

Seminare 2015 & 2016

- **Zeitmanagement**
- **Führung**
- **Präsentation**
- **Kommunikation**

Seit über acht Jahren sind wir zuverlässiger Weiterbildungspartner von Unternehmen, Hochschulen und Privatpersonen. Als Experten für hochwirksame Seminare und Coachings unterstützen wir Sie und Ihre Mitarbeiter auf Ihrem beruflichen Weg. Unsere Aufgabe ist es, Menschen darin zu bestärken, Ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen zu entfalten – um in Ihrer täglichen Arbeit Erfolg, Erfüllung und persönliches Wachstum zu erleben.

Sie finden im Folgenden bewährte Seminare, die Sie sofort buchen können. Gerne entwickeln wir mit Ihnen gemeinsam auch neue Konzepte. In jedem Fall stimmen wir den Seminarinhalt auf Ihre individuellen Bedürfnisse und die Wünsche und Lernziele Ihrer Teilnehmer ab.

Profitieren Sie von unserem Anspruch an Qualität

- **Praxisnah:** Mehr als 50% Übungen und Beispiele im Seminar.
- **Maßgeschneidert:** Arbeit an eigenen Fällen aus Ihrer Praxis.
- **Wirksam:** Sofort anwendbare Techniken, konkrete Schritte.
- **Optimaler Transfer:** auf Wunsch begleitendes Einzelcoaching.
- **Mehrsprachig:** die meisten Seminare auf Deutsch & Englisch.



Dr. Matthias Mayer

Nutzen Sie unsere 100%-Zufriedenheits-Garantie:

Buchen Sie bei uns zum ersten Mal ein Seminar, entscheiden Sie aufgrund der Teilnehmerrückmeldungen selbst, wie wertvoll diese Investition für Sie war. Details finden Sie auf Seite 53.

Wir freuen uns auf Sie!
Herzliche Grüße

Matthias Mayer

Ihr Dr. Matthias Mayer
Im Januar 2015

Am Treptower Park 75
12435 Berlin
Germany

E-Mail kontakt@mmsc.de
Internet www.mmsc.de
Telefon +49 (0) 30 2654 3856
Fax +49 (0) 30 2007 5520-0

Firmen-Seminare

Zeitmanagement 8

Zeitmanagement für Führungskräfte	8
Zeitmanagement für den Außendienst.....	9
Effektives Zeitmanagement – die 10 erfolgreichsten Strategien.....	10
Zeitmanagement mit Microsoft Outlook	11
Kraftvoll und motiviert leben und arbeiten.....	12

Führung 13

Grundlagen professioneller Führung.....	13
Besprechungen moderieren.....	14
Einführung einer Besprechungskultur.....	15

Präsentation 16

Überzeugend präsentieren für Führungskräfte.....	16
Überzeugend präsentieren für Projekt-Controller.....	17
Überzeugend präsentieren – Grundlagenworkshop	18
Überzeugend präsentieren – Aufbauworkshop	19
Präsentieren vor großem Publikum	20
Präsentationsmedien optimal einsetzen.....	21
PowerPoint gestalten und beherrschen.....	22

Kommunikation..... 22

Grundlagen professioneller Kommunikation.....	23
Kommunikation mit Kunden	24
Konflikte erfolgreich meistern	25
Professioneller Umgang mit Reklamationen	26

Coaching

Follow-Up-Coaching nach einem Seminar.....	30
Individuelles Coaching.....	31
Zeitmanagement-Coaching mit Begleitung vor Ort (Shadowing).....	32
Das Coaching-Special: zwei Coachs, zwei Tage.....	33

Hochschul-Seminare

Zeit- und Selbstmanagement für Studierende – eine Einführung	36
Zeit- und Selbstmanagement für DoktorandInnen	38
Überzeugend präsentieren – Grundlagenworkshop	40
Überzeugend präsentieren – Aufbauworkshop	42
Medientraining.....	44
Grundlagen professioneller Kommunikation.....	46
Konflikte erfolgreich meistern	48
Selbst-PR und Bewerbungstraining – wie Sie Ihren Traumjob finden	50

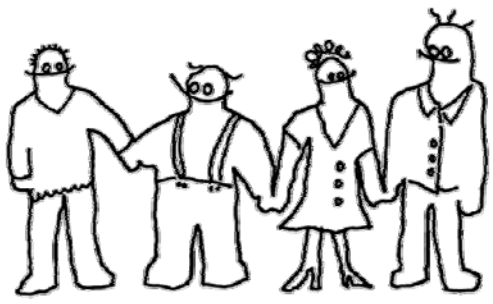
Unsere Konditionen..... 52

Unsere 100% Zufriedenheits-Garantie.....53

Trainer & Coachs

Dr. Matthias Mayer	56
Christine Bader.....	57
Anna Katharina Bartel	58
Markus Junger	59
Francesca Lötscher Jöhnk.....	60
Susanne Reizlein	61

Kontakt.....62



FIRMEN-SEMINARE

Wissen für Ihren Erfolg. Praxisnah vermittelt.
Wir führen diese Seminare bei Ihnen vor Ort oder in einem
Seminarhotel Ihrer Wahl durch.

ZEITMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Maximale Effektivität zwischen Führung, Projekt- und Tagesgeschäft

2-Tages-Seminar für Führungskräfte und Unternehmer aller Branchen.

Wünschen Sie sich einen besseren Umgang mit Ihrer Zeit, mehr Effektivität und innere Zufriedenheit? Wünschen Sie sich neben Ihrem Tagesgeschäft mehr Zeit für Ihre Mitarbeiter und zur Strategieentwicklung? Dieses Seminar führt Sie in die erfolgreichsten Techniken ein.

IHR NUTZEN

Sie lernen einfache, sofort umsetzbare Methoden des Zeitmanagements kennen, die Ihnen einen souveräneren Umgang mit Ihrer Zeit ermöglichen. Sie erfahren im Seminar, wie Sie durch klare Zielsetzung und Prioritäten Ihre Effektivität optimieren und wie Sie durch geeignete Methoden Ihre Effizienz nachhaltig steigern. An praktischen Beispielen werden die Techniken erläutert und in diversen Einzel- und Gruppenübungen eingeübt.

INHALT

- Zeitplanung auf Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesebene
- Prioritäten setzen
- Die Eisenhower-Methode
- Effektives Delegieren und wie Sie es umsetzen
- Klares Kommunizieren von Zielen und Prioritäten
- Professioneller Umgang mit E-Mail und Telefon
- Die Stille Stunde – Zeit für konzentriertes Arbeiten

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer und
Markus Junger, M.A.

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ZEITMANAGEMENT FÜR DEN AUSSENDIENST

Erfolgreich verkaufen – vom Reagieren zum aktiven Gestalten

2-Tages-Seminar für Außendienstmitarbeiter aller Branchen.

Immer anspruchsvollere Vorgaben, größere Verkaufsgebiete, beratungsin-
tensivere Produkte, mehr Telefonate und Staus auf der Autobahn prägen den
Arbeitsalltag im Außendienst. Häufig endet ein Tag erst nach 20 Uhr – Pri-
vatleben und Familie bleiben auf der Strecke. Sie können lernen, der Reakti-
onsfalle zu entkommen und Ihre Zeit durch aktives Gestalten in den Griff zu
bekommen. Nicht alles, was dringend scheint, muss sofort bzw. selbst erle-
digt werden.

Ihr Nutzen

Ausgehend von einer Ist-Analyse Ihres Arbeitsalltags haben Sie Gelegenheit,
Ihre eigene Zeitnutzung neu zu überdenken. Sie bekommen einfach anzu-
wendende Methoden an die Hand, mit denen Sie Ihre Zeit effektiver und
effizienter nutzen können. Sie lernen, wie Sie durch mehr Selbststeuerung
eine gesunde Work-Life-Balance etablieren können. So erreichen Sie mehr
Zufriedenheit, Ausgeglichenheit und Umsatz.

Inhalt

- Früher Feierabend und dennoch mehr Umsatz – wie geht das?
- Loslassen lernen: Nein sagen & Delegieren (z.B. an Innendienst)
- Wege aus der Perfektionismusfalle
- Kundenklassifikation
- Prioritäten setzen
- Strategische Ziele definieren und erreichen
- Zeitplanung auf Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesebene
- Mit Stress richtig umgehen – gekonnt vorbeugen
- Besuchs- und Routenplanung optimieren
- Selbst gestalten statt getrieben sein

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT – DIE 10 ERFOLGREICHSTEN STRATEGIEN

Sofort umsetzbar – mit messbarem Erfolg

2-Tages-Seminar für Angestellte, Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen.

Hohe Eigenverantwortung, Aufgabenlast, Unterbrechungen und Zeitdruck prägen unseren Arbeitsalltag. Wichtiges bleibt oft auf der Strecke, die innere Balance kippt. Die Folgen reichen von Unzufriedenheit und Langzeit-Stress über ernsthafte Erkrankungen bis zu endgültiger Arbeitsunfähigkeit. Gutes Zeitmanagement beugt vor. Einfache, sofort anwendbare Strategien bieten Ihnen die Chance, Ihren Arbeitsalltag weitaus stressfreier und messbar erfolgreicher zu gestalten.

Ihr Nutzen

Sie haben Gelegenheit, Ihre eigene Zeitnutzung zu überdenken. Die vermittelten Strategien erlauben es Ihnen, sich wieder um die wirklich wichtigen Dinge zu kümmern, große Ziele zu verwirklichen und daneben Ihr Tagesgeschäft zu erledigen. Viele Übungen und anschauliche Beispiele unterstützen Sie auf Ihrem Weg zu einem gesunden, souveränen Umgang mit Ihrer Zeit.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

Die zehn erfolgreichsten Strategien

1. *Entscheidungen sicher treffen – mehr Fokus und Klarheit*
2. *Ziele setzen – aber richtig*
3. *Kluge Zeitpläne und Aufgaben-Listen*
4. *Delegieren Sie!*
5. *Ihr Frosch – und wie er Sie jeden Tag weiter bringt*
6. *Setzen Sie Prioritäten – lernen Sie von Pareto und Eisenhower*
7. *Gönnen Sie sich eine Stille Stunde*
8. *Konzentration – mit voller Kraft voran*
9. *Sagen Sie öfters Nein – selbstbewusst und sicher*
10. *Schärfen Sie Ihre Säge – Balance zwischen Erholung und Arbeit*

ZEITMANAGEMENT MIT MICROSOFT OUTLOOK

Termine, Aufgaben & E-Mail – alles im Griff mit MS Outlook 2003 & 2007

2-Tages-Seminar für Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen.

Wünschen Sie sich, Ihre Termine und Aufgaben, die E-Mail- und Informationsflut systematisch in Griff zu bekommen – mit Ihrem PC? Weniger Stress zu erleben und Ihre Zeit souverän zu nutzen? Lernen Sie die Vorteile moderner Software kennen, um Ihr Zeitmanagement zu optimieren.

Ihr Nutzen

Das Seminar führt Sie in die effektivsten Techniken des Zeitmanagements ein und zeigt Ihnen, wie Sie von Microsoft Outlook dabei am meisten profitieren. Sie lernen, wie Sie Aufgaben definieren und Prioritäten festlegen. Sie erfahren, wie Sie durch gute Planung Übersicht schaffen und das wirklich Wichtige stressfrei erreichen. Sie erfahren, wie Outlook Sie durch E-Mail, Aufgaben und Kalendereinträge dabei unterstützt. Sie erleben in anschaulichen Präsentationen, was Outlook Ihnen bietet und haben Gelegenheit, das Gelernte in Übungen am eigenen PC auszuprobieren (je nach Setting am mitgebrachten Laptop oder am Seminar-PC).

Inhalt

- Outlook: E-Mail, Termine und Aufgaben – alles im Griff!
- Optimale Planung auf Monats-, Wochen- und Tagesebene
- Prioritäten sinnvoll setzen: Pareto und Eisenhower als Vorbild
- Die E-Mail-Flut mit Outlook in Griff bekommen
- Besprechungsmanagement mit Outlook
- Weitere Tipps und Tricks zur Zeiteffizienz mit Outlook

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

KRAFTVOLL UND MOTIVIERT LEBEN UND ARBEITEN

Erfolg und Erfüllung durch klare Richtung und innere Stabilität

Hektik, hohe Ansprüche und die Vielzahl der Aufgaben erzeugen oft ein Gefühl der Überforderung und Frustration. Innere Unruhe und Unausgeglichenheit führen auf Dauer zu ernsthaften Problemen. Soweit muss es nicht kommen. In diesem Seminar lernen Sie Methoden kennen, um beruflich und privat wieder das Gefühl der Erfüllung zu spüren und Erfolge zu feiern.

Ihr Nutzen

Sie erfahren, wie Sie durch eine starke innere Vision, durch Klarheit über Ihre Werte und Ziele wieder kraftvoll agieren können. Aus dem Yoga entlehene Entspannungs- und Konzentrationsübungen stellen Ihnen frische Energie zur Verfügung. Die Wirkungen dieser Techniken gehen weit über Ihre Arbeit hinaus. Das Seminar klärt und regt dazu an, die Bausteine Ihres Lebens ins Gleichgewicht zu bringen.

Zwei Trainer begleiten Sie durch teilweise intensive, persönliche Prozesse. Entspannung und die Besinnung auf das Wesentliche, das emotionale Auftanken machen Sie auf Dauer nicht nur gesünder und leistungsstärker, Sie sind auch kreativer und flexibler im Umgang mit Ihrem Gegenüber.

Inhalt

- Bestandsaufnahme: Wofür verwenden Sie Ihre Energie?
- Wovon träumen Sie? Wie sieht Ihre berufliche & private Vision aus?
- Die Macht Ihres inneren Fokus und Ihrer Überzeugungen
- Erleben Sie eine maßgeschneiderte Yoga-Session für Anfänger
- Nutzen Sie die Erkenntnisse und Techniken des Yoga und Qi Gong

Dauer

2 Tage

Ihre Trainer

Dr. Matthias Mayer
Christine Bader

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

GRUNDLAGEN PROFESSIONELLER FÜHRUNG

Die Kunst, ergebnis- und menschenorientiert zu führen

2-Tages-Intensiv-Seminar mit zwei Trainern für Nachwuchsführungskräfte.

Als Führungskraft tragen Sie eine enorme Verantwortung – gegenüber Ergebnissen und Team. Die wirksamsten Führungsstrategien helfen Ihnen, diese Verantwortung täglich zu leben.

Ihr Nutzen

Sie erfahren, worauf sie in Mitarbeitergesprächen achten sollten und wie Sie Zielvereinbarungen optimal einsetzen. Sie lernen, Ihr Team besser einzuschätzen und Einzelne gezielt und nachhaltig zu motivieren. Sie werden die Bedeutung Ihres eigenen Verhaltens erkennen und haben Gelegenheit, Ihre Verhaltensweisen neu zu überdenken. Zwei Trainer liefern Ihnen wichtigen Input und unterstützen Sie anhand praxisnaher Beispiele und der Besprechung Ihrer eigenen Fälle. Sie haben Gelegenheit, neue Handlungsspielräume zu entdecken und können das Seminar mit einem Plan sofort umsetzbarer Handlungsschritte verlassen.

Inhalt: Die drei Säulen effektiver Führung

- 1. Klare Ziele**
Kontrollierte Qualität durch smarte Zielvereinbarungen.
- 2. Konsequentes Feedback**
Wie Sie Ihre Mitarbeiter durch gezieltes Lob und konstruktive Kritik effektiv motivieren.
- 3. Professionelle Gesprächsführung**
So treten Sie in Gesprächen selbstsicher, zielstrebig und menschenorientiert auf.

Außerdem: **Führungsstile** – ihre Chancen, Risiken und Nebenwirkungen.

Dauer

2 Tage

Ihre Trainer

Dr. Matthias Mayer und
Matkus Junger, M.A.

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

BESPRECHUNGEN MODERIEREN

Besprechungen effizient, konstruktiv und zielorientiert durchführen

2-Tages-Training für Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen, die ihre Fähigkeit Besprechungen zu moderieren effektiv verbessern möchten.

Besprechungen und Sitzungen erfolgreich zu leiten gehört zu den Kernkompetenzen einer Führungskraft. Falsches Vorgehen zerstört Motivation, bremst Prozesse und kostet unnötig viel Zeit und Geld. Im Vorfeld und während einer Besprechung ist auf eine Vielzahl von Dingen zu achten. Als Moderator sind Sie für den Prozess verantwortlich, Sie sollten mit emotionalen Äußerungen und Konflikten umgehen können und daneben noch Zeit und Ziel im Auge behalten.

Ihr Nutzen

Sie trainieren in praxisnahen Übungen die notwendigen Kompetenzen, um Besprechungen erfolgreich zu moderieren. Sie lernen die Aufgaben eines Moderators kennen und erfahren, wie Sie Besprechungen effizienter, effektiver und konstruktiver vorbereiten und durchführen können.

Inhalt

- Ihre Rolle und Ihre Aufgaben als Moderator
- Umgang mit der Doppelrolle Führungskraft – Moderator
- Vorbereitung: Ziel, Agenda, Teilnehmer, Rahmen
- Moderation: Gruppenprozesse erfolgreich steuern
- Spielregeln, Frage- & Interventionstechniken
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern und Situationen, mit Störungen, Vielrednern und Schweigern
- Moderationsmethoden: Brainstorming, Abfrage- & Visualisierungstechniken, MindMapping, Entscheiden, Bewerten
- Abschluss und Nacharbeit

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

EINFÜHRUNG EINER BESPRECHUNGSKULTUR

Wie Sie hoch-effiziente Meetings unternehmensweit einführen

1-tägiges Seminar für das Management. Alle Branchen.

Täglich werden unzählige Stunden wertvoller Arbeitszeit in unproduktiven Besprechungen vernichtet. Mangelnde Vorbereitung, zu viele oder die falschen Teilnehmer, Unpünktlichkeit, schwammige, fehlende oder nicht kontrollierte Vereinbarungen sind nur einige der am weitesten verbreiteten Missstände.

Ihr Nutzen

Eine effiziente Besprechungskultur kann nur von oben eingeführt und vorgelebt werden. Dieses Seminar unterstützt Sie als Führungskraft, die notwendigen Vorgaben zu machen, Spielregeln zu formulieren und die gewünschte Kultur vorzuleben. Sie erfahren, wie Sie in Zukunft den Nutzen Ihrer Meetings maximieren und den Zeitbedarf aller Beteiligten minimieren können. Sie erfahren, worauf Sie im Vorfeld, während und nach einer Besprechung achten sollten.

Inhalt

- Was macht erfolgreiche Besprechungen aus?
- Sinnvolle Spielregeln für Besprechungen
- Schritte zu einer unternehmensweit gelebten Besprechungskultur
- Mitarbeiter instruieren, wie Sie zu dieser Kultur beitragen können
- Vorbereitung: Agenda, Entscheidungsziele, Moderator, Teilnehmer, Zeit & Ort, Dauer
- Durchführung: Einleitung, Ablauf und Steuerung
- Vereinbarungen: wer macht was bis wann, wer kontrolliert?
- Nachbereitung: Protokoll, Kontrolle der Vereinbarungen

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Wie Sie Kunden und Ihrem Team gegenüber erfolgreich auftreten

2-tägiges Training für Führungskräfte, die Ihre Fähigkeit vor Kunden und Mitarbeitern zu präsentieren effektiv stärken möchten.

In einer Präsentation legen Sie in wenigen Minuten die Grundlage, wie Ihr Unternehmen, Ihr Produkt und Sie selbst wahrgenommen werden. Von Ihrem Auftreten hängt es ab, wie offen Ihr Gegenüber ist, Ihnen zu folgen – wie sehr man sich auf Sie und Ihre Ideen einlässt. Neben inhaltlicher Klarheit und Relevanz sind vor allem Ihre Körpersprache, Stimme und Wortwahl von entscheidender Bedeutung.

Ihr Nutzen

Sie lernen in diesem Seminar drei wesentliche Säulen überzeugender Präsentationen kennen: (1) wie Sie Ihren Inhalt so klar und publikumsorientiert wie möglich aufbereiten; (2) wie Sie Ihr Publikum durch Körpersprache, Ausstrahlung, Stimme und Wortwahl überzeugen können; (3) wie Sie auf kritische Bemerkungen und schwierige Fragen am besten reagieren können. Sie trainieren in zahlreichen Übungen, bekommen Feedback und lernen durch Videoaufnahmen und anhand von Fallbeispielen.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

Themen

- 1. Klarer Inhalt**
 - Setzen Sie ein klares Ziel – formulieren Sie 3 Hauptaussagen
 - Wie Sie strukturieren und argumentieren können
- 2. Überzeugender Auftritt**
 - Was sagt Ihr Körper? Wie Sie glaubhaft auftreten.
 - Schluss mit Füllwörtern, Weichmachern & Negativformulierung
- 3. Gekonnter Umgang mit Kritik und Störungen**
 - Die wichtigsten Einwände und geeignete Antwortstrategien

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN FÜR PROJEKT-CONTROLLER

Wie Sie Ihre Ergebnisse erfolgreich vorstellen

2-tägiges Grundlagen-Training für Projekt-Controller, die Ihre Fähigkeit z.B. vor dem Vorstand zu präsentieren effektiv verbessern möchten.

Die wenigen Minuten in der Sie Ihre Zahlen präsentieren, entscheiden häufig über die Zukunft eines ganzen Projekts, über zufriedene Zustimmung – oder einsetzende Kritik, sie entscheiden über die Zukunft Ihres Teams und über Ihre eigene. Daher ist es so wichtig, diese Minuten bestens zu meistern. Gute Vorbereitung und das Wissen, worauf es ankommt, ist hierfür die Grundlage.

Ihr Nutzen

Sie lernen die drei wichtigsten Säulen überzeugender Projekt-Präsentationen kennen: (1) wie Sie Ihren Inhalt so klar und überzeugend wie möglich aufbereiten; (2) wie Sie Ihr Gegenüber durch Körpersprache, Ausstrahlung, Stimme und Wortwahl überzeugen; (3) wie Sie auf kritische Bemerkungen und schwierige Fragen reagieren können. Sie trainieren in zahlreichen Übungen, bekommen Feedback und lernen durch Videoaufnahmen und anhand von Fallbeispielen.

Themen

- 1. Klarer Inhalt**
 - Setzen Sie ein klares Ziel – formulieren Sie 3 Hauptaussagen
 - Wie Sie strukturieren und argumentieren können
- 2. Überzeugender Auftritt**
 - Was sagt Ihr Körper? Wie Sie glaubhaft auftreten.
 - Schluss mit Füllwörtern, Weichmachern & Negativformulierung
- 3. Gekonnter Umgang mit Kritik und Störungen**
 - Die wichtigsten Einwände und geeignete Antwortstrategien

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN – GRUNDLAGENWORKSHOP

So beherrschen Sie die drei Säulen erfolgreicher Präsentationen

2-tägiges Grundlagen-Training für Führungskräfte und Mitarbeiter, die eine solide Basis für erfolgreiche Präsentationen schaffen möchten.

Präsentationen sind Schlüsselmomente, von denen oft ganze Projektverläufe, Budget-Zusagen, und Karrieren abhängen. Unklare, langweilige und überfrachtete Präsentationen sind viel zu weit verbreitet. Lernen Sie, wie Sie Ihr Publikum glaubwürdig und professionell zu überzeugen.

Ihr Nutzen

Sie lernen die drei Säulen überzeugender Präsentationen anzuwenden:

- (1) wie Sie klaren Inhalt erstellen, der für Ihre Zuhörer von Nutzen ist;
- (2) wie Sie Ihre Folien sinnvoll gestalten anstatt zu verwirren und einzuschläfern;
- (3) wie Sie Ihr Publikum durch Körpersprache, Ausstrahlung und Wortwahl überzeugen. Sie trainieren in zahlreichen Übungen, bekommen Feedback und lernen durch Videoaufnahmen und Fallbeispiele.

Themen

1. Klarer Inhalt

- Setzen Sie ein klares Ziel – formulieren Sie 3 Hauptaussagen
- Wie Sie strukturieren und argumentieren können

2. Gute Folien

- Goldene Regeln der Foliengestaltung
- So nutzen Sie PowerPoint effektiv

3. Überzeugender Auftritt

- Was sagt Ihr Körper? Wie Sie glaubhaft auftreten.
- Schluss mit Füllwörtern, Weichmachern & Negativformulierung
- Training mit Hilfe von Videoaufzeichnungen

Zu diesem Training passend können Sie ein **Aufbauseminar** buchen.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN – AUFBAUWORKSHOP

Gewinnen Sie Ihr Publikum durch Argumentation, Interaktion & Persönlichkeit

2-tägiges Aufbautraining für Führungskräfte & Mitarbeiter mit einiger Präsentationserfahrung, die Ihre Fähigkeiten individuell ausbauen möchten.

Sie wollen Ihre Ideen, Projekte und Produkte noch erfolgreicher präsentieren? Sie möchten durch gute Argumente und Persönlichkeit überzeugen? Das Training bietet Ihnen Raum, bestehende Fähigkeiten in entscheidenden Punkten zu erweitern – ausgehend von Ihrem aktuellen Niveau. Sie trainieren in kurzen Übungen und lernen durch Videoaufnahmen und Feedback.

Ihr Nutzen

Sie erfahren, wie Sie Ihre Inhalte in eine gut strukturierte Geschichte packen, die verständlich, spannend und argumentativ überzeugend ist. Sie bekommen Feedback zu Ihrem derzeitigen Präsentationsstil und haben Gelegenheit, die Punkte zu identifizieren, an denen Sie sich am effektivsten verbessern können. Sie trainieren den Auftritt vor Publikum und erfahren, wie Sie ihn durch Einbringen Ihrer Persönlichkeit und durch aufmerksames Eingehen auf Ihr Publikum noch überzeugender gestalten können.

Themen

Klarer Inhalt braucht gute Form

- So finden Sie eine geeignete Struktur
- So bauen Sie überzeugende Argumente auf
- Anschaulichkeit durch Beispiele, Metaphern und Vergleiche

Interaktion einplanen

- Wie Sie Ihr Publikum einbeziehen und aktivieren können

Gekonnter Umgang mit Kritik und Störungen

- Die wichtigsten Einwände und geeignete Antwortstrategien

Sie können hierzu ein passendes **Grundlagenseminar** buchen.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

PRÄSENTIEREN VOR GROSSEM PUBLIKUM

Unterhaltsam – informativ – kompetent

2-Tages-Training für Führungskräfte und Mitarbeiter, die ein großes Publikum überzeugen möchten.

Wenn Sie auf Versammlungen, Konferenzen, Messen, vor Ihrer Belegschaft oder in der Öffentlichkeit etwas präsentieren möchten oder eine Rede halten wollen – wenn Sie viele Menschen erreichen und überzeugen möchten, sind besondere Fähigkeiten erforderlich. Viel zu oft werden uninteressante und langatmige Vorträge abgelesen und vom Publikum schnell vergessen.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie eine gute Vorbereitung für solche Veranstaltungen aussieht. Sie lernen, worauf Sie inhaltlich achten sollten, wie Sie Ihre Geschichte strukturieren können und wie Sie auf der Bühne am besten wirken. Sie trainieren Ihre Fähigkeiten in Praxis-Übungen und lernen durch Videomitschnitt und Feedback. Sie erfahren, wie Sie ein großes Publikum ansprechen und gewinnen, wie Sie sich inhaltlich, mental und technisch vorbereiten, wie Sie mit Projektion, Mikrofon, Pult und Bühne sicher umgehen.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

Inhalt

- 1. Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung**
 - Technische & organisatorische Vorbereitung (inkl. Checkliste)
 - Klarer Inhalt: 1 Ziel und 3 Hauptbotschaften, Publikumsfokus
 - Inhaltlicher Aufbau, Storytelling für Vorträge und Reden
- 2. Geeignete Medien für ein großes Publikum**
 - Goldene Regeln der Foliengestaltung
 - Gekonnter Umgang mit den Medien auf der Bühne
- 3. Überzeugen vor Publikum**
 - Umgang mit Rednerpult und Bühne, Sprechen am Mikrofon
 - Körpersprache auf großer Bühne: Gestik, Stand, Bewegung
 - Frage- und Diskussionsrunden: wie Sie sicher damit umgehen

PRÄSENTATIONSMEDIEN OPTIMAL EINSETZEN

Wie Sie Ihre Präsentation medial eindrucksvoll unterstützen

2-Tages-Seminar für Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Präsentationen noch anschaulicher, verständlicher und lebendiger gestalten möchten.

Es ist leider allzu leicht, hochinteressanten Inhalt in langatmige, schwer verständliche, distanziert wirkende Präsentationen zu verpacken. Gute mediale Inszenierung will gelernt sein.

Ihr Nutzen

Sie erfahren, welche Medien wann sinnvoll einzusetzen sind und wie Sie diese am besten gestalten und nutzen. Professioneller Medieneinsatz ist von der Art Ihrer Veranstaltung, der Größe Ihres Publikums und vom Inhalt Ihrer Präsentation abhängig. Ziel des Seminars ist es, Ihnen diverse Möglichkeiten aufzuzeigen und Gelegenheit zu geben, diese auszuprobieren und einzuschätzen. Sie werden das Seminar mit konkreten, neuen Ideen verlassen und wissen, wie Sie diese bei Ihren nächsten Präsentationen umsetzen können.

Inhalt

1. Vor- und Nachteile der wichtigsten Präsentationsmedien:

- PowerPoint-Folien *
- Flipchart / Tafel / interaktive Displays
- Mitgebrachte Objekte / Bilder / Ton- und Film- Ausschnitte
- Stellwände und Moderationsmaterial

2. Professioneller Einsatz dieser Medien

- Wann sind diese Medien sinnvoll einzusetzen
- Worauf ist dabei zu achten?

3. Wie Sie zukünftige Präsentationen optimal unterstützen

- Kreatives Brainstorming zu Ihrem Kontext
- Neue Ideen skizzieren, ausprobieren, einschätzen

* Dies ist kein PowerPoint-Workshop, der die Folienerstellung und -gestaltung ausführlich behandelt. Einen solchen Workshop bieten wir Ihnen gerne getrennt an.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

POWERPOINT GESTALTEN UND BEHERRSCHEN

Gekonnte Visualisierung statt Standard-Einschläferung

2-Tages-Training für Führungskräfte und Mitarbeiter, die Ihre Präsentationen verständlicher und überzeugender machen wollen.

Allzu verbreitet sind überfrachtete, textlastige Folien, die viel zu schnell durchgeklickt werden. Dies führt zum sogenannten Death-by-PowerPoint-Syndrom – dem hypnotisierten Einschlafen Ihres Publikums ab der dritten Folie. In einer Präsentation sollten Sie durch Klarheit, Verständlichkeit, Publikumsorientierung und einen persönlich glaubhaften Auftritt überzeugen. Dies steht und fällt mit der Beherrschung Ihrer PowerPoint-Folien.

Ihr Nutzen

Sie lernen in dem Seminar, wie Sie gute PowerPoint-Folien mit der Software erstellen und wie Sie diese grafisch gut gestalten. Sie lernen die Tipps und Tricks der PowerPoint-Bedienung – für die Erstellung und Vorführung Ihrer Folien. Sie lernen Schritt für Schritt, wie Sie ausgehend vom inhaltlichen Konzept die mediale Untermalung gestalten und wie Sie die Medien dann selbst herstellen und einsetzen.

Inhalt

- Was macht inhaltlich und grafisch gute Folien aus?
- Erstellen von PowerPoint Folien mit dem Folienmaster
- Tipps und Tricks zur PowerPoint-Bedienung
- Übungen auf Ihren mitgebrachten Laptops bzw. an Schulungs-PCs anhand eigener existierender Präsentationen

Methodisches Vorgehen

Trainerinput, Beispiele, Gestaltungsübung am Laptop / Schulungs-PC anhand mitgebrachter Folien, Präsentationen vor der Gruppe, Teilnehmer- und Trainerfeedback.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

GRUNDLAGEN PROFESSIONELLER KOMMUNIKATION

Wertschätzend und konstruktiv – im Team und gegenüber Kunden

2,5-tägiges-Seminar für Mitarbeiter aller Branchen, welche die Qualität und Effektivität ihrer Kommunikation nachhaltig verbessern wollen.

Um beruflich erfolgreich zu sein, ist gelungenes Kommunizieren unerlässlich. Dieses Seminar vermittelt die wichtigsten Grundlagen – beispielsweise, wie Sie ein positives Gesprächsklima aufbauen, wie Sie Gespräche strukturiert und zielorientiert führen und wie Sie auch schwierige Situationen erfolgreich meistern. Sie erfahren, wie Sie selbst auf andere wirken, und wie Sie Ihre individuelle Kommunikation effektiv verbessern können.

Ihr Nutzen

Ziel des Seminars ist es, Sie dabei zu unterstützen, mehr Klarheit über kommunikative Prozesse und Ihre eigene Wirkung zu bekommen, so dass Sie in Zukunft noch klarer und stimmiger kommunizieren können.

Inhalt

- Klar kommunizieren: Die vier Seiten der Kommunikation
- Abgleich zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung
- Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung für schwierige Gespräche
- Durch Fragen führen – so steuern Sie Gespräche
- Ihr Gegenüber verstehen – die Kunst aktiv zuzuhören
- Konstruktiv kritisieren: „Ich-“ statt „Du-Botschaften“
- Körpersprache – lesen und einsetzen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Was Kleidung und Verhalten „aussagt“ / situativ einsetzen

Methodisches Vorgehen

Trainerinput, Fallbeispiele, praxisnahe Übungen, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Rollenspiel, kurze Gruppenpräsentationen, Feedback von anderen Teilnehmern und Trainer.

Dauer

2,5 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

KOMMUNIKATION MIT KUNDEN

Wie Sie Ihre Kunden von Ihnen und Ihren Leistungen überzeugen

2-tägiges-Seminar für Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen, die in direktem Kontakt mit Kunden stehen.

Kunden wollen sachlich und emotional überzeugt werden. Von Ihrem Umgang mit Ihren Kunden hängt es ab, ob diese sich für oder gegen Ihr Angebot entscheiden – ob sie bleiben oder zur Konkurrenz wechseln. Sie können lernen, im Gespräch durch sachliche Argumente und einfühlsames Vorgehen Ihren Kunden für sich zu gewinnen. Sie können lernen, Ihren Kunden partnerschaftlich wertzuschätzen und gleichzeitig Ihre Ziele im Gespräch zu erreichen. Mehr noch: Sie erkennen auf Anhieb, wo sich Chancen für weitere Aufträge bieten und wissen, wie Sie am besten auf Einwände Ihres Kunden reagieren.

Ihr Nutzen

Sie erfahren im Seminar anhand praktischer Beispiele und Übungen, wie Sie ein positives Gesprächsklima aufbauen und Ihrem Kunden das Gefühl vermitteln, in seinem ureigenen Interesse zu handeln. Sie bekommen wertvolle rhetorische Tipps, wie Sie ein Gespräch aufbauen, wie Sie überzeugend argumentieren und Ihren Kunden besser einschätzen. Auf Wortwahl und Sprechweise wird dabei ebenso eingegangen wie auf Körpersprache.

Inhalt

- Wie Sie ein Gespräch aufbauen
- Mittel, um das Gespräch zu führen
- Wie Sie für eine gute Atmosphäre sorgen
- Wie Sie heraushören, was Ihr Kunde wirklich wünscht
- Wie und wann Sie Ihren Vorschlag am besten präsentieren
- Wie Sie Gegenargumente als willkommene Chance nutzen
- Wie Sie durch Nutzenargumentation nachhaltig überzeugen
- Wie Sie jeden Gesprächsabschluss positiv gestalten

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

KONFLIKTE ERFOLGREICH MEISTERN

Mit schwierigen Situationen lösungsorientiert und professionell umgehen

2,5-tägiges Seminar für Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen, die ihre Fähigkeit, mit Konflikten umzugehen, verbessern möchten.

Wo Menschen miteinander zu schaffen haben, machen Sie sich zu schaffen. Das ist ein Grundgesetz menschlicher Kommunikation. Wir können es uns nicht aussuchen. Mögen diese Konflikte im Team, zwischen Abteilungen, im Umgang mit Kunden, Mitarbeitern oder Geschäftspartnern stattfinden, ein professionelles Verhalten in diesen Situationen hilft Ihnen enorm. Sie stärken sowohl die Inhalts- als auch die Beziehungsebene. Sie finden bessere Lösungen, sparen wertvolle innere Energie, Zeit und behalten Ihren Fokus für andere, wichtige Aufgaben.

Ihr Nutzen

Um Ihren Beruf mit Freude und Erfolg auszuüben, sollten Sie die Fähigkeit besitzen, mit Konflikten professionell und lösungsorientiert umzugehen. In diesem Seminar lernen Sie, Konflikte früh zu erkennen und konstruktiv zu lösen bzw. ihnen bereits im Vorfeld vorzubeugen.

Inhalt

- Die unterschiedlichen Konfliktarten
- Eskalationsstufen und Deeskalationstechniken
- Selbsttest: Wie reagieren Sie normalerweise bei einem Konflikt?
- Chancen und Risiken verschiedener Verhaltensweisen
- Analyse ausgewählter und eigener Praxisfälle
- Woran Sie Konflikte in Zukunft früh erkennen
- Konfliktgespräche erfolgreich vorbereiten und führen
- Konfliktmanagement als Führungsaufgabe

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

PROFESSIONELLER UMGANG MIT REKLAMATIONEN

Wie Sie Beschwerden zur Verbesserung der Kundenbeziehung nutzen

2-tägiges Seminar für Angestellte und Mitarbeiter aller Branchen, die Ihren Umgang mit Reklamationen und Beschwerden verbessern möchten.

Viele Mitarbeiter betrachten Reklamationen als lästiges Übel oder gar als persönlichen Angriff. Diese Sichtweise führt meist zu unvorteilhaften eigenen Reaktionen, zur Distanzierung oder gar zum Verlust des Kunden. Sie können lernen, mit Beschwerden so gekonnt umzugehen, dass sich Ihre Kunden ernstgenommen und gut behandelt fühlen und Sie gleichzeitig Ihre eigenen Interessen schützen. Die meisten Kunden sind zufrieden, wenn sie das Gefühl haben, dass Sie ihnen zuhören, sie verstehen und sich ernsthaft bemühen, schnellstmöglich zu helfen.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar trainieren Sie anhand praxisnaher Beispiele und Übungen den Umgang mit unzufriedenen Kunden. Sie lernen, wie Sie in solchen Situationen souverän reagieren anstatt die Situation reflexartig zu verschlimmern. Sie erfahren, wann Sie Grenzen setzen sollten und wie Sie diese am besten kommunizieren. Sie lernen, wie Sie Ihren Kunden unterstützen, wieder Vertrauen in Ihre Leistungen zu gewinnen – am Ende oft mehr, als anfangs überhaupt vorhanden.

Inhalt

- Was sind Reklamationen eigentlich?
- Wie Sie reagieren können, wenn eine Beschwerde kommt
- Wie sehen Sie Ihren Kunden – und was für Auswirkungen hat dies?
- Was wünscht sich Ihr Kunde?
- Wie Sie mit Emotionen umgehen können
- Der Ton macht die Musik – Sprache und Wortwahl entscheiden
- Wie Sie Reklamationen nutzen, Kundenbindung auszubauen

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon





COACHING

Gönnen Sie sich professionelle, individuelle Begleitung auf dem Weg zu wichtigen Zielen. Buchen Sie Coaching als eigenständige Maßnahme oder als Follow-Up zur Begleitung nach einem Seminar.

FOLLOW-UP-COACHING NACH EINEM SEMINAR

Individuelle Begleitung beim Umsetzen im Seminar gefasster Vorhaben

3 Telefon-Termine a 50 Minuten innerhalb von 3 Monaten

Ideal nach einem Seminar um das Gelernte im Alltag zu verankern.
Bei Bedarf sind weitere Termine und Coaching vor Ort möglich.

Ihr Coach unterstützt Sie dabei, klare, für Sie erreichbare Ziele zu formulieren und einen für Sie gehbaren Weg festzulegen. Er gibt Ihnen Hilfestellung, zwischen verschiedenen Zielen Prioritäten zu setzen und wichtige Ziele für Sie stimmig zu definieren. Sie vereinbaren mit ihm klare Teilziele und Zeitpunkte, was Sie bis wann in welcher Form erreichen möchten. Sie haben ein Gegenüber, dem Sie berichten, was bereits gut geklappt hat und wo Sie nicht wie erhofft vorangekommen sind. In diesen Fällen werden Sie gemeinsam alternative Möglichkeiten durchspielen, die es Ihnen erlauben, Ihr Ziel sicher zu erreichen.

Beispielszenarien aus früheren Coachings

- "Ab September möchte ich schon um 17:30 Uhr Feierabend machen"
- "Ab Dezember möchte ich monatlich 10% mehr Umsatz machen"
- "Ich möchte Herrn X. zu einem klärenden Gespräch einladen. Dies möchte ich im Coaching gut vorbereiten."
- "Ich möchte motivierter, zufriedener Arbeiten." Mittels einer subjektiven Skala wurde dieses Ziel im Coaching messbar und erreichbar formuliert.
- "Ich möchte selbstsicherer auftreten und in Präsentationen besser rüberkommen". Hier wurden nach dem ersten Telefonat zwei zwei-stündige Vor-Ort-Coachings mit Kurzpräsentationen und Videoanalyse durchgeführt. Dabei wurden spezifische Verbesserungsmöglichkeiten identifiziert, Ziele gesetzt und gemeinsam daran gearbeitet.

Dauer

in d. Regel 3 Termine,
individuell anpassbar

Ihr Coach

Dr. Matthias Mayer u. a.

Sprachen

Deutsch & Englisch

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

INDIVIDUELLES COACHING

Zum Beispiel zu Zeitmanagement | Führung | Kommunikation

Wahlweise vor Ort oder am Telefon.

Ein Coaching ist eine hochwirksame, gezielte Maßnahme, die Ihnen Gelegenheit gibt, ein ganz individuelles berufliches Anliegen konzentriert, zielorientiert und zügig zu bearbeiten.

Gut für ein Coaching geeignete Themen

- Sie möchten ein wichtiges Ziel erreichen oder etwas Neues lernen
- Sie möchten sich in bestimmten Situationen anders verhalten
- Sie möchten Ihren Umgang mit Ihrer Zeit optimieren

Sie definieren mit Unterstützung des Coachs klare, für Sie erreichbare Ziele und einen für Sie gehbaren Weg. Mit seiner Unterstützung betrachten Sie die Situation aus verschiedenen Perspektiven, Sie steigern Ihre Sensibilität für sich selbst und für andere Beteiligte. Ihr Coach hört Ihnen zu und fragt nach, er gibt Rückmeldung, unterstützt und ermutigt.

Am Ende des Prozesses steht eine speziell auf Sie zugeschnittene Lösung.

Dauer

variabel, häufig
reichen 3 Termine

Ihr Coach

Dr. Matthias Mayer u. a.

Sprachen

Deutsch & Englisch

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ZEITMANAGEMENT-COACHING

MIT BEGLEITUNG VOR ORT (SHADOWING)

Zur hochwirksamen, individuellen Optimierung Ihrer persönlichen Arbeitsweise

Hier begleitet Sie der Coach einen Tag lang am Arbeitsplatz – stumm, wie ein Schatten. Er beobachtet, notiert, schaut Ihnen zu. Im anschließenden Gespräch bekommen Sie ausführliches Feedback und bestimmen ein Verbesserungsprojekt. Dabei werden Sie von Ihrem Coach in mehreren Gesprächen begleitet.

Vorgehen

- 1) **Vorgespräch** am Telefon – ca. 50 Min.
- 2) **Treffen vor Ort** – verteilt auf 3 Tage
 - I. Nachmittag Tag 1: Vorbereitendes Gespräch – ca. 50 Min.
 - II. Tag 2: vier bis acht Stunden Begleitung (Shadowing) – Sie gehen dabei Ihrer normalen Arbeit nach, der Coach begleitet Sie.
 - III. Tag 3: Feedbackgespräch und Definieren Ihres Veränderungsvorhabens. Ca. 2-4 Std.
- 3) **Gespräche danach** zur Begleitung Ihres Veränderungsprojekts
Drei Telefonate a 50 Minuten verteilt über drei Monate.

Je nach Arbeitskontext und Zielsetzung ist dieses Vorgehen individuell anpassbar.

Dauer

5 Termine,
individuell anpassbar

Ihr Coach

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Ihre Investition

Bitte individuell erfragen.

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

DAS COACHING-SPECIAL:

ZWEI COACHS, ZWEI TAGE

Exklusives Coaching zu Ihrem wichtigsten Anliegen.

Es gibt Anliegen, die die gesamte Persönlichkeit umfassen, die Lebensentscheidungen angehen oder große Veränderungen. In diesem Coaching werden Sie zwei Tage lang intensiv von zwei Seiten betreut und unterstützt. Dies kann in Hamburg oder in Ihrer Nähe stattfinden.

Christine Bader, Körper- und Entspannungsexpertin, geht einfühlsam auf Ihre aktuelle Lebenssituation ein und gibt Ihnen klares Feedback, wie Sie mit sich und Ihrem Körper neu und besser umgehen können.

Matthias Mayer erarbeitet mit Ihnen gemeinsam klare, für Sie sinnvolle Ziele und einen für Sie gehbaren Weg. Sie überlegen zusammen, welche Hindernisse möglicherweise auftauchen und wie Sie damit umgehen wollen. Ihr Ziel wird als klar abrufbares inneres Bild etabliert.

Nach einem Gespräch zu dritt am ersten Tag, das der Beleuchtung der aktuellen Situation dient, arbeiten Sie in einzelnen, mehrere Stunden umfassenden Sitzungen jeweils mit einem der beiden Coachs zusammen. Dabei wird aus folgenden Methoden ausgewählt: Körperarbeit, Entspannungsübungen, Zielsetzung und –Visualisierung, Phantasie Reisen, inneres Team, NLP-Methoden.

Am Ende beider Tage haben Sie eine tiefere Einsicht in Ihr Verhalten und Ihre derzeitige Situation gefunden und haben ein klares, umsetzbares Projekt vor Augen, welche Veränderungen Sie in der nächsten Zeit vornehmen werden. Sie wissen genau, wie und wozu Sie dies tun werden.

Bei Bedarf steht Ihnen telefonisches Coaching in der Folgezeit zur Verfügung.

Dauer

in der Regel 2 Tage,
individuell anpassbar

Ihre Coachs

Christine Bader und
Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Ihre Investition

Bitte individuell erfragen

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon



HOCHSCHUL-SEMINARE

Erstklassige Seminare zu Schlüsselkompetenzen für Ihre Studierenden
Effektiv & praxisnah

- Die meisten Angebote in Deutsch und Englisch. Fragen Sie nach.
- Spezialangebote für große Gruppen mit 100 und mehr Teilnehmern.
- Spezielle Kurse für Promovierende und Hochschulmitarbeiter.

Unsere Hochschulkurse erhalten regelmäßig hervorragendes Feedback. Fragen Sie uns gerne nach Belegen.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT FÜR STUDIERENDE

– EINE EINFÜHRUNG

Wie Sie Ihr Studium genießen und Erfolge feiern können.

2,5-tägiges Seminar für Studierende aller Fachrichtungen und Semester.

Entscheidend für ein erfolgreiches Studium und ein erfülltes Berufs- und Privatleben sind – neben einer sehr guten fachlichen Qualifikation – Klarheit über die eigenen Ziele, ein bewusster Umgang mit der eigenen Lebenszeit und ein gesundes emotionales Befinden.

Ihr Nutzen

Sie lernen im Seminar, wie Sie sinnvoll mit Ihrer Zeit umgehen können – so, dass Sie genügend Zeit für die wichtigen Dinge in Ihrem Leben haben. Sie lernen, wie Sie an Ihrer beruflichen und persönlichen Lebensvision arbeiten können und wie Sie davon ausgehend Ihre Ziele definieren und erreichen können. Sie lernen, wie Sie Ihren inneren Zustand so steuern können, dass Sie optimalen Zugang zu Ihrer Kraft und Konzentration finden.

Sie lernen konkrete Techniken kennen, die Sie gleich nach dem Seminar anwenden können. Viele davon können Sie in Ihrem Studium, Ihrem Beruf und in Ihrem Privatleben nutzen.

>>

Inhalt

Sie erfahren die Grundlagen der drei Bereiche des Selbstmanagement:

1. Die eigene Richtung bestimmen

- Klarheit über die eigenen Ziele
- Arbeit an der beruflichen und privaten Vision
- Die Macht von Entscheidungen
- Ziele sicher erreichen

2. Die Zeit effizient nutzen

- Prioritäten setzen
- Zeitpläne erstellen und Prüfungen vorbereiten
- Mit Zeitfressern umgehen
- Freizeit genießen

3. Den inneren Zustand steuern

- Über den Körper (z. B. Entspannungstechniken),
- Über den inneren Fokus
- Durch unterstützende Überzeugungen

Methodisches Vorgehen

Das Seminar basiert auf einem ganzheitlichen Ansatz, setzt Offenheit und Interesse voraus, über sich selbst und sein Verhalten nachzudenken, Gewohnheiten in Frage zu stellen und neue Ansätze auszuprobieren.

Methodisch erwartet Sie eine abwechslungsreiche Mischung aus Vortrag, Einzel-, Partner- und Gruppenübung sowie aus angeleiteten Sequenzen, in denen Sie innere Vorstellungsbilder entwickeln können.

Dauer

2,5 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT FÜR DOKTORANDINNEN UND DOKTORANDEN

Klares Thema, effektives Arbeiten, hohe Motivation

2,5-tägiges Seminar für Promovierende aller Fachrichtungen.
Ideal zu Beginn und während der Promotionsphase.

Eine Doktorarbeit ist üblicherweise eines der zeitlich umfassendsten und inhaltlich herausforderndsten Projekte, für die man sich in seinem Berufsleben entscheidet. Während der Durchführung sind Sie weitgehend auf sich selbst gestellt. Die erfolgreiche Umsetzung verantworten Sie alleine. Daher ist es wichtig zu wissen, wie Sie ein solches Projekt zeitlich, emotional und organisatorisch in den Griff bekommen können.

Ihr Nutzen

Sie stärken Ihre Fähigkeit zum Selbstmanagement, Ihre Klarheit (weshalb will ich promovieren?) und Ihre Motivation zur Arbeit an Ihrem Forschungsprojekt. Sie lernen die wichtigsten Zeitmanagement- und Zeitplanungs-Methoden kennen und üben Techniken zum Steuern Ihres inneren Zustands ein (z.B. Konzentrations- und Entspannungsübungen). Sie können Ihre Erfahrungen mit anderen Promovierenden austauschen.

>>

Inhalt

1. Die Richtung bestimmen:

Wohin geht die Reise meiner Dissertation?

- Entscheidungen treffen & Eigeninitiative entwickeln
- Thema, Frage und Zielsetzung meiner Arbeit
- Was motiviert mich?
- Wie kann der Weg durch meine Promotion aussehen?

2. Die Zeit effizient nutzen & genießen

- Zeitplanung und Doktorarbeit:
Ihr Masterplan; Wochen- und Tagesplanung
- Prioritäten setzen: Balance Promotion – Job – Privatleben
- Umgang mit Zeitfressern
- Effizientes Arbeiten: Forschen, Lesen, Schreiben, Archivieren

3. Den inneren Zustand steuern:

konzentriert arbeiten, abschalten, entspannen

- Über den Körper: Entspannungstechniken & Bewegung
- Über Ihre Gedanken: Wo ist Ihr innerer Fokus?
- Durch geeignete Überzeugungen

Methodisches Vorgehen

Trainerinput, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, schriftliche und kreative Übungen zur Fokussierung, Entspannungsübungen, Sequenzen, in denen Sie innere Vorstellungsbilder entwickeln können, Kurz-Präsentationen der Teilnehmer, Diskussion im Plenum. Teilweise läuft leise Musik im Hintergrund der Brainstorming-Übungen.

Dauer

2,5 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN – GRUNDLAGENWORKSHOP

Klar & auf den Punkt

2-tägiges Präsentationstraining mit Videounterstützung für Studierende aller Fachrichtungen, die ihre Präsentationsfähigkeiten verbessern möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

In jeder Präsentation geht es neben dem Inhalt um einen guten Kontakt zu Ihrem Publikum. Ihre persönliche Ausstrahlung, Ihre individuelle Art aufzutreten, ist verantwortlich für einen Großteil Ihrer Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft. Wenn Sie den Kontakt zu Ihren Zuhörern lebendig, natürlich, unterhaltsam und informativ gestalten, ist Ihr Publikum bei Ihnen.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar macht Sie mit den drei wesentlichen Grundlagen überzeugender Präsentationen vertraut. Sie haben Gelegenheit, neue Verhaltensweisen in kurzen Präsentationsübungen auszuprobieren. Sie werden von den anderen Teilnehmern und Ihrem Trainer Feedback bekommen und aus Videoaufzeichnungen lernen. Das erlaubt Ihnen einzuschätzen, was Sie schon gut machen und worin Sie Ihre Präsentationen am effektivsten verbessern können. Am Ende des Seminars wissen Sie, wie Sie dies tun können und haben bereits mit der Umsetzung begonnen.

>>

Inhalt

1. Klarer Inhalt

- 4 Schritte zu klarem Inhalt
- Ziel, Zielgruppe, Hauptbotschaften
- Inhaltliche Struktur

2. Gute Folien und Medien

- Was guten Medieneinsatz ausmacht
- Die Goldenen Regeln der Foliengestaltung
- So bedienen Sie alle Lerntypen

3. Überzeugend vor Ihrem Gegenüber

- Körpersprache: Mimik, Gestik, Stand & Stimme
- Umgang mit Lampenfieber
- Verbessern Sie sich durch Feedback und Videoanalyse

Methodisches Vorgehen

Kurzpräsentationen, Trainerinput, Feedback von anderen Teilnehmern und Trainer, Videoaufnahmen und –analyse, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, anschauliche Beispiele, Austausch im Plenum.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN – AUFBAUWORKSHOP

Persönlichkeit zeigen – in Kontakt gehen – flexibel reagieren

2-tägiges Präsentationstraining mit Videounterstützung für Studierende aller Fachrichtungen, die sich weiter verbessern wollen. Die vorherige Teilnahme am Grundlagenworkshop ist empfehlenswert.

Präsentieren ist eine Fähigkeit, die Sie mit der Zeit und durch häufiges Üben erlernen. Es ist gut, in regelmäßigen Abständen seine Fähigkeiten zu überprüfen, zu verfeinern, und Neues dazuzulernen.

Ihr Nutzen

Dieser Workshop bietet Ihnen Gelegenheit, in praxisnahen Übungen Erfahrungen zu sammeln und Feedback zu bekommen. Das erlaubt Ihnen die Aspekte zu identifizieren, die Sie derzeit am liebsten verbessern oder verfeinern möchten. Sie haben die Chance, Ihre individuelle Art zu präsentieren näher zu bestimmen – ein Gespür dafür zu entwickeln, wie Sie am besten mit Ihrem Publikum in Kontakt kommen und welche Verhaltensweisen für Sie am natürlichsten sind.

>>

Inhalt

Verbessern Sie Ihre Performance vor Publikum

- Vertiefende Übungen zu sichererem Auftreten:
Gestik, Mimik, Stand, Bewegung, Atmung
- Sprache, Aussprache und Betonung
- Satzbau und Wortwahl
- Formen der Interaktion– und wie sie wirken
- Gekonnter Umgang mit Kritik und Angriffen
- Diskussionsrunden optimal führen
- Kreativer Medieneinsatz

Zusätzliche Leistungen

- Videofeedback während der Veranstaltung
- Feedback zu mitgebrachten Folienpräsentationen

Methodisches Vorgehen

Kurzpräsentationen, Trainerinput, Feedback von anderen Teilnehmern und Trainer, Videoaufnahmen und –analyse, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, anschauliche Beispiele, Austausch im Plenum.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

MEDIENTRAINING

Wie Sie Ihre Präsentation medial eindrucksvoll unterstützen

2-Tages-Seminar für Studierende aller Fachrichtungen, die ihre Präsentationen anschaulicher und unterhaltsamer gestalten möchten. Die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar Präsentation oder vergleichbare Erfahrungen sind empfohlen.

Ihr Nutzen

Wie erreichen Sie Ihr Publikum nachhaltig? Neben einem überzeugenden, glaubwürdigen Auftritt gehört ein professioneller Medieneinsatz unbedingt dazu. Letzterer ist von der Art Ihrer Veranstaltung, der Größe Ihres Publikums und vom Inhalt Ihrer Präsentation abhängig. Sie erfahren in diesem Seminar, welche Medien Sie sinnvoll einsetzen können und wie Sie diese souverän bedienen.

Ziel ist es, Ihnen diverse Möglichkeiten aufzuzeigen und Gelegenheit zu bieten, diese auszuprobieren und einzuschätzen. Sie werden im Seminar konkrete neue Ideen finden und erfahren, wie Sie diese umsetzen können.

>>

Inhalt

1. Vor- und Nachteile der wichtigsten Medien:

- PowerPoint-Folien
- Flipchart / Tafel
- Mitgebrachte Objekte / Bilder etc.
- Ton- und Film- Ausschnitte
- Moderationstechnik mit Stellwänden und Moderationsmaterial

2. Professioneller Einsatz der Medien

- Worauf ist bei ihrer Anwendung zu achten?
- Praktische Tipps für die erfolgreiche Bedienung

3. Wie Sie Ihre zukünftigen Präsentationen am besten unterstützen

- Kreatives Brainstorming zu Ihrem Kontext
- Neue Ideen skizzieren und ausprobieren
- Feedback zu Ihren neuen Ideen

Methodisches Vorgehen

Kurzpräsentationen, Trainerinput, Praxisbeispiele, zahlreiche Übungen, konstruktives Feedback von anderen Teilnehmern und Ihrem Trainer.

Dauer

2 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

GRUNDLAGEN PROFESSIONELLER KOMMUNIKATION

Klar – konstruktiv – zielführend

2,5-tägiges Seminar für Studierende aller Fachrichtungen, die sich für Ihr eigenes Kommunikationsverhalten interessieren und Lust haben, dieses auf Grundlage einiger Modelle und Erkenntnisse weiter zu verbessern.

Um in Ihrem Studium oder späteren Beruf erfolgreich zu sein, ist gelungenes Kommunizieren unerlässlich. Dies betrifft Gespräche mit Ihren Kommilitonen und Professoren, mit zukünftigen Kunden, Auftraggebern, Partnern und Vorgesetzten gleichermaßen. Allzu oft leidet unsere Kommunikation jedoch an Missverständnissen, Unklarheit, fehlender Offenheit und Konfliktunfähigkeit.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen professioneller Kommunikation. Sie erfahren, wie Sie ein positives Gesprächsklima aufbauen, wie Sie Gespräche strukturiert und zielorientiert führen und wie Sie auch schwierige Situationen meistern. Ausgehend von einfachen Modellen werden Sie in Übungen Ihre Fähigkeiten trainieren und die Auswirkungen verschiedener Verhaltensweisen erleben können. Sie erfahren, wie Sie selbst auf andere wirken, und wie Sie Ihre individuelle Kommunikation weiter verbessern können.

Ziel des Seminars ist es, Ihnen mehr Klarheit über kommunikative Prozesse und Ihre eigene Wirkung zu geben, so dass Sie noch klarer und stimmiger kommunizieren können.

>>

Inhalt

Grundlagen und Modelle

- Das Wesen der Kommunikation
- Die vier Seiten der Kommunikation nach Schulz von Thun
- Welcher Empfängertyp bin ich – und was bedeutet das?
- Feedback konstruktiv formulieren und entgegennehmen
- Abgleich zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung
- Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung

Gespräche professionell führen

- Ihr Gegenüber verstehen – die Kunst aktiv zuzuhören
- Sich klar mitteilen – wie vermeide ich Missverständnisse?
- Metakommunikation – wie löse ich Missverständnisse auf?
- Sprachstil und Wortwahl – worauf kommt es an?
- „Ich-“ und „Du-Botschaften“ verstehen und anwenden
- Geschlechtsspezifische Aspekte der Kommunikation
- Körpersprache – wahrnehmen und bewusst einsetzen
- Durch Fragen führen – so steuern Sie ein Gespräch
- Mit Emotionen umgehen
- Was Kleidung und Verhalten "aussagt" – situativ einsetzen

Methodisches Vorgehen

Methodisch wird sich Trainerinput mit praxisnahen Übungen abwechseln. Sie werden in Einzel-, Partner- und Kleingruppenübungen sowie in Rollenspielen Gelegenheit haben, eigene Erkenntnisse zu sammeln und neue Verhaltensweisen auszuprobieren.

Dauer

2,5 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

KONFLIKTE ERFOLGREICH MEISTERN

Aufmerksam, lösungsorientiert und kreativ handeln

2,5-tägiges Seminar für Studierende aller Fachrichtungen, die sich bei Konflikten gerne besser verhalten würden.

Konflikte im Studium, bei der Arbeit und im Privatleben sind ein Bestandteil unseres Alltags. Schlecht ausgetragene Konflikte können uns lähmen – sie können Kraft, Konzentration und Zeit rauben, können uns im Extremfall sogar krank machen. Auf der anderen Seite sind Konflikte notwendige Bestandteile jeder persönlichen und gemeinsamen Entwicklung und – in der richtigen Weise ausgetragen – hilfreich, um optimale Lösungen zu finden.

Ihr Nutzen

Um in Ihrem Studium zielstrebig voranzukommen, in Ihrem späteren Beruf erfolgreich zu sein und auch im Privatleben weniger Stress und mehr Erfüllung zu erleben, sollten Sie früh einen geeigneten Umgang mit Konflikten erlernen. Sie sollten Konflikte erkennen können und fähig sein, sie konstruktiv zu lösen bzw. ihnen vorzubeugen. Das Seminar trainiert Sie in diesen Fähigkeiten. Sie lernen, verschiedene Konflikttypen zu unterscheiden, sie frühzeitig zu erkennen und erfahren, wie Sie in den unterschiedlichen Phasen eines Konflikts wirkungsvoll handeln können.

>>

Inhalt

Konfliktarten und -phasen

- Lernen Sie, verschiedene Konflikttypen zu unterscheiden
- Die Phasen eines Konflikts
- Analyse von Praxisfällen
- Grundlegende Modelle
- Perspektivwechsel: Konflikte als wertvolle Entwicklungs-Chance

Konflikte erkennen, lösen und vermeiden

- Wie Sie Konflikte früh erkennen können
- Selbsttest: Wie reagieren Sie normalerweise bei einem Konflikt?
- Handlungsmöglichkeiten und wahrscheinliche Auswirkungen
- Konfliktgespräche erfolgreich vorbereiten und führen
- Welche Konflikte unnötig sind und wie Sie diese vermeiden

Methodisches Vorgehen

Trainerinput, praktische Fallbeispiele, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, geführte Innenschau, Austausch im Plenum.

Dauer

2,5 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

SELBST-PR UND BEWERBUNGSTRAINING – WIE SIE IHREN TRAUMJOB FINDEN

Selbstdarstellung, Bewerbungen und Vorstellungsgespräch

2,5-tägiges Seminar für Hochschulabsolventen, die sich auf den Einstieg in das Berufsleben vorbereiten möchten.

Eine wesentliche Voraussetzung für einen erfolgreichen Berufseinstieg ist die gekonnte Kommunikation Ihrer eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Selbst-PR ist die Kunst der wirksamen und auf Ihre Persönlichkeit zugeschnittenen Selbstdarstellung – Öffentlichkeitsarbeit in eigener Sache. Gefragt sind dabei Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft.

Ihr Nutzen

Im Seminar machen Sie sich Ihre Stärken und Fähigkeiten bewusst und die Richtung, in die Sie sich beruflich entwickeln möchten. Sie trainieren Ihre Fähigkeit, sicher und überzeugend zu kommunizieren was Sie zu bieten haben. Sie werden die Prinzipien systematischer Vernetzung und erfolgreichen Empfehlungsmarketings kennen lernen und sehen, wie Sie mit dem Thema Bewerbungen sinnvoll umgehen können.

>>

Inhalt

- Auf dem Weg zu Ihrem Traumjob
- So klären Sie Ihre berufliche Vision
- Benennen Sie Ihre Stärken und Fähigkeiten
- Selbstdarstellung und Selbst-PR –
so machen Sie auf sich aufmerksam
- Mut, Kompetenz zu zeigen
- Networking –
so bauen Sie ein wirksames Empfehlungsmarketing auf
- Kennen und nutzen Sie Ihre Bühnen
- Wie Sie sich einen Namen als Experte/Expertin machen
- Gehen Sie Bewerbungen proaktiv und spielerisch an

Methodisches Vorgehen

Methodisch basiert die Veranstaltung auf einer abwechslungsreichen Mischung aus Trainerinput, Einzel-, Partner- und Gruppenübung sowie aus angeleiteten Sequenzen, in denen Sie innere Vorstellungsbilder entwickeln können.

Dauer

2,5 Tage

Ihr Trainer

Dr. Matthias Mayer

Sprachen

Deutsch & Englisch

Follow-Up-Coaching

Ja, optional: s. S. 30

Ihre Investition

s. S. 52

Buchung & Anfrage

Per E-Mail / Telefon

UNSERE KONDITIONEN

Seminare

Sie bekommen bei mmsc.de mehr als nur ein Seminar.

Außer der reinen Seminare durchführung bieten wir eine individuelle Einstimmung der Teilnehmer im Vorfeld – so dass sie bereits gut vorbereitet ins Seminar kommen. Die Teilnehmer bekommen eine ausführliche Teilnehmerunterlage, die auch Jahre nach dem Seminar noch als wertvolle Unterstützung nutzbar ist. Im Nachgang zum Seminar bekommen sie ein ausführliches Foto-Protokoll mit allen An-schrieben und visualisierten Ergebnissen aus Gruppenarbeiten. Teilnahme-bescheinigungen und Videomitschnitte werden, wo sinnvoll, zur Verfügung ge-stellt. Individuelle Fragen werden beantwortet, wenn sie in den Wochen nach dem Seminar aufkommen.

Melden Sie sich einfach bei uns um unsere Konditionen zu erfahren. Schildern Sie uns Ihr Anliegen und wir erstellen Ihnen ein individuelles Angebot.

Coaching

Einzel-Coaching bei mmsc.de zeichnet sich aus durch eine sehr wertschätzende, persönliche Begleitung auf dem Weg zu einem klar definierten Ziel. Die Klärung eines sinnvollen Ziels kann bereits Bestandteil des Coachings sein. Ihr Coach ist Ihnen ein aufmerksames, empathisches, Sie unterstützendes Gegenüber.

Teilen Sie uns Ihr Anliegen mit damit wir gemeinsam ein sinnvolles Coaching-Szenario ausarbeiten können. Gerne schildern wir uns dazu unsere Konditionen.

UNSERE 100% ZUFRIEDENHEITS-GARANTIE

Unser oberstes Gebot ist, dass Sie mit unserer Leistung zu 100% zufrieden sind. Jedem Neukunden machen wir daher ein ungewöhnliches Angebot: Wenn Sie erstmals ein Seminar oder Coaching bei uns buchen, entscheiden Sie selbst anhand der Rückmeldungen der Teilnehmer und ausgehend von unserem vereinbarten Honorar, welchen Betrag Sie tatsächlich bezahlen werden.

Sprechen Sie uns gerne bei einer Erstbuchung auf die genauen Modalitäten an.



TRAINER & COACHS BEI MMSC.DE

Auf den folgenden Seiten lernen Sie unsere Trainer und Coachs kennen. Sie finden hier hervorragende Experten in ihrem jeweiligen Gebiet, die auf eine langjährige Erfahrung zurückgreifen können. Mit großem Methodenwissen und viel Empathie arbeiten sie mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern zusammen.

DR. MATTHIAS MAYER

Seminarleiter und Coach, Inhaber von mmsc.de



Selbständig tätig als Trainer und Coach seit 2002.

Geboren in Tübingen, seit 2014 in Berlin.

Spricht deutsch und englisch fließend.

Gründete mmsc.de im Jahr 2004.

Schwerpunkte: Zeit- und Selbstmanagement, Präsentation, Kommunikation.

Kontakt: Tel. +49 (0)30 2654 3856 | mayer@mmsc.de | www.mmsc.de

PERSÖNLICHES

Seine interdisziplinäre Ausbildung bietet der Tätigkeit als Seminarleiter und Coach eine fruchtbare Basis: Promotion und Projektleitung in Informatik führten zu fundiertem Wissen in Prozess-Optimierung, Teamführung und Arbeitsorganisation; gutes Zeitmanagement und der erfolgreiche Umgang mit Zielen und Prioritäten sind Herzensangelegenheit für Dr. Matthias Mayer. Seine künstlerische Ausbildung (Diplom in visueller Kommunikation, HFBK Hamburg) unterstützt seine Kompetenz in visueller Gestaltung und förderte freies, unvoreingenommenes Denken sowie selbstverantwortliches Handeln.

Über 12 Jahre selbständiger Arbeit als Inhaber von Matthias Mayer Seminare & Coaching (mmsc.de) bringen viel Erfahrung im Umgang mit den unterschiedlichsten Kunden aus Wirtschaft, Forschung und Lehre mit sich.

Die Ausbildung zum NLP- Master, verbunden mit einer langjährigen Erfahrung als Coach und Seminarleiter, rundet seine Qualifikation ab.

REFERENZEN

- ✓ Unternehmen in der freien Wirtschaft, z.B. Adolf Würth GmbH & Co. KG, Alstom Power Systems GmbH, ACO Haustechnik, Fork Unstable Media
- ✓ Forschungseinrichtungen, z. B. Max Planck Institut Tübingen, European Molecular Biology Laboratory Heidelberg, SFB Mehrsprachigkeit Hamburg
- ✓ Hochschulen und Graduiertenakademien, z. B. Tübingen, Freiburg, Hamburg, Bucerius Law School, FH Nordakademie

CHRISTINE BADER

Entspannungsexpertin



Lebt und arbeitet als Yoga-Lehrerin in Hamburg.
Spricht deutsch und englisch fließend.

Schwerpunkte: Entspannungstechniken, Yoga, Work-Life-Balance

Kontakt: Tel. 040 63123 08

bader@christinebader.de | www.christineyoga.de

PERSÖNLICHES

Seit 1985 übt Christine Bader Yoga, Qi Gong, asiatische Lebenspflege (chinesische Medizin und Massage) und Ernährung als Lebenskunst. Sie ist als Yoga-, Qi Gong- und Fitnesstrainerin mit Schwerpunkt Rückenschule und Entspannungstechniken ausgebildet und vertieft sich kontinuierlich durch Weiterbildungen im In- und Ausland. Ihre Motivation zu unterrichten und zu vermitteln entspringt der Freude am Teilen der eigenen Erfahrungen. Sie leitet Personaltrainings, Gruppenseminare sowie Retreats und wird als Referentin zu Ausbildungen eingeladen. Im Zentrum ihrer Arbeit steht das Interesse am Menschen und seiner Erdung in sich selbst, um sich zu entfalten und zu reifen. Außerdem lebt und arbeitet Christine Bader als Filmemacherin und Künstlerin.

In ihren Seminaren wird kraftvolles, dynamisches Üben ergänzt durch erholsame und regenerative Haltungen. Erdung und genaue Körperausrichtung befreien die Wirbelsäule; geleitete Wahrnehmung stimuliert das Körperbewusstsein; Humor und Hilfestellung erlauben es, bisherige Grenzen zu überschreiten. Häufig stellt sich ein anhaltendes befreiendes Gefühl ein.

REFERENZEN

- ✓ Yoga-Kurse für MeridianSpa, Hamburg
- ✓ Seminare für diverse deutsche Hochschulen seit 2002

ANNA KATHARINA BARTEL

Schauspielerin, Körpersprache-Trainerin



Lebt in Hamburg, arbeitet als Schauspielerin, Regisseurin und Trainerin.
Spricht deutsch und englisch fließend.

Schwerpunkte: Zusammenspiel verbaler und non-verbaler Kommunikation,
Konflikt- und Teamarbeit, Präsentation.

Kontakt: Tel. 0174-5600832 | anna.katharina.bartel@googlemail.com

PERSÖNLICHES

Anna Katharina Bartel ist Schauspielerin, Regisseurin und Trainerin für Schauspiel und Kommunikation. Ihr besonderes Interesse gilt dem Zusammenspiel von verbaler und nonverbaler Kommunikation. In ihren Seminaren werden der bewusste Umgang mit diesen Ausdrucksmöglichkeiten und ihre Wirkungen erfahrbar. Anhand von Spielsituationen und persönlichen Feedbacks erhalten die Teilnehmer Gelegenheit, verschiedene Veränderungsmöglichkeiten, neue Haltungen und Handlungsoptionen direkt zu erproben.

REFERENZEN

Anna Katharina Bartel erhielt ihr Schauspiel-Diplom an der staatlichen Hochschule der Künste Bern. 2003 wurde sie mit dem Premio-Preis für junges Theater der Stadt Zürich ausgezeichnet. Seit 2007 arbeitet sie als Schauspielerin, Regisseurin und Trainerin in der Schweiz und in Deutschland. 2008 war sie an einem gemeinschaftlichen Forschungsprojekt der Hochschule der Künste Bern und des College-M zum Training der Führungskompetenz von Führungskräften im Medizinischen Bereich beteiligt.

MARKUS JUNGER

Rhetoriker, Führungs- und Kommunikations-Trainer



Lebt in Tübingen, arbeitet bundesweit als Trainer und Coach.

Schwerpunkte: Führung, Kommunikation, Rhetorik.

Kontakt: Tel. 0171 1700093

kontakt@professionelle-gespraechsfuehrung.com

www.professionelle-gespraechsfuehrung.com

PERSÖNLICHES

Markus Junger M.A. leitet das Institut für Professionelle Gesprächsführung und ist Lehrbeauftragter der Universität Tübingen und FH Esslingen. Er arbeitet seit 1999 als Personaltrainer, Coach und Referent der Professionellen Gesprächsführung für zahlreiche Unternehmen und Institutionen. Er ist studierter Rhetoriker und Pädagoge und wurde von Prof. Dr. Christian Rainer Weisbach in der Professionellen Gesprächsführung ausgebildet. In eigener Praxis arbeitet er als systemischer Paartherapeut und Coach, Ausbildung bei Dr. Hans Jellouschek und als Transaktionsanalytiker, Ausbildung bei Karl-Heinz Schuldt. Er ist Autor des Buchs "Reklamations- und Beschwerdemanagement", erschienen beim Dashöfer Verlag.

REFERENZEN

- ✓ Daimler AG - Corporate Academy
- ✓ Deutsche Telekom Training GmbH
- ✓ Alstom Power Systems GmbH
- ✓ Universität Tübingen Career Service
- ✓ Verlag Dashöfer GmbH

FRANCESCA LÖTSCHER JÖHNK

Schauspielerin und Coach



In Hamburg verheiratete Schweizerin mit zwei Kindern und einer Katze.
Coaching-Erfahrung seit 2003.
Sprachen: Deutsch und Englisch fließend.

Schwerpunkte: Persönlichkeits-Coaching, Körpersprache, Stimme,
Modulationsgestaltung.

Kontakt: Tel. 0177 425 48 19 | mail@koko-la-douce.de

PERSÖNLICHES

Francesca Lötscher Jöhnk absolvierte eine Ausbildung zur Kauffrau und eine Hochschulausbildung zur Schauspielerin. In beiden Bereichen arbeitete sie mehrere Jahre im Wechsel. Dabei erwarb sie wertvolle Kenntnisse und Kompetenzen, die sie heute als äußerst einfühlsame, kreative und empathische Trainerin auszeichnen. Sie arbeitet als Wegbereiterin für die Persönlichkeitsentfaltung innerhalb der Herausforderungen der Geschäftswelt.

Ihre Arbeitsmethode ist geleitet vom Prinzip des „doing by doing“ und lässt sich charakterisieren durch tiefgehende, auch humorvolle, vor allem aber lustvolle Interaktionen. Neben Familie und Unterrichtstätigkeit in Hamburg bereist sie die Bühnen dieser Welt und praktiziert Zen.

REFERENZEN

- ✓ Einzelcoaching Volksfürsorge Hamburg
- ✓ Gruppencoaching Universität Hamburg
- ✓ Supervisions-Gruppe „Wasserloch“, Hamburg

SUSANNE REIZLEIN

Artdirektorin, Gestaltungsexpertin



Freie Artdirektorin und Künstlerin, lebt in Hamburg.
Spricht deutsch und englisch fließend.

Schwerpunkte: Grafik Design

Kontakt: Tel. 040 3609 1088

sr@susannereizlein.de | www.susannereizlein.de

PERSÖNLICHES

Susanne Reizlein ist freie Artdirektorin mit über fünfzehn Jahren Berufserfahrung. Ihre Schwerpunkte sind die Konzeption und Gestaltung von Editorial und Corporate Design Projekten. Seit 2006 ist sie Dozentin für Typografie und Visuelle Kommunikation an der Bildkunstakademie Hamburg. Seit 2008 hält sie Seminare zur Gestaltung wissenschaftlicher Präsentationen. Sie besitzt ein Diplom in Grafik Design (Fachhochschule für Gestaltung Mannheim) und den Master of Fine Arts in Bildender Kunst (School of the Art Institute of Chicago).

REFERENZEN

- ✓ Unterricht: The School of the Art Institute, Bildkunst Akademie Hamburg
- ✓ Seminare: EMBL, EIROforum, Metaways
- ✓ Artdirektion: Rowohlt Berlin, Hoffmann & Campe, Sabine Groenewold Verlage
Plakatkampagnen für Greenpeace
Geschäftsbericht-Konzepte für u. a. KarstadtQuelle, Telekom, Trumpf
Corporate Design für u. a. HGB und Metaways

KONTAKT

Bitte melden Sie sich möglichst frühzeitig, um eine bestimmte Maßnahme zu planen und terminlich festzulegen.

Dr. Matthias Mayer
Matthias Mayer Seminare & Coaching
Am Treptower Park 75
12435 Berlin
Germany

E-Mail kontakt@mmsc.de

Internet www.mmsc.de

Telefon +49 (0) 30 2654 3856

Fax +49 (0) 30 2007 5520-0