
AZUBI-TRAINING



KERSTIN MARING

CONSULTING • BUSINESS TRAINING

TORWEINBERG 5 • 74343 SACHSEHEIM

TEL: 0172 / 7344819

CONTACT@KERSTIN-MARING.DE

WWW.KERSTIN-MARING.DE

KERSTIN
MARING

CONSULTING • BUSINESS TRAINING

AZUBITRAINING – ÜBERSICHT

- 1) Selbstbewusst und sicher auftreten im beruflichen Alltag
(1 Tag)
- 2) Erfolgsfaktor Kommunikation – Wertschätzend kommunizieren im beruflichen Alltag
(1,5 Tage)
- 3) Selbst- und Zeitmanagement für AZUBIS
(1 Tag)
- 4) Lebendig und wirkungsvoll präsentieren – Präsentationstraining für AZUBIS
(1,5 Tage)
- 5) Business-Knigge für AZUBIS – richtiges Verhalten im beruflichen Umfeld
(1 Tag)

AZUBITRAINING

Selbstbewusst und sicher Auftreten im beruflichen Alltag

Die eigene Überzeugungskraft spielt in beruflichen Situationen eine entscheidende Rolle. Dabei hilft ein klares Bewusstsein zu den eigenen Stärken, Zielen und Fähigkeiten. Eine klare und eindeutige verbale als auch non-verbale Kommunikation ist dabei das wichtigste Instrument für den selbstbewussten Auftritt im Berufsalltag. In diesem Training lernen die AZUBIS von Anfang an Ihre eigenen Stärken kennen und diese zielgerichtet und wertschätzend in der alltäglichen Kommunikation einzusetzen, sich im Berufsalltag durchzusetzen und Ihr persönliches Standing dadurch aufzubauen.

INHALTE DES TRAININGS

- Selbstanalyse der eigenen Fähigkeiten, Talente und Stärken
- Die eigene Haltung und die positive Wirkung
- Individuelle Kommunikationsstärken erkennen und positiv nutzen
- Weichmacher und Killerphrasen der Kommunikation entdecken und vermeiden
- Klare Botschaften formulieren - überzeugend argumentieren
- Nonverbale Kommunikation – Wirkung der eigenen Körpersprache und Stimme
- Mentale Vorbereitung auf wichtige Gespräche und Auftritte
- Wertschätzend Gespräche führen und Feedback geben
- Kritik konstruktiv äußern und annehmen



IHR NUTZEN

In diesem Training entdecken die AZUBIS Ihre persönlichen Stärken und Fähigkeiten kennen und lernen diese bewusst und gekonnt in der verbalen und nonverbalen Kommunikation im Berufsalltag einzusetzen. Durch selbstsicheres und authentisches Auftreten und Einsatz der Sprache lernen sie Ihre Gesprächspartner zu überzeugen und von Ihren Ideen zu begeistern. Dabei kommen Sie souverän, klar und wertschätzend durch ihren beruflichen Alltag.

DAUER: 1 Tag

METHODEN

Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Reflexion, Feedback, Rollenspiele, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben+

AZUBITRAINING

ERFOLGSFAKTOR KOMMUNIKATION – WERTSCHÄTZEND KOMMUNIZIEREN IM BERUFLICHEN ALLTAG

In diesem Training lernen die AZUBIS das Grundwerkzeug des gelungenen Austauschs. Durch Vermittlung der Basismodelle der Kommunikation, vielen praktischen Übungen und Einsatz von wertschätzendem Feedback lernen die AZUBIS von Anfang an, auf was es bei der alltäglichen Kommunikation ankommt. Basis-Modelle wie Eisberg, Nachrichtenquadrat, Feedback und Aktives Zuhören werden auf den Ausbildungsalltag übertragen und für die AZUBIS damit anschaulich dargestellt. Die AZUBIS lernen, wie sie auch in schwierigen beruflichen Situationen durch Kommunikation überzeugen können.

INHALTE DES TRAININGS

- Grundlagen wertschätzender Kommunikation
- Praxisrelevante Kommunikationsmodelle
- Gute Atmosphäre zum Gesprächspartner aufbauen
- Fragen stellen und aktiv zuhören
- Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg
- Wertschätzend Gespräche führen und Feedback geben
- Kritik konstruktiv äußern
- Ausgewählte Gesprächssituationen im AZUBI-Alltag



IHR NUTZEN

- Die AZUBIS setzen sich mit Ihrem persönlichen Kommunikationsverhalten auseinander
- Die AZUBIS wenden praxiserprobte Gesprächstechniken und Möglichkeiten an
- Die AZUBIS lernen konstruktive und kooperative Gespräche zu führen
- Die AZUBIS lernen Vertrauen zu Ihrem Gesprächspartner aufzubauen
- Die AZUBIS können Kritikgespräche konstruktiv führen
- Die AZUBIS bauen Ihre persönlichen Kommunikationsmöglichkeiten aus

DAUER: 1,5 Tage

METHODEN

Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Reflexion, Feedback, Rollenspiele, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben

AZUBITRAINING

Selbst- und Zeitmanagement für AZUBIS

Die AZUBIS haben von Anfang an viele Anforderungen zu bewältigen. Die Aufgabenpakete sind oftmals komplex und die AZUBIS sind diese Art der Arbeitsbewältigung so nicht gewohnt. Unterschiedliche Aufgaben sollen zuverlässig, schnell und möglichst fehlerfrei und in der richtigen Reihenfolge bewältigt werden. Zusätzlich sollen sie sich immer wieder auf unterschiedliche Kollegen und Arbeitsweisen einstellen. Mit Hilfe bewährter Tricks und Methoden lernen die AZUBIS sich in dieser neuen Welt zurechtzufinden und durch ein effektives Selbst- und Zeitmanagement für sich selbst und das Unternehmen die erforderlichen Ziele zu erreichen.



INHALTE DES TRAININGS

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Analyse des beruflichen Alltags – Zeitdiebe und Störfaktoren
- Strategien und Lösungen
- Methoden zum effektiven Zeitmanagement (ALPEN, EINSENHOWER, PARETO)
- Ordnung am Arbeitsplatz
- Ziele setzen und effektiv verfolgen
- Schriftliche Planung und Einsatz von Outlook und Smartphone

IHR NUTZEN

In diesem Training erarbeiten die AZUBIS ihre persönliche Strategie zur Bewältigung des beruflichen Alltags.

DAUER: 1 Tag

METHODEN

Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Reflexion, Feedback, Rollenspiele, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben+

AZUBITRAINING

Lebendig und wirkungsvoll präsentieren – Präsentationstraining für AZUBIS



Die Fähigkeit zu präsentieren gehört von Anfang an zum beruflichen Erfolg. Es geht darum, vor Gruppen zielgerecht zu präsentieren. Neben der persönlichen Wirkung geht es vor allem um die Gestaltung und Aufbereitung der Präsentationsmedien, um den persönlichen Auftritt und um den Umgang mit Lampenfieber.

INHALTE DES TRAININGS

- Effektive Planung und Vorbereitung der Präsentation
- Kommunikation und nonverbale Elemente beim Präsentieren (Stimme, Körperhaltung)
- Einsatz von rhetorischen Techniken
- Ziele der Präsentation
- Visualisierungstechniken und Medieneinsatz
- Flipchartgestaltung
- Feedback nutzen
- Richtiger Umgang mit Redeängsten und Lampenfieber

IHR NUTZEN

In diesem Training lernen die AZUBIS was für eine erfolgreiche Präsentation wichtig ist, Sie lernen Ihre persönlichen Stärken richtig einzusetzen und den Umgang mit Feedback. Zusätzlich stärken sie ihre Selbstbewusstsein für kommende Präsentationen und Prüfungen.

DAUER: 1,5 Tage

METHODEN

Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Reflexion, Feedback, Rollenspiele, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben

AZUBITRAINING

Business-Knigge für AZUBIS – Richtiges Verhalten im beruflichen Umfeld

Bei diesem Training geht es um Do's und Dont's in der Arbeitswelt. Werte wie Höflichkeit und Freundlichkeit sollten für die AZUBIS selbstverständlich sein. In diesem Training lernen Sie die richtigen Umgangsformen im Berufsalltag, ungeschriebene Regeln, Verhalten in unterschiedlichen Situationen und den Einsatz ihrer persönlichen Stärken. Einen guten Start im Unternehmen hat der, der seinen "Knigge" kennt. So profitieren alle vom guten Betriebsklima.

INHALTE DES TRAININGS



Der erste Eindruck zählt – die gelungene Selbstpräsentation

- Korrektes Outfit im Büro
- Mimik, Gestik, Körpersprache
- Umgang mit Kunden

Begrüßen und Vorstellen

- Grüßen und vorstellen (Du oder Sie?)
- Vorstellen und Bekanntmachen
- Distanzzonen einhalten
- Die Kunst des Small Talks

Tafelfreuden

- Tischregeln im Restaurant und der Kantine
- Smalltalk beim Essen

Nettikette

- Telefonieren, E-Mail schreiben
- Verschwiegenheitspflicht
- Handynutzung
- Soziale Netzwerke

DAUER: 1 Tag

METHODEN

Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Reflexion, Feedback, Rollenspiele, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben