablauf eines typischen Vorstellungsgesprächs
- Tipps zum Verhalten - der erste Eindruck zählt
- Was Chefs wirklich wissen wollen
- Kleidung und Körpersprache

### Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



### Termine:

Schüler auf Anfrage

Erwachsene auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

180,00 € zzgl. ges. MwSt



## ***Meeting 100***

### ***- keine Zeit für ausufernde Meetings -***

Ein Meeting bringt idealerweise in möglichst kurzer Zeit konkrete Ergebnisse, die sich zudem schnell in Betriebsprozesse integrieren lassen. Leider sieht die Realität oft anders aus: langwierige Besprechungen bei denen keine konkreten Ergebnisse erzielt werden. Zeitaufwendige Meetings, die schlecht organisiert sind und monoton moderiert werden. Wenn Sie in kürzester Zeit effektive Veränderungen erreichen möchten, sollten Sie mit uns reden. Spaß und Effektivität in Meetings schließen sich nicht aus. Wir begleiten Sie so kurz wie möglich, aber so lange wie nötig.

#### **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter die Meetings halten und diese effektiver gestalten möchten

#### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Coaching

#### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein individuelles Coaching, bei dem wir Sie auch gerne Inkognito in Ihr Meeting begleiten. Da die Voraussetzungen, ein Meeting erfolgreich zu gestalten, je nach Thematik unterschiedlich sind, legen wir besonders viel Wert auf ausführliche Vor- und Nachbesprechungen Ihrer Veranstaltungen. Neben der Planung Ihrer Meetings bieten wir Ihnen auch gesonderte Trainingsbausteine für Moderation und Präsentation an.



## Trainingsschwerpunkte

### Analyse

- Briefing mit Ihrem Coach und Analyse Ihrer Meetingkultur.

### Meeting-Organisation

- Sie entwickeln mit Ihrem Coach eine Checkliste für Ihre Meetings.

### Meeting-Durchführung

- Ihr Coach begleitet Sie in Ihr Meeting und gibt Ihnen hinterher detailliertes Feedback.

### Meeting-Nachbereitung

- Ihr Coach konzipiert Maßnahmen zur Optimierung Ihres Meetings.
- Sie entscheiden sich für bestimmte Maßnahmen.
- Ihr Coach gestaltet einen Plan für die optimale Umsetzung.

### Ihr Nutzen:

Ihr Coach setzt sich aktiv ein für:

- Gut genutzte Zeit
- Die passende Agenda
- Den konsequenten roten Faden
- Zufriedene Teilnehmer
- Optimale Ergebnisse

### Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



### Termine:

Terminvereinbarung

### Ort:

Bei Ihnen vor Ort

### Ihre Investition:

280,00 € zzgl. ges. MwSt  
pro 3 Stunden Coaching



## **Zeitmanagement**

*- auf der Suche nach der 25. Stunde -*

Jedem Menschen stehen 24 Stunden täglich zur Verfügung! Die Ressource Zeit ist klar und gerecht verteilt. Warum aber haben die einen keine Zeit und andere langweilen sich? Wer keine Zeit hat, hat nicht Unordnung bei seiner Zeit, sondern bei seinen Aufgaben! Es sind zu viele, zu große und zu unwichtige Dinge, die man in seine täglichen 24 Stunden packt, denn Zeitmanagement ist Selbstmanagement.

### **Zielgruppe**

Jeder der mehr Zeit für die wichtigen Dinge des Lebens gewinnen möchte

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein eintägiges Seminar. Ihr individueller Tagesablauf wird analysiert um festzustellen, welche Tätigkeiten wie viel Zeit in Anspruch nehmen. Hierbei können Sie sich auf erstaunliche Erkenntnisse freuen. Danach lernen Sie Methoden um Zeitdiebe zu identifizieren und Prioritäten zu setzen. Das Seminar berücksichtigt Ihre Rollen in Beruf und Privatleben sowie Ihre persönliche Leistungskurve.

## Trainingsschwerpunkte

### Zeit

- Was ist Zeit eigentlich?
- Wie viel Zeit bleibt uns?
- Wie verbringen wir unsere Zeit?

### Leistungsfähigkeit

- Leistungshöhepunkte feststellen
- Morgenmensch – Abendmensch

### Optimierungsmaßnahmen

- Effizienter werden
- Ziele definieren
- Prioritäten setzen
- Routine reinbringen
- Perfektionismus
- Zeitreserven schaffen

### Marotten erkennen

- „Aufschieberitis“
- Nein-Sagen

### Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



### Termine:

Eintägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

350,00 € zzgl. ges. MwSt



## ***Kommunikation / Rhetorik***

***- man kann nicht nicht kommunizieren -***

Kommunikationsfähigkeit ist eine der Schlüsselqualifikation die immer mehr an Bedeutung gewinnt. Überall wo sich Menschen begegnen, findet Kommunikation statt. Im beruflichen Alltag scheint sie so selbstverständlich, dass wir häufig nicht darüber nachdenken, auf welche Weise sie geschieht, wann und wo Missverständnisse entstehen und welche Konsequenzen dies für die Zusammenarbeit haben kann. Indem wir uns des eigenen Kommunikationsstils und des eigenen Verhaltens bewusst werden, können wir die Arbeitsatmosphäre konstruktiv beeinflussen.

### **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte deren Tätigkeit ein hohes Maß an Sozialkompetenz voraussetzt

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen

### **Seminarkonzeption**

Hierbei handelt es sich um ein eintägiges Seminar, in dem Sie Ihren eigenen verbalen Kommunikationsstil verbessern können. Theoretische Hintergründe und Einflüsse auf die Kommunikation werden erläutert und dargestellt. Dabei werden Sie lernen, Beziehungs- und Sachthemen voneinander zu unterscheiden, um so zu einer konstruktiveren Gesprächsführung zu gelangen.

## Trainingsschwerpunkte

- Theoretische und praktische Auseinandersetzung mit der Kommunikation
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Signale der Körpersprache
- Vorbereitung auf ein Gespräch
- Wechselwirkungen des eigenen Verhaltens mit dem der anderen
- Erarbeitung von konstruktiven Gesprächsführungstechniken
- Unbewusste "Hemmschuhe" erkennen
- Diplomatisch mit Hierarchien umgehen
- Üben von Gesprächssituationen aus dem beruflichen Alltag
- Kommunikationsfördernde Zuhörtechniken
- Umgang mit Konfliktsituationen / Killerphrasen
- Erfolgreich verhandeln
- Kommunikationshierarchien und - medien

### Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



### Termine:

Eintägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

350,00 € zzgl. ges. MwSt



## **Körpersprache**

*- der Körper spricht immer und überall -*

Nonverbale Signale verstehen und bewusst einsetzen - Ihre Stimme und Körpersprache entscheiden darüber, wie das, was Sie sagen, beim Gegenüber ankommt. Umso wichtiger ist es, dass Sie diese nonverbalen rhetorischen Komponenten bewusst steuern und gezielt einsetzen. Nur wenn Gesagtes und körpersprachliche Signale zusammenpassen, sind Sie mit Ihrer Botschaft wirklich überzeugend. Mit diesen Signalen gekonnt umzugehen, ist nicht nur Voraussetzung für konstruktives Zuhören und Verstehen, sondern auch unverzichtbar zur Optimierung der eigenen Kommunikation.

### **Zielgruppe**

Personen mit überdurchschnittlich vielen zwischenmenschlichen Kontakten, wie z.B. Personaler, Führungskräfte und Vertriebsmitarbeiter

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzelübungen
- Videotraining

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein eintägiges Seminar, in dem Sie lernen körpersprachliche Signalen bei sich und anderen bewusst wahrzunehmen und zu verstehen. Sie erfahren, wie Ihre Körpersprache und Stimme bei anderen ankommen. Sie lernen, die Signale Ihres Körpers gezielt zu steuern und zu optimieren. Sie erkennen und erfahren den Zusammenhang zwischen innerer und äußerer Haltung und setzen dies aktiv in erfolgreichere Kommunikation um.

## Trainingsschwerpunkte

- Körpersprache - die „Geheimsprache“ der Kommunikation
- Wechselwirkungen des eigenen Verhaltens mit dem der anderen
- Üben von Gesprächssituationen aus dem beruflichen Alltag
- Körpersprache des anderen erkennen und bewerten lernen
- Äußere und innere Haltung - Stimme, Stimmung, Stimmigkeit
- Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation
- Deutung und Missdeutung
- Wie Sie Distanzzonen einhalten
- Mit eigener Körpersprache die Überzeugungskraft steigern
- Stimme - die akustische Visitenkarte
- Wie Sie Ihre Nervosität in den Griff bekommen
- Ihre persönliche Checkliste: körpersprachliche Aussagen

### Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



### Termine:

Eintägiges Seminar  
Termine auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

350,00 € zzgl. ges. MwSt



## **Verhandlungstraining** *- Erfolg ist planbar -*

Verhandeln ist kein Lotteriespiel, der Verhandlungserfolg kein zufällig eingetretenes Ereignis. Die jeweils gegebenen Rahmenbedingungen sind für den Ausgang einer Verhandlung zwar ein mitentscheidender Faktor. Wie aber ist zu erklären, dass im Allgemeinen der Kunde dem Verkäufer eher skeptisch gegenüber steht? Was macht den Unterschied im Vertragspoker der Kontrahenten aus, ein Unterschied, der über Erfolg oder Misserfolg entscheiden kann? Was zeichnet also die Verkäufer oder Einkäufer in Verhandlungen besonders aus? Welche Vorteile hat der Verkäufer? Mit welchen Mitteln packt er den Einkäufer/ Kunden? Wie können Verkäufer zielorientiert reagieren und agieren?

### **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter, die in Verhandlungen überdurchschnittliche Erfolge erzielen wollen und müssen

### **Arbeits- und Lehrmethode**

- Lehrgespräch/ -vortrag
- Einzel- und Gruppenübungen
- Rollenspiele

### **Seminarkonzeption**

Es handelt sich um ein zweitägiges Seminar. Hierbei lernen Sie Gesprächsstrategien, Verhandlungs- und Manipulationstechniken für sich gekonnt einzusetzen. Ziel ist es ihre strategischen Unternehmensvorteile gezielt für Ihren Verhandlungserfolg einzusetzen. Es werden außerdem die Grundlagen verbaler- und nonverbaler Kommunikation erarbeitet.



## Trainingsschwerpunkte

- Die Verhandlung - Einstellungen, Perspektiven, Ziele und Motivationen, um erfolgreich zu sein. Wirkungsgesetze und Wirkungsspiegel, ihre persönliche Tagesbilanz, Typologien des nonverbalen Verhaltens. Kopf oder Bauch - wer trifft wirklich die Entscheidung.
- Erfolgsbausteine für eine perfekte Vorbereitung - Grundlagen für erfolgreiche Verhandlungen, Ziele setzen, eigene Unternehmensziele definieren, Ziele des Verhandlungspartner erkennen, Vom Merkmal/ Vorteil zum Nutzen für den Lieferanten/ Kunden. Taktiken und Strategien, Pluspunkte sammeln wenn es mal nicht so läuft, Hinhören oder zuhören. Was macht mein Unternehmen für den Kunden interessant, was sind meine unternehmensstrategischen Vorteile und wie setze ich sie ein.
- Navigationstechniken und Wirkungs-Hypothesen - Was sind Navigationstechniken, was sind Wirkungs-Hypothesen und wie können wir diese Techniken zu unserem Vorteil einsetzen? Fragetypen, Fragetechniken, das Spiegeln und persönliche Anerkennungen als rhetorisches Mittel, Rhetorische Bilder als Verstärker für unsere Forderungen, Fragestellungen von Verkäufern/ Einkäufern und die richtigen Antwortstrategien.
- Einwandbehandlung - Mentale Vorbereitung und Formeln zur Einwandbehandlung, vorwegnehmende Aktionen, Columbo-technik, Feuerlöscher und andere Techniken für Ihren Verhandlungserfolg, nonverbale Bausteine zur Einwandbehandlung, sechs wichtige Reaktions- und Antwortstrategien, durchsetzungsstarke Verhaltensweisen bei Einwänden und Beziehungskillern.
- Jahresgespräche erfolgreich führen - Wie Sie hart, aber jederzeit fair und höflich verhandeln, mit den besten Praxisstrategien für Jahresgespräche.
- Abschlusstechniken - Wie Sie diese durchschauen, kontern und für sich selbst nutzen.

### Ihre Dozenten:

**Katja Günther-Mohrmann**  
Diplom Betriebswirtin  
Inhaberin KGM job-training  
Trainerin ADG/ BDVT



### Termine:

Zweitätiges Seminar  
Termine auf Anfrage

### Ort:

Rhein-Main-Gebiet

### Ihre Investition:

650,00 € zzgl. ges. MwSt



## ***Buchen Sie auch unsere anderen Seminare***

### **Microsoft Powerpoint effektiv einsetzen - MS 2007**

#### **Grundlagen, Firmenpräsentationen, Animationen**

Termine: 29.09.2014, 9<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> Uhr  
17.11.2014, 9<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 135,00 € inkl. MwSt

Das Training wird vom Berufsbildungswerk der Versicherungswirtschaft angeboten. Das Seminar findet im Großraum Frankfurt am Main statt.  
Kontakt über unser Büro.

### **Selbstorganisation und Zeitmanagement**

Termine: 30.09.2014, 9<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> Uhr  
18.11.2014, 9<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> Uhr

Ihre Investition: 99,00 € inkl. MwSt

Das Training wird vom Berufsbildungswerk der Versicherungswirtschaft angeboten. Das Seminar findet in Frankfurt am Main statt.  
Kontakt über unser Büro.

### **Geprüfter Agenturmanager DVA (Versicherungsagenturen)**

Termine: 3 Module à 3 Tage (Wochenends auf Anfrage)

Ihre Investition: 650,00 € inkl. MwSt pro Modul

Das Training wird vom Berufsbildungswerk der Versicherungswirtschaft angeboten. Das Seminar findet in Frankfurt am Main und Wiesbaden statt.  
Kontakt über unser Büro.



## ***Unsere Schnupper-Seminare***

### **Körpersprache - der Körper spricht immer und überall -**

Termin: auf Anfrage - 19<sup>00</sup> bis 21<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 30,00 € inkl. MwSt

### **Kommunikation - man kann nicht nicht kommunizieren -**

Termin: auf Anfrage - 19<sup>00</sup> bis 21<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 30,00 € inkl. MwSt

### **Zeitmanagement - auf der Suche nach der 25. Stunde -**

Termin: auf Anfrage - 19<sup>00</sup> bis 21<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 30,00 € inkl. MwSt

### **S.M.I.L.E. - Die neue Work-/ Life-Balance-**

Termin: auf Anfrage - 19<sup>00</sup> bis 21<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 30,00 € inkl. MwSt

Unsere Schnupperseminare finden immer Mittwochs im Großraum Frankfurt am Main statt. Knüpfen Sie interessante Kontakte und lassen Sie den Abend bei einem leckeren Essen ausklingen. Um Anmeldung bis 7 Tage vor der Veranstaltung wird gebeten.



## **Unsere Intensiv-Seminare**

### **Körpersprache - Überzeugen in Verhandlungen -**

Termin: auf Anfrage, 19<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 99,00 € inkl. MwSt

### **Körpersprache - Überzeugen in Reden, Vorträgen und Präsentationen -**

Termin: auf Anfrage, 19<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 99,00 € inkl. MwSt

### **Kreativer Einsatz von Präsentationsmedien - Flipchart, Metaplanwand, Beamer -**

Termin: auf Anfrage, 19<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 99,00 € inkl. MwSt

### **Gekonnt präsentieren mit dem Beamer - Absolute No-Go's, Präsentationsdurchführung, Präsentationsdesign -**

Termin: auf Anfrage, 19<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> Uhr

Ihre Investition: 99,00 € inkl. MwSt

### **Unsere Intensiv-Seminare finden statt:**

Schulungsraum der GSS - Güter-Schaden-Service GmbH  
D-60489 Frankfurt am Main



## ***So erreichen Sie uns*** ***- wir freuen uns auf Ihren Anruf -***

Wenn Sie Fragen zu unseren Angeboten, den aktuellen Terminen, unseren Inhouse-Seminaren oder Trainings haben, können Sie uns gerne jederzeit kontaktieren.

Das Team von KGM job-training steht Ihnen für Auskünfte und für die Vermittlung mit unseren Trainern gerne zur Verfügung.

Wir melden uns so schnell wie möglich.

### **KGM job-training**

Inh. Katja Günther-Mohrmann  
Am Goldberg 41  
63150 Heusenstamm

Tel: 06104-602732  
Fax: 06104-602734  
mailto: [info@kgm-jobtraining.de](mailto:info@kgm-jobtraining.de)  
[www.kgm-jobtraining.de](http://www.kgm-jobtraining.de)

Der Nachdruck und die Vervielfältigung dieser Broschüre, auch auszugsweise, ist nur mit Genehmigung des Herausgebers gestattet.

## ***Allgemeine Geschäftsbedingungen*** ***- offene Seminare – Stand 04/2014***

Die Teilnehmerzahl ist stark begrenzt. Die Anmeldungen werden daher nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt. Mit der Anmeldebestätigung erhält der Anmeldende die Rechnung über die Teilnahmegebühr. Die Teilnahmegebühr versteht sich pro Teilnehmer und zzgl. der gesetzlichen MwSt sofern im Katalog nichts Anderes angegeben ist.

Der Rechnungsbetrag ist bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn auf unser Konto zu überweisen. Übernachtungs- und Verpflegungskosten sind direkt mit dem entsprechenden Hotel abzurechnen. Bitte buchen sie die Unterkunft selbst und frühzeitig. Stornierungen bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei. Bei späteren Stornierungen kann von Ihnen ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Wird kein Ersatzteilnehmer benannt, ist bei Rücktritt bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Stornierungsgebühr von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Stornierungen, bei Nichterscheinen oder nur zeitweisem Erscheinen des Teilnehmers berechnen wir die volle Teilnahmegebühr. Der Veranstalter darf den Anmelde/ Absender bis auf Widerruf als Referenz in seinen Medien nennen. Änderungen des Einsatzes der in der Broschüre aufgeführten Trainer sind in Ausnahmefällen möglich. Wir sind berechtigt aus wichtigem Grund (insbesondere bei Erkrankung des Trainers und bei zu geringer Teilnehmerzahl) gegen volle Rückerstattung bereits gezahlter Gebühren das Training zu stornieren. Weitere Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.



## **Allgemeine Geschäftsbedingungen** **- Inhouse-Seminare und Coaching – Stand 04/2014**

### **1. Vertragsschluss**

Angebote von Ihrem rechtlich selbständigen Vertragspartner KGM job-training, Am Goldberg 41 in 63150 Heusenstamm (Leistungsgeber) sind sämtlich freibleibend und unverbindlich. Der Vertragsschluss über eine Schulungsveranstaltung kommt durch schriftliche Annahme des Angebotes, durch Auftragsbestätigung durch den Leistungsgeber oder durch beiderseitige Vertragsunterzeichnung zustande. Vertragsergänzungen, -abänderungen oder Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses.

### **2. Leistungen**

Der Umfang der individuellen Leistungen ergibt sich vorrangig aus dem Vertrag selbst, nachrangig aus dem Angebot oder sonstigen Leistungsbeschreibungen. Inhaltliche und/ oder organisatorische Änderungen oder Abweichungen können vor oder während der Durchführung der Schulungsmaßnahme vorgenommen werden, soweit diese die Schulungsmaßnahme in seinem Kern nicht völlig verändert. KGM job-training ist berechtigt, den vorgesehenen Referenten im Bedarfsfall durch andere gleich qualifizierte Personen zu ersetzen.

### **3. Arbeitsunterlagen und Vertraulichkeit**

KGM job-training stellt den Teilnehmern alle für die Schulungsarbeit notwendigen Arbeitsunterlagen zur Verfügung. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen sind in der vereinbarten Vergütung enthalten, soweit nicht etwas anderes vereinbart ist. Das Urheberrecht an den jeweiligen Arbeitsunterlagen, gleich welcher Art oder Verkörperung, gebührt alleine KGM job-training, sofern entsprechend ausgewiesen, dem jeweiligen Autor oder Hersteller. Dem Kunden (Leistungsnehmer) ist es nicht gestattet, die Arbeitsunterlagen ohne schriftliche Zustimmung von KGM job-training ganz oder auszugsweise zu reproduzieren, in datenverarbeitenden Medien aufzunehmen und/ oder Dritten zugänglich zu machen. KGM job-training verpflichtet sich, alle Informationen und Unterlagen, die im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber erlangt werden, absolut vertraulich zu behandeln und keinen unbefugten Dritten zur Kenntnis zu geben.

### **4. Mitwirkungspflichten und Zusatzleistungen**

Um aus den Schulungsmaßnahmen für die Teilnehmer den größtmöglichen Nutzen zu ziehen, hat der Auftraggeber diese rechtzeitig in motivierender Form über Ziele, Termine und organisatorischen Ablauf zu informieren. Der Schulungsleiter erhält für die Vorbereitung und Durchführung aller vereinbarten und notwendigen Maßnahmen die volle Unterstützung des Auftraggebers, um einen optimalen Erfolg zu erzielen. Damit der Schulungsleiter die Möglichkeit hat, jeden einzelnen Teilnehmer individuell zu fördern und zu fordern, ist die Teilnehmerzahl für eine Veranstaltung auf maximal 12 Personen begrenzt. Reisekosten, Verpflegungs-, Übernachtungs- und sonstige Tagungskosten sind nicht im vereinbarten Schulungspreis enthalten. Der Auftraggeber übernimmt die Kosten und Bestellung von geeigneten Veranstaltungsorten, dazu zählt insbesondere die Bereitstellung entsprechender Tagungstechnik gemäß Absprache und Seminarzweck.

### **5. Zahlungsbedingungen**

Soweit im Vertrag nicht ausdrücklich anders geregelt, ist das vereinbarte Honorar für die Schulungsleistungen wie folgt fällig: 50% sind nach Auftragserteilung, die weiteren 50% nach Beendigung der einzelnen Maßnahmen sofort und ohne Abzug zur Zahlung fällig.

### **6. Rücktritt**

Vereinbarte Schulungstermine sind verbindlich. Sollte KGM job-training aufgrund des Vorliegens wichtiger Gründe (höhere Gewalt, plötzliche Erkrankung des Referenten) die Durchführung der Schulungsmaßnahme unmöglich werden, so ist sie verpflichtet, nach Wegfall des Grundes in Übereinstimmung mit dem Kunden die Maßnahme nachzuholen. Bei Rücktritt des Kunden oder im Falle einer von diesem zu vertretenden Unmöglichkeit ist das vereinbarte Honorar in voller Höhe sofort fällig. Gleiches gilt im Falle des Verzuges der Leistungsannahme durch den Leistungsnehmer. Die KGM job-training dadurch entstehenden Kosten sind in voller Höhe durch den Kunden zu erstatten.

### **7. Haftung**

KGM job-training übernimmt keine Haftung für einen mit der Schulungsveranstaltung ggf. beabsichtigten Erfolg. Der Kunde ist für die Ausstattung der Räumlichkeiten und die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und Unfallverhütungsbestimmungen verantwortlich.

### **8. Gerichtsstand**

Soweit der Kunde Vollkaufmann ist, gilt Offenbach am Main als ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Streitigkeiten als vereinbart. In jedem Fall gilt deutsches Recht. Sollte eine Bestimmung in diesen Geschäftsbedingungen oder im Vertrag unwirksam sein, so wird hiervon die Wirksamkeit aller sonstigen Bestimmungen oder Vereinbarungen nicht berührt.