

Beratungs- und Führungskompetenzen erkennen und weiterentwickeln.



Trainieren Sie Ihren Erfolg!



Blumenau 37 ♦ 22089 Hamburg
Telefon: +49 (40) 254 93 469 ♦ Fax: +49 (40) 254 98 833 ♦ Mobil: +49 (172) 40 47 534
E-Mail: ulfandresentcc@aol.com ♦ Internet: www.ulfandresen-tcc.com



Inhalt

Ulf Andresen: Ihr Trainer und Ansprechpartner.....	3
Konzepte	4
Trainingskonzept.....	4
Coachingkonzept.....	5
Consultingkonzept.....	6
Entwicklung von Qualifizierungskonzepten.....	6
Feedback für Führungskräfte	7
Seminarbeschreibung	8
Beratung als Prozess	8
Führen mit Kompetenz	9
Neu als Chef	10
Zielorientierte Führung	11
Coaching als Methode.....	12
Mitarbeiterförderung und -Feedback.....	13
Motivation und Konfliktmanagement.....	14
Präsentation.....	15
Besprechungsmanagement und Moderation	16
Kundenorientiert handeln.....	17
Verhandeln mit Strategie	18
Seminardaten für offene Seminare	19
Grundlagenseminare für Beratung und Führung	19
Weiterführende Seminare für Beratung und Führung.....	19
Weiterführende Seminare für einzelne Kompetenzen.....	19
Wissenswertes für die Anmeldung.....	20
Offene Seminare (Einzelteilnehmer)	20
Firmenschulungen	20
Anmeldung	20
Beratung bei der Seminarauswahl.....	20
Allgemeine Geschäftsbedingungen für offene Seminare.....	21
Anmeldeformular	22





Ulf Andresen: Ihr Trainer und Ansprechpartner

Nach mehr als 25 Berufsjahren, davon 15 Jahre als Berater, Manager und Trainer, gebe ich meine Erfahrungen in der Beratung und Mitarbeiterführung in Form von Seminaren, Coachingmaßnahmen und Qualifizierungsberatungen weiter. In meiner Zeit als Berater und Manager habe ich oft unzulängliche Vorbereitungen auf anstehende Aufgaben und neue Positionen erlebt. Deshalb habe ich meine Mitarbeiter durch Qualifizierungs- und Coachingmaßnahmen in der Weiterentwicklung ihrer fachlichen und sozialen Kompetenzen unterstützt. Andere habe ich nur selten erreicht.



Um einen größeren Kreis von Beratern und Führungskräften mit dem notwendigen Rüstzeug für ihre vielfältigen Aufgaben auszustatten, habe ich das Unternehmen „**Ulf Andresen, training - coaching - consulting**“ gegründet. Die Konzepte und Inhalte, die ich zur Verfügung stelle, werden jedem Berater, jeder Führungskraft und jedem Unternehmen in der täglichen Praxis von großem Nutzen sein.

Nach meinen ersten 12 Berufsjahren, in denen ich bei einer Versicherungsgesellschaft mit verschiedenen Funktionen in der Informatik und in der Organisationsentwicklung betraut war, wechselte ich 1988 in die Beratung.

Hier war ich zunächst als Projektleiter verantwortlich für die Steuerung von IT- und Organisationsprojekten. Neben der operativen Tätigkeit bei meinen Kunden übernahm ich in dem Beratungsunternehmen sehr schnell Personalverantwortung.

Schließlich wurde mir die Leitung von Geschäftsstellen und Niederlassungen übertragen. Zuletzt war ich als Partner bei PwC Consulting für den Auf- und Ausbau von Kundenbeziehungen, für die fachliche und disziplinarische Führung von Mitarbeitern, für die strategische Weiterentwicklung einer Business Unit sowie für die Konzeption, Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur Personalentwicklung verantwortlich.

Die Rolle des Coaches für meine Mitarbeiter habe ich immer sehr ernst genommen. Ganz besonders lag mir die Qualifizierung meiner Mitarbeiter im Bereich der sozialen Kompetenzen am Herzen. Weil es oft keine Trainingsangebote am Markt gab, die meinen Ansprüchen entsprachen, habe ich in Zusammenarbeit mit Trainern eigene Seminare entwickelt und durchgeführt.

Gerne berate ich Sie in einem persönlichen Gespräch und unterstütze Sie bei der Auswahl oder Entwicklung von Qualifizierungsmaßnahmen für Ihre Mitarbeiter. Selbstverständlich stehe ich Ihnen sowohl für die Konzeption als auch für die Umsetzung und die Sicherstellung des Gesamterfolges zur Verfügung.

Sollten Sie Ihre Anforderungen und Ziele in meinen Angeboten nicht ausreichend erfüllt sehen, sprechen Sie mich trotzdem an. Ich arbeite in einem Trainingsnetzwerk und kann Ihnen bestimmt weiterhelfen.





Konzepte

Meine Konzepte basieren auf meinen bisherigen Erfahrungen und können in der vorliegenden Form angewendet werden. Gleichzeitig sind diese Konzepte eine wichtige Grundlage für die Anpassung an Ihre individuellen Bedürfnisse und Ihre speziellen Unternehmensziele. Somit bin ich sehr schnell in der Lage, Ihre Interessen in Konzepten abzubilden und mich auf Ihre spezifische Situation einzustellen.

Trainingskonzept

Kompetenzen erkennen und weiterentwickeln.

Mit meinem Trainingskonzept biete ich Ihnen oder Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, Ihre Beratungs- und Führungsfähigkeiten zu erkennen und weiterzuentwickeln. Schwerpunkt dieses Angebotes sind die Seminare **„Beratung als Prozess“** und **„Führen mit Kompetenz“**. Es werden die Grundlagen für eine erfolgreiche Beratertätigkeit und für ein kompetentes Führungsverhalten vermittelt.

Am zweiten Abend dieser Seminare ist ein Austausch mit einem erfahrenen Berater bzw. mit einer kompetenten Führungskraft im Rahmen eines Kamingesprächs vorgesehen. Die qualifizierte Vorbereitung dieser Gespräche ist Bestandteil der Seminare.

Mit meinen Seminaren vermittele ich nicht nur fachliche und soziale Kompetenzen. Ich berate jeden Teilnehmer individuell und - sofern gewünscht - begleite ihn in den Folgeschritten. Im Anschluss an ein Seminar erhält jeder Teilnehmer von mir ein persönliches Feedback. Gemeinsam definieren wir nächste Schritte für die individuelle Weiterentwicklung. Mit dem jeweiligen Personalverantwortlichen kann daraus ein Umsetzungsplan entwickelt werden.

Neben den oben genannten Seminaren führe ich eine Reihe weiterer Seminare durch, die als Fortsetzung der Grundlagenseminare entwickelt worden sind. Selbstverständlich können diese Seminare auch unabhängig von der Teilnahme an den Grundlagenseminaren von Ihnen gebucht werden.

Weiterführende Seminare zum Thema Führung

- **Neu als Chef**
- **Zielorientierte Führung**
- **Coaching als Methode**
- **Mitarbeiterförderung und -Feedback**
- **Motivation und Konfliktmanagement**

Weiterführende Seminare für einzelne Kompetenzen

- **Präsentation**
- **Besprechungsmanagement und Moderation**
- **Kundenorientiert handeln**
- **Verhandeln mit Strategie**

Darüber hinaus können alle Seminare meines Angebotes auf die individuellen Bedürfnisse und Anforderungen Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Mitarbeiter angepasst und als Firmenschulungen durchgeführt werden.





Coachingkonzept

Erfolgreich durch persönliche Begleitung

In meinen Seminaren haben Sie Ihre Kompetenzen eingeschätzt. Gemeinsam haben wir Maßnahmen für Ihre individuelle Weiterentwicklung definiert. Zu diesen Maßnahmen können auch persönliche Coachings gehören.

Natürlich können Sie mich unabhängig von dem Besuch meiner Seminare als Ihren Coach beauftragen. Wir besprechen Ihre Bedürfnisse, Anforderungen und Ziele und ich erarbeite speziell für Sie ein Vorgehenskonzept, das wir miteinander abstimmen.

Als Coach verstehe ich mich als Ihr persönlicher Berater und neutraler Feedbackgeber für unterschiedliche Situationen, Rollen und Aufgaben in Ihrer täglichen Berufspraxis. Dabei geht es um die Verbesserung Ihrer Leistungsfähigkeit, die Steigerung Ihres beruflichen Erfolges und um die Erhöhung Ihrer Arbeitszufriedenheit.

Wir besprechen Ihren beruflichen Alltag, besondere Herausforderungen oder zu bewältigende Aufgaben, für die Sie Sicherheit in Ihrer Herangehensweise gewinnen wollen. Es gibt hierbei keine vorgefertigten Lösungsvorschläge. Vielmehr entwickeln Sie im Laufe des Coaching-Prozesses eigene Lösungen. Ich unterstütze Sie dabei, Möglichkeiten zu erkennen und zu nutzen.

Meine Aufgabe ist es, Ihnen ungeschönte Rückmeldungen zu geben. Anders als Ihre Kollegen, Mitarbeiter und Freunde befinde ich mich in der Rolle eines Außenstehenden, der nicht in das Unternehmen eingebunden ist und keinen Interessen unterliegt. Durch unsere intensive und vertrauliche Zusammenarbeit sowie durch einen offenen Dialog werden Sie in die Lage sein, beispielsweise blinde Flecken im Umgang mit Mitarbeitern zu erkennen oder eine gewisse Betriebsblindheit zu reduzieren. Oft ergeben sich hieraus für Sie neue Ziele und Arbeitsweisen.

Wenn Sie das Gefühl haben, von außen neue Impulse und Unterstützung im Beruf gut gebrauchen zu können, dann sind Coachingmaßnahmen sinnvoll. Beispiele dafür sind:

- **Häufige Konflikte mit Kollegen, Mitarbeitern oder Vorgesetzten**
- **Erkrankungen im Zusammenhang mit Stress**
- **Fehlendes Gleichgewicht zwischen Anpassung und Entspannung**
- **Erlernen neuer sozialer Kompetenzen**
- **Unzufriedenheit im Beruf**
- **Suche nach neuen Betätigungsfeldern**

Selbstverständlich ist auch eine Kombination von Einzel- und Teamcoaching möglich. Gerne stehe ich Ihnen für ein unverbindliches Vorgespräch zur Verfügung und stelle Ihnen meine Coachingkonzepte detailliert vor.





Consultingkonzept

Entwicklung von Qualifizierungskonzepten

Die Wirtschaft steht vor neuen Herausforderungen. Wie nie zuvor ist sie von tiefgreifenden Veränderungen gekennzeichnet. Es etablieren sich momentan immer mehr Unternehmen am Markt, die sich auf bestimmte Produkte, Regionen oder Kundentypen spezialisieren. Die Globalisierung, offensiverer Wettbewerb und sich verändernde Kundenansprüche zwingen die Unternehmen zu verstärkter Marktorientierung und fordern höchste Flexibilität in Geschäftsprozessen und Organisationsformen.

Sind Ihre Mitarbeiter auf diese neue Ausgangslage ausreichend vorbereitet? Sie erwarten von Ihren Mitarbeitern, dass sie sich differenziert auf veränderte Marktbedingungen einstellen. Hierfür benötigen Sie eine effiziente und auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens ausgerichtete Vermittlung von Fähigkeiten und Kompetenzen.

Ich biete Ihnen die Entwicklung eines auf Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter zugeschnittenen Qualifizierungskonzeptes an. Um die Lücke zwischen dem aktuellen Wissensstand und die für die zukünftigen Aufgaben notwendigen fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen zu schließen, unterstütze ich Sie bei der Auswahl und Umsetzung von Qualifizierungsmaßnahmen für Ihre Mitarbeiter.

Um die Potentiale Ihres Bedarfes und Ihrer Mitarbeiter zu erschließen, habe ich ein Vorgehen entwickelt, das Schulungsprojekte optimal auf Ihre Unternehmensziele und die Wissensstände der Teilnehmer abstimmt sowie Teilnehmer mit ähnlichen Vorkenntnissen und Qualifizierungszielen zusammenfasst.

Vorgehensweise Qualifizierungsberatung

1. **Bedarfsanalyse**
2. **Qualifizierungskonzept**
3. **Design und Planung**
4. **Umsetzung**
5. **Begleitung und Sicherstellung des Erfolges**

Zum Abschluss jeder Phase erhalten Sie ein umfangreiches Dokument, das ich mit Ihnen abstimme und das Sie für die weitere Bearbeitung freigeben. Gemeinsam legen wir die nächsten Schritte fest. Hierdurch ist gewährleistet, dass Ihr Qualifizierungsbedarf kurz-, mittel- und langfristig sichtbar wird und nachvollziehbar dargestellt ist.

Selbstverständlich stehe ich auch für die Umsetzung und für die Sicherstellung des Gesamterfolges zur Verfügung. Sollte sich Schulungsbedarf ergeben, der über mein Schulungsangebot hinausgeht, werde ich Ihnen geeignete Trainingspartner empfehlen.





Consultingkonzept Feedback für Führungskräfte

Führungskräfte führen unterschiedlich. Der eine ist beliebter als der andere, andere werden als „harte Knochen“ bezeichnet und wieder andere werden wegen ihrer Aufgeschlossenheit von Mitarbeitern geschätzt. Wenn Sie sich einen Überblick über Ihre Führungssituation verschaffen und gleichzeitig einen Veränderungsprozess in der Zusammenarbeit anstoßen wollen, dann ist hierfür das „Feedback für Führungskräfte“ ein ideales Instrument.

Für die Durchführung von „Feedbacks für Führungskräfte“ biete ich Ihnen die Entwicklung eines auf Ihr Unternehmen zugeschnittenen Konzeptes an. Basis hierfür ist ein Fragebogen, den wir gemeinsam auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen anpassen. Diesen Fragebogen werden Ihre Mitarbeiter bezogen auf den direkten Vorgesetzten anonym beantworten.

Nach Auswertung der Fragebögen werden Ihre Mitarbeiter in einem Tagesworkshop, den ich moderiere, zusammenkommen. Den Mitarbeitern wird das Gesamtergebnis präsentiert und gemeinsam werden wir die Ursachen für positive und negative Ausschläge ergründen. Dabei werden konstruktiv Veränderungsvorschlägen erarbeitet.

Zum Ende des Workshops wird der Vorgesetzte dazu gebeten. Die Ergebnisse der Fragebogenaktion und die Veränderungsvorschläge werden ihm von den Mitarbeitern vorgestellt. Der Vorgesetzte kann auf die Vorschläge eingehen, sie modifizieren oder sie ablehnen.

Der Tag endet mit konkreten Vereinbarungen bezüglich der Zusammenarbeit von Mitarbeitern und dem Vorgesetzten - wer macht was bis wann. Ein wichtiger Baustein für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen ist gelegt.

Vorgehensweise „Feedback für Führungskräfte“

- 1. Erarbeitung eines Fragebogens auf Basis eines Vorschlages**
- 2. Durchführung der Fragebogenaktion**
- 3. Auswertung der Fragebögen**
- 4. Zusammenfassung der Ergebnisse**
- 5. Durchführung einer moderierten Arbeitssitzung zur Erarbeitung von Veränderungsvorschlägen**
- 6. Konkrete Vereinbarungen treffen**
- 7. Zusammenfassung der Ergebnisse für die Mitarbeiter, Vorgesetzten und – wenn Bestandteil des Auftrages – für die Geschäftsführung**

Feedback für Führungskräfte sollte keine einmalige Aktion sein, sondern jährlich durchgeführt werden. Nur so haben Sie die Sicherheit, dass die getroffenen Vereinbarungen auch umgesetzt werden.





Seminarbeschreibung

Beratung als Prozess

Seminartyp

Grundlagenseminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Juniorberater, Berater, Projekt-, Fach- und Teamleiter, Mitarbeiter interne Beratung und Organisation.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Die Vorbereitung auf die Rolle des Beraters beinhaltet nach wie vor keine spezielle Ausbildung. Üblicherweise wird ein neuer Berater an der Seite eines erfahrenen Beraters in die Methoden und Vorgehensweisen der Beratung eingewiesen. Die Qualität dieser Einführung hängt somit entscheidend von der Qualifikation, der Vermittlungsfähigkeit und der zur Verfügung stehenden Zeit des erfahrenen Beraters ab.

Dieses Seminar bereitet Sie praxisorientiert und systematisch auf Ihre unterschiedlichen Aufgaben als Berater vor. Sie lernen die sechs Phasen des Beratungsprozesses kennen. In jeder Phase haben der Berater und seine Kunden alternative Möglichkeiten, wie sie sich verhalten, wie sie zusammenarbeiten und wie sie weiter vorgehen wollen. Der Berater muss somit in jeder Phase eine oder mehrere unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen. Im Seminar entwickeln Sie ein Verständnis für die jeweilige Beratungsphase und lernen, Ihre persönlichen Fähigkeiten einzuschätzen, zielgerichtet einzusetzen und kontinuierlich auszubauen.

Programm

Was ist ein Berater?

Rollenbeschreibung • Beratungsfähigkeiten • Kriterien für die Wahl einer Beraterrolle • Ethik der Beratung • Entwicklung von Beratern • Kammingespräch mit einem erfahrenen Berater

Sechs Phasen im Beratungsprozess

Kontakt und Einstieg • Formulierung des Kontraktes und Aufbau einer Arbeitsbeziehung • Definition des Problems und Analyse • Zielsetzung und Vorgehenspläne • Durchführung und Erfolgskontrolle • Sicherung der Kontinuität

Probleme und Strategien

Intervention • Zusammenarbeit • Risikoverhalten • Nutzen von Ressourcen • Entscheidungen treffen • Koordination • Arbeitsschwerpunkt • Umsetzung • Feedback von Kunden

Individuelle Weiterentwicklung

Persönliches Feedback vom Trainer • Definition von Maßnahmen zur individuellen Weiterentwicklung • Entwicklung eines Umsetzungsplanes gemeinsam mit dem Personalverantwortlichen

Methoden

Vortrag • Diskussion • Erfahrungsaustausch • Einzel- und Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Führen mit Kompetenz

Seminartyp

Grundlagenseminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Erfahrene Berater, Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Zu Ihren täglichen Herausforderungen als Führungskraft gehört, Menschen zu führen und zu hohen Leistungen zu motivieren. Ihre fachlichen Kenntnisse, die Ihnen Anerkennung und Wertschätzung verschafft haben, sind eine solide Basis für Ihre sozialen Kompetenzen, die in den Vordergrund treten.

Das Seminar „Führen mit Kompetenz“ vermittelt, wie der Einsatz von Führungsstrategien und Führungstechniken Ihre Kompetenzen steigert und Ihre Wahrnehmungsfähigkeit sowie Ihre Selbst- und Menschenkenntnisse stärkt. Sie lernen ihre Führungsqualitäten einzuschätzen, sie methodisch einzusetzen und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Programm

Kennzeichen von Führungskompetenz

Eigenschaften von Führungskräften • Aufgaben von Führungskräften • Dimensionen menschlichen Führens • Führungsstrategien • Führungstechniken • Ihre Rolle als Führungskraft • Kamingespräch mit einer kompetenten Führungskraft

Führungserfolg

Persönliche Werte und Ziele • Unternehmensziele • Ethik und Moral • Führungsverhalten optimieren • Anerkennung vermitteln • Vertrauen aufbauen • Nähe und Distanz • Kommunikation in Konflikten • Lösungskompetenz entwickeln • Umgang mit Macht und Autorität • Schwierige Führungssituationen meistern

Mitarbeiterförderung

Mitarbeiter richtig einsetzen • Kritik und Anerkennung • Motivation • Coaching • Zielvereinbarungen • individuelle Entwicklungspläne

Individuelle Weiterentwicklung

Persönliches Feedback vom Trainer • Definition von Maßnahmen zur individuellen Weiterentwicklung • Entwicklung eines Umsetzungsplanes gemeinsam mit dem Personalverantwortlichen

Methoden

Vortrag • Diskussion • Erfahrungsaustausch • Einzel- und Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung Neu als Chef

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Führungs- und Nachwuchsführungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Sie werden in nächster Zeit erstmalig eine Führungsaufgabe übernehmen oder haben sie bereits übernommen. Wie Sie erfolgreich diese neue Herausforderung bewältigen, hängt von verschiedenen Faktoren ab, die Sie kennen sollten. Dieses Seminar zeigt Ihnen die Bausteine eines erfolgreichen Führungswechsels. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, die Chancen zu nutzen, die in jedem Führungswechsel stecken. Und Sie vermeiden unnötige Fehler, die zu einem Misslingen des Führungswechsels führen und Ihre Karriere vorzeitig beenden können. Sie gestalten Führung mit Ihren positiven Talenten.

Programm

Bausteine eines erfolgreichen Führungswechsels

Erwartungen offensiv begegnen • Schlüsselbeziehungen entwickeln • Ausgangssituation konstruktiv analysieren • Motivierende Ziellandschaft entwerfen • Positives Veränderungsklima aufbauen • Veränderungen wirkungsvoll initiieren • Symbole und Rituale nutzen

Dynamik im Führungswechsel

Aufsteiger aus den eigenen Reihen • Seiteneinsteiger • Großer Vorgänger und kleiner Nachfolger • Junger High-Potential • Führungswechsel im Turnaround

Führungswechsel erfolgreich gestalten

Spekulationen vor dem Start • Gespräche mit Kollegen • Präsentation eigener Vorstellungen • Grundprinzipien entwickeln und darstellen • Ziele formulieren und vorstellen • Auf Worte folgen Taten • Besuche in anderen Einheiten und Regionen • Schwerpunkte und neue Akzente setzen • Chancen nutzen • Bewährtes bewahren und beleben • Mitarbeiter mit Perspektiven versehen

Methoden

Vortrag • Diskussion • Gruppenarbeit • Übungen • Rollenspiele • Videoaufzeichnungen und -analysen

Besonderheit

Dieses Seminar findet in zwei zeitlich voneinander getrennten Teilen statt. Der erste Teil dauert 3 Tage. Danach soll die Möglichkeit genutzt werden, die gewonnenen Erkenntnisse in der Praxis zu erproben. Nach ca. 4 Wochen findet der zweite Teil mit einer Dauer von einem Tag zum Austausch der Erfahrungen und zum Vertiefen der Kenntnisse statt.





Seminarbeschreibung

Zielorientierte Führung

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Führungs- und Nachwuchsführungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Sie wollen sich mit dem Wesen und den Inhalten der zielorientierten Führung vertraut machen und wollen wissen, welche Auswirkungen diese auf Sie und Ihre Mitarbeiter hat. In diesem Seminar werden Ihnen die Prozesse der Zielfindung und der Zielvereinbarung sowie unterschiedliche Führungsgespräche anschaulich vermittelt. Sie definieren Ziele und setzen sie in praktisches Handeln um, so dass die Überprüfung des Zielerreichungsgrades möglich ist. Darüber hinaus erfahren Sie, wo der zielorientierten Führung Grenzen gesetzt sind.

Programm

Führungsstile und Führungsmodelle

Mitarbeiter aus der Sicht der Führungskraft • Modell des situativen Führens • Aufgabenorientierte Führung • Zielorientierte Führung

Aufgaben und Ziele

Zusammenspiel • Aufgabenhierarchie • Ziele und Zielhierarchie • Operationalisierung von Zielen

Prozess der Zielfindung

Ziele des Unternehmens • Ziele der Organisation • Ziele der Führungskräfte • Ziele der Mitarbeiter • Zielbeziehungen untereinander (Konkurrenz, Kongruenz)

Prozess der Zielvereinbarung

Vorbereitung • Verschiedene Sichtweisen entwickeln • Möglichkeiten und Grenzen

Führungsgespräche

Vorbereitung • Zielvereinbarungsgespräch • Mitarbeitergespräch • Orientierungsgespräch • Delegationsgespräch • Informationsgespräch • Krisengespräch

Methoden

Vortrag • Diskussion • Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung Coaching als Methode

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Führungs- und Nachwuchsführungskräfte

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Als Coach beraten, begleiten und unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Aufgabenbewältigung. Sie zeigen neue Wege, erweitern Perspektiven, helfen bei der bewussten Entscheidungsfindung und der Nutzung der individuellen Potenziale. Hierfür sind besondere Rollenanforderungen an Sie erforderlich. Gleichzeitig müssen einige grundlegende Fähigkeiten ausgeprägt sein, damit Sie die Rolle des Coaches erfolgreich ausfüllen können.

In diesem Seminar lernen Sie Coaching als modernes Führungsinstrument kennen und werden mit seinen Einsatzmöglichkeiten und Grenzen bekannt gemacht. Sie lernen einzuschätzen, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten für ein effizientes Coaching notwendig sind. Und Sie entwickeln ein Coachingverständnis, das dem jeweiligen Beratungskontext angemessen ist und Ihren persönlichen Kompetenzen entspricht.

Programm

Coaching Grundlagen

Entstehung und Abgrenzung • Theoretische Grundlagen • Einsatzmöglichkeiten • Typische Themenstellungen

Mitarbeiter beraten

Persönliche Standortbestimmung • Rollenanforderungen an den Coach • Rollenanforderungen an den Mitarbeiter • Menschenkenntnis • Vertrauen • Offenheit • Wachstum im Prozess • Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung • Wirkung der eigenen Botschaft • Rahmenbedingungen

Fähigkeiten des Coaches

Aus anderen Perspektiven beobachten • Strategien der Problemlösung entwickeln • Alternativen sehen und entwickeln • Prozessorientiert arbeiten • Lehren und lernen • Schutzzonen • Übungsfelder

Phasen im Coachingprozess

Kontrakt • Formulierung der Ziele • Rollenklärung • Verschiedene Interventionsformen • Beenden des Coachingprozesses

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Mitarbeiterförderung und -Feedback

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Führungs- und Nachwuchsführungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Mitarbeiterförderung ist an Unternehmenszielen ausgerichtet. Übereinstimmung zwischen Mitarbeiter- und Unternehmenszielen ist nicht immer gegeben. Mitarbeiterförderung muss unterschiedliche Interessen in Übereinstimmung bringen und dabei die Mitarbeiter zu neuen Herausforderungen und Zielen motivieren.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über Chancen, Konzepte und Vorgehensweisen von Mitarbeiterförderung, die an Unternehmenszielen ausgerichtet ist. Gleichzeitig werden Sie in die Vorbereitung und Durchführung von entsprechenden Mitarbeitergesprächen eingewiesen.

Programm

Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

Unternehmenskultur und Strategie • Strategieorientierung der Mitarbeiter • Übereinstimmung von Marktanforderungen, Qualitätsmanagement und Personalentwicklung

Konzeptentwicklung und -einführung

Unternehmensziele • Mitarbeiterleitbild • Komponenten einer strategischen Mitarbeiterförderung • Feststellen des Entwicklungsbedarfes • Rückkopplung an die Mitarbeiter • Einführungsstrategie

Instrumente

Betriebliche Anforderungen • Qualitative Personalplanung • Leistungs- und Entwicklungsprognosen • Nachfolge- und Entwicklungsplanung • Strategische Schlüsselfunktionen und -qualifikationen

Wert und Nutzen

Optimierung des Mitarbeitereinsatzes • Organisatorische Optimierung • Mitarbeiterbindung • Entwicklungspläne für Mitarbeiter • Motivation

Feedbackgespräche

Vorbereitung • Teilnehmer festlegen • Gesprächsintervalle definieren • Kompetenzen aufzeigen • Ziele definieren • Ziele operationalisieren • Maßnahme- und Umsetzungspläne entwickeln • Gesprächsprotokolle

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Motivation und Konfliktmanagement

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für Beratung und Führung.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Führungs- und Nachwuchsführungskräfte.

Voraussetzungen

Erfahrungen mit der Leitung kleiner Teams.

Seminarziele

Mitarbeiter zu führen und zu motivieren erfordert Einfühlungsvermögen, Energie und Geduld, aber auch Wissen über Motivations- und Konfliktmanagement-Theorien. Und es gibt Grenzen in der Motivation, die man kennen sollte. Schwierige Mitarbeitergespräche vorbereiten, führen und nachbereiten ist ein Schwerpunkt dieses Seminars.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen sehr anschaulich Wissen über den Mythos Motivation, über Konflikte und ihre Handhabung sowie über Kommunikationsmodelle. Gleichzeitig werden Sie Erfahrungen im Umgang mit konkreten Führungssituationen machen können, die Ihnen Einstellungs- und Verhaltensänderungen erleichtern.

Programm

Grundlagen der Motivation

Motivationstheorien • Handlungsmöglichkeiten • Grenzen der Motivation • Motivation und Bedürfnisse • Motivation und Zufriedenheit

Kritik- und Anerkennungsgespräch

Gesprächsvorbereitung • Flexibilität in Gesprächen • Selbstwertgefühl von Mitarbeitern achten und stärken

Handhabung von Konflikten

Konfliktsignale erkennen • Konfliktsymptome und -ursachen • Persönliche und strukturelle Konflikte • Strategien zur Konfliktbewältigung

Umgang mit Konflikten

Konfliktvermeider • Konfliktverursacher • Emotionale und rationale Aspekte • Vor- und Nachteile unterschiedlicher Verhaltensweisen • Konflikt als Chance

Change Management

Wege aus einer Sackgasse • Umgang mit Veränderungen • Bewältigung neuer Herausforderungen erleichtern

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Präsentation

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für einzelne Kompetenzen.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Fach- und Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Die Art und Weise, wie Sie Ihre Vorschläge oder Ergebnisse präsentieren, entscheidet oftmals über die Akzeptanz und Umsetzung von Konzepten oder die Durchführung und den Erfolg von Projekten. In diesem Seminar lernen Sie, durch zielgruppenorientierte Vorbereitung und professionelle Durchführung von Präsentationen Ihre persönliche Wirkungsweise zu verbessern sowie Zeit und Kosten zu sparen. Sie werden vertraut mit Stilmitteln einer Präsentation und verschiedenen Darstellungsmedien. Ihre persönliche Wirkung in einer Präsentation werden Sie einschätzen und - wenn erforderlich - verbessern können.

Programm

Präsentation und Zielgruppe

Bedeutung der Präsentation für das Projektergebnis • Abgrenzung: Präsentation, Vortrag, Verhandlung, Schulung • Zielgruppe • Analyse der Zielgruppe

Aufbau der Präsentation

Einstieg • Mittelphase • Ende • Eigene Vorstellungen • Vorstellungen des Teams • Aufmacher • Humor

Darstellungsmedien

Möglichkeiten und Bedeutung des Medieneinsatzes • Flipchart • Pinwand • Overheadprojektor • Beamer • Medien-Mix • Einsatz von Handouts • Screenshows

Organisieren und Präsentation

Vorbereitung • Probepräsentation • Optimaler Ablauf • Äußerer Rahmen • Zeitlicher Ablauf • Termin • Technikausfall

Persönliche Wirkung

Mentale Einstimmung • Lampenfieber • Erster Eindruck • Sprache • Körpersprache • Engagement • Zuhörerorientiert • Ein Konzept als Plattform, nicht als Korsett

Einwände und Diskussionen

Chance des Einwandes • Behandlung von wichtigen und berechtigten Einwänden • Umgang mit unfairen Einwänden • Steuerung und Diskussion • Diskussionsregeln

Methoden

Vortrag • Diskussion • Gruppenarbeit • Übungen • Präsentationen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Besprechungsmanagement und Moderation

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für einzelne Kompetenzen.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Fach- und Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Voraussetzung für die Gestaltung von Besprechungen ist eine effiziente Vorbereitung und eine professionelle Moderation. Mit einigen Vorüberlegungen können Sie erreichen, dass in Ihren Besprechungen gemeinsam erarbeitete und abgestimmte Ergebnisse erzielt werden.

In diesem Seminar werden Sie mit den wichtigsten Punkten für eine gute Besprechungsplanung vertraut gemacht. Es werden Ihnen Arbeitsmethoden vermittelt, die Sie bei der systematischen Aufnahme, Visualisierung und Strukturierung von Teilnehmerbeiträgen unterstützen. Sie wissen, worauf Sie im Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern achten müssen, was eine effektive Protokollierung bedeutet und wie Sie Ihre Sitzungen sinnvoll nachbereiten.

Programm

Vorbereitung von Besprechungen

Thematische Vorbereitung • Zielgruppenanalyse • Ort und Räumlichkeiten • Tagesordnung • Einladung • Zeitpunkt und Dauer

Grundlagen und Phasen der Moderation

Methoden der Moderation • Rolle des Moderators • Moderationsfahrplan • Vorbereitung • Aufwärmphase • Themenorientierung • Themenspeicher • Themenbearbeitung • Handlungsorientierung • Festlegung von Maßnahmen • Abschluss • Protokollierung • Nachbereitung und Kontrolle

Visualisierung

Funktionen von Medieneinsatz und Visualisierung • Elemente und Instrumente der Visualisierung • Sicherung der Ergebnisse • Missverständnisse vermeiden

Der Moderator

Aufgaben • Fragetechniken • Einsatz von Rhetorik und Körpersprache • Motivation • Umgang mit Besprechungsteilnehmern • Organisatorische Probleme • Einwandbehandlung • Verschiedene Interessen

Methoden

Vortrag • Diskussion • Gruppenarbeit • Übungen • Rollenspiele • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung

Kundenorientiert handeln

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für einzelne Kompetenzen.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Fach- und Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Jeder kennt den Satz: „Das einzige was stört, ist der Kunde“. Richtig ist, dass die Betreuung und Beratung von Kunden ein besonderes kommunikatives Geschick erfordert. Dieses Seminar hilft Ihnen, Ihr eigenes Kommunikationsverhalten im Kontakt mit Kunden zu überprüfen und auszubauen. Ziel ist, dass Sie Ihre Einstellung zum Kunden überdenken und unter Umständen verändern. Es wird der Zusammenhang zwischen eigener Einstellung, Kommunikationsverhalten und Erfolg herausgearbeitet.

Programm

Kommunikation

Grundlagen wirkungsvoller Kommunikation • Verstehen und verstanden werden • Ebenen der Kommunikation • Formelle und informelle Kommunikation

Gesprächsverlauf

Gesprächseröffnung • Erster Kontakt • Wiederholter Kundenkontakt • Themenwechsel • Gesprächsabschluss • Nachbereitung des Kundenkontaktes

Kundenorientiertes Verhalten

Einstellungen und ihre Auswirkungen • Gesprächsatmosphäre beeinflussen • Kundentypologien • Umgang mit Kunden • Umgang mit schwierigen Situationen

Kommunikation am Telefon

Verhalten bei aktiven und reaktiven Kunden • Argumentation und Gesprächsaufbau

Schriftliche Kommunikation

Aufbau und Struktur • Brief als Visitenkarte • Formulieren und Gestalten von Briefen und Angeboten

Methoden

Vortrag • Diskussion • Gruppenarbeit • Übungen • Rollenspiele • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminarbeschreibung Verhandeln mit Strategie

Seminartyp

Weiterführendes Seminar für einzelne Kompetenzen.

Zielgruppe

Berater, Team- und Projektleiter, Fach- und Führungskräfte.

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse.

Seminarziele

Häufig sind Verhandlungspartner nur in einem von vielen Verhandlungsstilen geübt und wenden diesen in allen Situationen an. Es fehlt das umfassende Wissen der strategischen Verhandlungsführung. Um Ihr Verhandlungsziel zu erreichen, müssen Sie Verhandlungen planen, gezielt und systematisch führen und erfolgreich abschließen.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen unterschiedliche Verhandlungskonzepte und -strategien, zeigt Ihnen die verschiedenen Phasen von Verhandlungen auf und unterstützt Sie methodisch, um faire und vernünftige Übereinkünfte treffen zu können. Sie werden in die Kunst eingewiesen, Verhandlungen bewusst und richtig zu führen.

Programm

Vorteile einer Strategie

Vier Hauptaspekte von Verhandlungen • Wahl einer Strategie • Schritte des Analyseprozesses

Positionen einschätzen

Eigene Position einschätzen • Verhandlungspartner einschätzen • Bedeutung von Information • Recherchen über die andere Partei • Konzessionen • Planungsprozess

Machtfaktoren

Situative Verhandlungsfaktoren • Umgang mit Machtfaktoren • Beziehungsfaktoren • Persönliche Eigenschaften • Analytischer Planungsprozess

Auswahl der richtigen Strategie

Hauptfaktoren der Strategiewahl • Vermeidungsstrategie • Anpassungsstrategie • Kompetitive Strategie • Kooperative Strategie • Kompromissstrategie • Verhandeln ohne Strategie

Verhandlungsfallen und -fehler erkennen und meistern

Potentielle Konfliktursachen • Umgang mit Vorurteilen • Aufbau einer Kooperation • Intervention einer dritten Partei

Methoden

Vortrag • Diskussion • Einzel- und Gruppenarbeit • Übungen • Videoaufzeichnungen und -analysen





Seminardaten für offene Seminare

Grundlagenseminare für Beratung und Führung

- | | | |
|--------------------------------|--|---|
| 1. Beratung als Prozess | Dauer: 4 Tage Seminar,
plus ein Feedbackgespräch
je Teilnehmer*
Preis: 1.580,00 € zzgl. MwSt. | Di. 22.04. – Fr. 25.04.03
Mo.18.08. – Do.21.08.03
Mo.20.10. – Do.23.10.03 |
| 2. Führen mit Kompetenz | Dauer: 4 Tage Seminar,
plus ein Feedbackgespräch
je Teilnehmer*
Preis: 1.580,00 € zzgl. MwSt. | Mo.05.05. – Do.08.05.03
Mo.25.08. – Do.28.08.03
Mo.03.11. – Do.06.11.03 |

* Die Termine für die Feedbackgespräche werden nach Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Weiterführende Seminare für Beratung und Führung

- | | | |
|--|--|---|
| 3. Neu als Chef | Dauer: 3 Tage + 1 Tag
Preis: 1.380,00 € zzgl. MwSt. | Mo.19.05. – Mi.21.05.03 + Mo.16.06.03
Mo.22.09. – Mi.24.09.03 + Mo.27.10.03
Mo.10.11. – Mi.12.11.03 + Mo.08.12.03 |
| 4. Zielorientierte Führung | Dauer: 2 Tage
Preis: 580,00 € zzgl. MwSt. | Do.19.06. – Fr. 20.06.03
Do.11.12. – Fr. 12.12.03 |
| 5. Coaching als Methode | Dauer: 3 Tage
Preis: 880,00 € zzgl. MwSt. | Mo.07.04. – Mi.09.04.03
Mo.29.09. – Mi.01.10.03 |
| 6. Mitarbeiterförderung und -Feedback | Dauer: 3 Tage
Preis: 880,00 € zzgl. MwSt. | Mo.14.04. – Mi.16.04.03
Mo.15.09. – Mi.17.09.03 |
| 7. Motivation und Konfliktmanagement | Dauer: 3 Tage
Preis: 880,00 € zzgl. MwSt. | Mo.12.05. – Mi.14.05.03
Mo.24.11. – Mi.26.11.03 |

Weiterführende Seminare für einzelne Kompetenzen

- | | | |
|---|--|--|
| 8. Präsentation | Dauer: 3 Tage
Preis: 680,00 € zzgl. MwSt. | Mo.08.09. – Mi.10.09.03 |
| 9. Besprechungsmanagement und Moderation | Dauer: 3 Tage
Preis: 780,00 € zzgl. MwSt. | Mo.30.06. – Mi.02.07.03 |
| 10. Kundenorientiert handeln | Dauer: 3 Tage
Preis: 780,00 € zzgl. MwSt. | Mo.02.06. – Mi.04.06.03
Mo.15.12. – Mi.17.12.03 |
| 11. Verhandeln mit Strategie | Dauer: 3 Tage
Preis: 880,00 € zzgl. MwSt. | Mi. 25.06. – Fr. 27.06.03
Mo.01.12. – Mi.03.12.03 |

In den Seminarpreisen sind Mittagessen und Tagungsgetränke enthalten. Die Seminare sind für maximal 10 Teilnehmer konzipiert. Sie beginnen um 9:30 Uhr und enden gegen 18:00 Uhr.





Wissenswertes für die Anmeldung

Offene Seminare (Einzelteilnehmer)

Für Einzelteilnehmer biete ich fest terminierte, offene Seminare in Hamburg an. Diese Seminare finden statt im

NIPPON HOTEL Hamburg
Hofweg 75
D-22085 Hamburg
Telefon +49 (40) 22 71 14-0
Fax +49 (40) 22 71 14 90.

Das NIPPON HOTEL Hamburg ist ein auf japanische Traditionen und Philosophie ausgerichtetes Haus. Im ruhigen Stadtteil Uhlenhorst gelegen – 5 Minuten zu Fuß zur Alster und 8 Minuten mit dem Bus in die Innenstadt – finden die Seminare in einer überaus angenehmen Atmosphäre statt. Einzelzimmer können Sie für einen Preis von 95,00 € bis 118,00 € zuzüglich 10,00 € für ein Frühstücksbuffet oder ein japanisches Frühstück buchen. Weitere Hotelinformationen finden Sie unter www.nippon-hotel-hh.de.

Firmenschulungen

Alle Seminare können auf die individuellen Bedürfnisse und Anforderungen Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Mitarbeiter angepasst und als separate Firmenschulungen durchgeführt werden. Für Firmenschulungen vereinbare ich mit Ihnen gesonderte Termine sowie einen Ihren Wünschen entsprechenden Tagungsort. Hierzu unterbreite ich Ihnen geeignete Vorschläge.

Anmeldung

Sie können sich telefonisch, schriftlich, per FAX oder per E-Mail anmelden. Mein Büro in Hamburg ist Ihnen gerne behilflich. Ein vorbereitetes Anmeldeformular finden Sie auf der letzten Seite als Kopiervorlage. Für die Anmeldung per E-Mail geben Sie bitte dieselben Informationen wie auf dem Anmeldeformular an.

Beratung bei der Seminauswahl

Sollten Sie Fragen zu Ihrer Seminauswahl oder zu Seminarinhalten haben bzw. weitergehende Informationen benötigen, dann sprechen Sie mich bitte an. Ich stehe Ihnen gerne für die Beantwortung Ihrer Fragen oder als Berater für Ihre richtige Seminauswahl zur Verfügung.





Allgemeine Geschäftsbedingungen für offene Seminare

Allgemeines

Allen Leistungen im Rahmen der offenen Seminare liegen diese „Allgemeinen Geschäftsbedingungen für offene Seminare“ der Einzelunternehmung „Ulf Andresen, training - coaching - consulting“ zugrunde.

Anmeldung und Vertragsabschluss

Sie können sich telefonisch, schriftlich, per FAX oder per E-Mail in meinem Büro in Hamburg anmelden. Sie erhalten umgehend eine Anmeldebestätigung. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Ihre Daten werden für interne Zwecke elektronisch gespeichert.

Absage und Widerrufsrecht

Sie können Ihre Anmeldung bis 12 Werktage vor Seminarbeginn kostenfrei widerrufen. Wenn Sie Ihre Anmeldung erst innerhalb von 11 Werktagen vor Seminarbeginn stornieren - dabei wird der Tag des Seminarbeginns nicht mitgezählt - oder zum Seminar nicht erscheinen, wird Ihnen die volle Seminargebühr in Rechnung gestellt.

Ich behalte mir Absagen aus organisatorischen Gründen vor. Hierzu zählen beispielsweise der kurzfristige, krankheitsbedingte Ausfall des Trainers oder die Nichterreichung der Mindestteilnehmerzahl. Bei Absagen durch mich, werde ich in Abstimmung mit Ihnen versuchen, Sie auf einen anderen Termin umzubuchen. Andernfalls erhalten Sie Ihre bezahlten Gebühren zurück. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

Gebühren

Die Gebühren für den Besuch der offenen Seminare sind 14 Tage vor dem Seminartermin fällig. Eine nur zeitweise Teilnahme an den Seminaren berechtigt Sie nicht zu einer Minderung der Seminargebühren.

Durchführungsabweichung

Ich behalte mir vor, Termine und Durchführungsorte zu ändern.

Copyright

Alle Rechte des Nachdrucks und der Vervielfältigung von Schulungsunterlagen oder von Teilen daraus behalte ich mir vor. Kein Teil der Trainingsunterlagen darf – auch auszugsweise – ohne meine schriftliche Genehmigung in irgendeiner Form – auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung – reproduziert, insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.

Haftung

In meinen Seminaren werden Unterricht und Übungen so gestaltet, dass ein aufmerksamer Teilnehmer die Seminarziele erreichen kann. Für den Schulungserfolg hafte ich jedoch nicht.

Sonstiges

Auf das Vertragsverhältnis und seine Durchführung findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung.

Hamburg, den 1. Mai 2002 - Ulf Andresen, training - coaching - consulting





Anmeldeformular



Blumenau 37 ♦ 22089 Hamburg

Telefon: +49 (40) 254 93 469 ♦ Fax: +49 (40) 254 98 833 ♦ Mobil: +49 (172) 40 47 534

E-Mail: ulfandresentcc@aol.com ♦ Internet: www.ulfandresen-tcc.com

Ich melde mich/wir melden uns zu den unten aufgeführten Seminaren an:

Seminar	Termin/Ort	Teilnehmername	Abteilung	Position

Anmelder (bitte immer ausfüllen):

☐ Herr ☐ Frau

Name, Vorname

Funktion/Position

Abteilung

Firma/Institution

Straße

PLZ, Ort

PLZ, Postfach

Telefon

FAX

E-Mail

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für offene Seminare aus dem gültigen Seminarangebot habe ich / haben wir zur Kenntnis genommen. Sie sind Bestandteil dieser Anmeldung.

Ort, Datum

Unterschrift des Zeichnungsberechtigten

