

*Hinweis

Auf Wunsch führen wir das entsprechende Präsenzseminar auch als Online-Training durch. Präsenzseminare finden nach unserem gängigen Hygienekonzept und den gesetzlichen Vorgaben in unseren Räumen statt.

Theodor-Heuss-Platz 8 | 14052 Berlin
Tel.: +49 30 8265242
Fax: +49 30 89510278

info@gartner-steffen.de
www.facebook.com/GartnerSteffen
www.gartner-steffen.de

Preise (pro Teilnehmer, zzgl. MwSt.)

1-TAGES-SEMINAR
460 €

2-TAGES-SEMINAR
875 €

Unsere Preise enthalten

- Teilnahme am Online Training/Workshop
- Teilnehmerunterlagen und Seminardokumentation
- separates Online Transfermodul

bei Präsenzveranstaltung statt Transfermodul:

- Business-Lunch
- Kaffeepausen und Tagungsgetränke

Sehr gerne senden wir Ihnen ausführliche Informationen und detaillierte Seminarbeschreibungen zu.

Termine 2022

JANUAR
24. Gut organisiert im Home Office
ein Live-Online-Seminar

FEBRUAR
10./11. Durchsetzungsstark argumentieren
und überzeugen

FEBRUAR
21./22. Führen auf Distanz

MÄRZ
10. Konzentriert im Arbeitsalltag

MÄRZ
23./24. Vom Kollegen zum Vorgesetzten

APRIL
7./8. Selbstorganisation und
Zeitmanagement

APRIL
28. Motivation! Gut drauf für mich
und andere

MAI
10./11. Die Mischung macht's: Arbeiten
in altersgemischten Teams

MAI
24./25. Von der Idee zum Konzept – Erfolg-
reich Konzepte entwickeln

JUNI
2./3. Der selbstbewusste Auftritt



ÜBERSICHT

Offene Seminare

PRÄSENZTRAININGS
Alternativ auch als Live-Online-Training*

GUT ORGANISIERT IM HOME OFFICE (EIN LIVE-ONLINE-SEMINAR)

24

JANUAR

In diesem Seminar lernen Sie die Vorteile der Telearbeit zu nutzen und deren Risiken zu minimieren, so dass sowohl Ihre Arbeit als auch Ihre Work-Life-Balance von der Flexibilität profitieren können.



DURCHSETZUNGSSTARK ARGUMENTIEREN UND ÜBERZEUGEN

10

FEBRUAR

11

Lernen Sie, wie Sie andere für Ihre Vorhaben gewinnen und sie überzeugen. Erweitern Sie Ihr kommunikatives Repertoire, um angemessen und selbstbewusst aufzutreten und so mit Ihren Argumenten zu überzeugen.

FÜHREN AUF DISTANZ

21

FEBRUAR

22

Die in der Krise genutzten alternativen Arbeitsformen gewinnen auch danach zunehmend an Bedeutung. Zum einen für Einzelpersonen und auch komplette Teams, die im Home Office arbeiten und zum anderen für Führungskräfte, die ständig unterwegs sind, mit reduzierter Stundenzahl oder im Führungstandem arbeiten. Präsenz ist nicht (länger) gleichzusetzen mit Engagement. Was gilt es, dabei zu beachten?

KONZENTRIERT AM ARBEITSPLATZ

10

MÄRZ

Störungen, Unterbrechungen und Konzentrationsmangel im Arbeitsalltag führen zu Produktionsverlust. Erfahren Sie, wie Sie diesen Stressfaktor durch Übungen und den passenden Umgang in den Griff bekommen.



VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

23

MÄRZ

24

In diesem zweitägigen Seminar erhalten Sie das Rüstzeug, Klippen zu umschiffen, die sich bei der Übernahme von Führungsverantwortung oft zeigen. Sie erarbeiten sich Vorgehensweisen und lernen Verhaltensvarianten kennen, durch die es Ihnen gelingt, bereitgestellte Fettnäpfe zu erkennen und zu umgehen.

SELBSTORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT

07

APRIL

08

Erfolgreiches Zeitmanagement heißt mehr, als nur Termine zu verwalten. Es bedeutet auch erfolgreiche Lebensgestaltung. Und das schließt den sorgsamen Umgang mit sich und seinem Umfeld mit ein. Lernen Sie, wie Sie mit belastenden Zeitproblemen, Störungen und Unterbrechungen umgehen, wie Sie Ihren Tag planen und Ihren Arbeitsplatz organisieren können.

MOTIVATION! GUT DRAUF FÜR MICH UND ANDERE

28

APRIL

In diesem Impulsworkshop gehen wir gemeinsam das Thema eigene Haltung und Einstellung an und machen uns die Zusammenarbeit im Team für die Motivation bewusst. Wir besprechen, wie Sie Demotivation minimieren oder gar verhindern können. Auf zu mehr Arbeits- und Lebensfreude!

DIE MISCHUNG MACHT'S: ARBEITEN IN ALTERSGEMISCHTEN TEAMS

10

M AI

11

Die Zusammenarbeit in altersgemischten Teams bietet Chancen und Risiken. In diesem Workshop geht es darum, sich der Chancen bewusst zu werden und diese nutzbar zu machen und die Risiken kennenzulernen und zu vermeiden. Schwerpunkte sind u.a. generationsspezifische Unterschiede, Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit älterer und jüngerer Mitarbeiter*innen, daraus resultierende Konflikte und mögliche Lösungen.

VON DER IDEE ZUM KONZEPT: ERFOLGREICH KONZEPTE ENTWICKELN

24

M AI

25

Erstellen Sie klare, schlüssige Konzepte, die alle Beteiligten überzeugen und zur Umsetzung motivieren. Bringen Sie Ihre Ideen und Konzeptentwürfe mit und arbeiten Sie direkt mit Ihrer Trainer*in im Seminar daran!

DER SELBSTBEWUSSTE AUFTRITT

02

JUNI

03

Überzeugendes Präsentieren von Arbeitsergebnissen, Herbeiführen von Entscheidungen und Vorstellen neuer Ideen und Lösungen – all dies nimmt an Bedeutung zu. Dafür ist es wichtig zu wissen, wie man selbst auf andere wirkt und wie das, was man sagt, beim anderen ankommt. Stärken Sie mit diesem Workshop Ihr verbindliches Auftreten und Ihre innere Sicherheit!

