



ANGEBOT ZUR ENTLASTUNG BETRIEBSINTERNER AUSBILDER/INNEN

VERTIEFUNG UND ERGÄNZUNG DES BERUFSSCHULSTOFFES ZUR SPEZIALISIERUNG FÜR LEHRLINGE IN KAUFMÄNNISCHEN UND NICHT KAUFMÄNNISCHEN BERUFEN

BEST COMMUNICATION®
Karin Schönwetter e.U.
Unternehmensberatung
Dipl.Syst. Coach ■ Lerncoach
Seminare ■ Aus- und Weiterbildung
■ Lehrlings-Programme
Kogelstraße 33
A-3481 Fels am Wagram
■ Tel.: +43/699/195 312 31
■ mailto: office@best-communication.at
■ http: www.best-communication.at
■ UID-Nr.: ATU62195289 / FN 249811x



ANGEBOT ZUR VERTIEFUNG DES BERUFSSCHULSTOFFES

Lehrlinge die in Unternehmen ausgebildet werden, sind in besonderem Maß gefordert. Neben ihrer täglichen Ausbildung im Betrieb, wird ihnen in der Berufsschule Einiges an Wissen vermittelt.

Aufgrund der Fülle des Angebotes, ist es nicht immer leicht, das Theoretische mit dem Praktischen zu verbinden. Das ist vor allem die Aufgabe betrieblichen Ausbilder/innen.

Hier setzt unser Angebot zur Entlastung der Ausbilder/innen an.

Die Schwerpunkte der kaufmännischen Ausbildung liegen bei folgenden Lerngegenständen:

- **Kaufmännisches Rechnen**
- **Wirtschaftskunde und Schriftverkehr**
- **Buchführung**

- **Deutsch & Kommunikation**

- **Englisch, Business-English**
- **Politische Bildung**

Ergänzend und zusätzlich zu diesen Lerngegenständen bieten wir für Lehrlinge folgende Ausbildung an:

- **Einführung in Marketing**
- **Verkauf – die Königsdisziplin im Marketing**
- **Projektmanagement**
- **Recht – Einführung und Vertiefung (z.B. KSchG)**
- **diverse Soft Skills (z.B. Arbeiten im Team)**
- **Gutes Benehmen im beruflichen Kontext**

Die Inhalte der ergänzenden bzw. vertiefenden Ausbildung beschäftigen sich gezielt mit den wichtigsten Bereichen der jeweiligen Lerngegenstände, unterstützen bei Verständnisfragen und bei der Vorbereitung auf LZK und Schularbeiten.

Dazu schnelles Kopfrechnen, Grundlagen der Mathematik für die Schärfung der Logik, Deutsch und Rhetorik, um rasch und sicher Kundengespräche zu führen und ggf. schlüssig zu argumentieren oder bei Veranstaltungen im Small Talk sicher zu sein.

Wichtige Soft Skills, die in der Interaktion / Kommunikation von wesentlicher Bedeutung sind wie z.B. Konflikt-Management, Beschwerde-Management und Kommunikation sind wichtiger Bestandteil im beruflichen Miteinander und können ergänzend gebucht werden. Dazu „Gutes Benehmen wieder gefragt“ um bei offiziellen Anlässen, Geschäftsessen und Kunden- und Lieferantenbesuchen zu punkten.

Die angebotenen Seminare werden nach einem entsprechenden Briefing auf die Ansprüche Ihres Unternehmens abgestimmt.



ANGEBOT ZUR VERTIEFUNG DES BERUFSSCHULSTOFFES

Das Ausbilder/innen / Trainer/innen-Team:

■ Karin **SCHÖNWETTER**

Akad. Marketingkauffrau, Unternehmensberaterin, Dipl. Syst. Wirtschafts-Coach, Kommunikationstrainerin, Trainerin für Wirtschafts- und Sozialkompetenz, Ausbilderin (Einzelhandel & Büro)

■ Gerhard J. **GEYER**

Trainer, Kommunikationstrainer, Ausbilder Schwerpunkte LEH & Gastronomie, Hotellerie

Deutsch/Rhetorik, Kommunikation, Wirtschaftskunde & Schriftverkehr, kfm. Rechnen, Englisch, div. Soft Skills (z.B. Arbeiten im Team, Konflikt-Management, Gutes Benehmen wieder gefragt, Was tun bei Geschäftsessen und Firmen-Events; Small Talk im geschäftlichen Kontext etc.)

Einführung in Marketing (weiterführende Projekte möglich), Einführung in unser Rechtssystem, Projekt-Management, Basiswissen Mathematik, einfache Statistiken, standardisierte Fragebogen und Erhebungsbogen; Präsentationstechniken

■ Brigitte **GLÜCK**

Unternehmensberaterin, Trainerin, Ausbilderin;
Fachtrainerin zur Spezialisierung auf

**Buchführung und
Personalverrechnung**

■ Tatjana **MANDIC**

Trainerin, Ausbilderin
Organisation von Messe-, Ausstellungs- und Kongressveranstaltungen

Englisch, Business-Englisch

Die Leitung behält sich vor, ggf. eine/n qualifizierte/n Ersatztrainer/in einzusetzen.



ANGEBOT ZUR VERTIEFUNG DES BERUFSSCHULSTOFFES

■ Auswahl des Trainer/innen-Teams

Bei der Auswahl des Trainer/innen-Teams wurden ganz bewusst Auswahlkriterien angesetzt, die in den derzeit angebotenen Ausbildungsmaßnahmen üblicherweise in dieser Ausprägung nicht zu finden sind.

Denn wir wollen konsequent einen neuen, **qualitätsorientierten Weg** gehen, da Qualität ganz genau das ist, was wir unseren Firmenkunden tagtäglich verkaufen.

Das bedeutet, dass der umfangreiche Lernstoff den Teilnehmerinnen von **Spezialisten** genau des jeweiligen Faches vermittelt wird. Damit ist sichergestellt, dass die Teilnehmerinnen auf Fragen aus der täglichen Praxis auch sofort Antworten aus der täglichen Praxis bekommen.

Bei der Auswahl des Teams wurde darauf geachtet, dass alle Trainer/innen als Vortragende und/oder Ausbilder/innen (z.B. am bfi-Wien) und Schulungsleiter/innen in der freien Wirtschaft ausreichend Erfahrung haben.

Sie sind auch aktuell als Unternehmensberater /innen und/oder Ausbilder/innen tätig.

■ Auswahl der Ausbildungsunterlagen

Die Trainer/innen verfügen über die aktuellsten Skripten, die im Manz-Verlag erschienen sind und in den Berufsschulen verwendet werden.

Die Teilnehmer/innen erhalten darüber hinaus Skripten, die Beispielen aus diesen Lehrbüchern entsprechen. Die Skripten stehen als Lern- und Arbeitshilfe auch nach Beendigung der Kurstage zur Verfügung und können mitgenommen werden. Dadurch haben die Teilnehmer/innen ein **aktuelles Nachschlagewerk für ihre tägliche Arbeit zur Verfügung**.

Der Aufbau ist modular und erlaubt den Teilnehmer/innen genau diese Module auszuwählen, die sie benötigen. Ziel ist es, in den ausgewählten Lerngegenständen Lernerfolge und Motivationsschübe zu erleben.

Die Methodenvielfalt ist durch die Auswahl der Trainer/innen sichergestellt und spiegelt auch die Gegebenheiten am Arbeitsmarkt wider.



COPYRIGHT

- Die an dem Inhalt dieses Ausbildungskonzeptes bestehenden Urheber- und Nutzungsrechte verbleiben ausschließlich bei **Frau Karin Schönwetter**, auch wenn für diese einmalig Honorar oder Kursgebühr bezahlt wurde.
- Die Weitergabe der Unterlagen an Dritte, so wie eine auch auszugsweise Veröffentlichung, Vervielfältigung, oder sonstige Verwertung der präsentierten Ausbildungsinhalte und Skripten ist ohne ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung durch **Frau Karin Schönwetter** nicht zulässig.
- **BEST COMMUNICATION®** ist eine registrierte, urheberrechtlich geschützte Wort-Bild-Marke.
- Das Copyright ist Bestandteil dieses Angebotes.

Fels am Wagram, Oktober 2012



ANGEBOT ZUR VERTIEFUNG DES BERUFSSCHULSTOFFES

EIN BEISPIEL:

SOFT SKILLS at work – ein Workshop für Lehrlinge / Jugendliche

Zeitaufwand: 1 Arbeitstag

Ziel: Erarbeiten von Übungen zu den ausgewählten Soft Skills zur Implementierung in den Arbeitsalltag

Ablauf am Vormittag

- Impuls-Referat (z.B. zu einem vom Unternehmen vorgegebenen Thema)
- Welche Soft Skills erwarten Unternehmen von Lehrlingen / Jugendlichen?
- Erhebung von Einstellungen, Aktivitäten, Unterlassungen etc. die zeigen, ob die erforderlichen Soft Skills bereits vorhanden sind. – In welchen Hierarchiestufen, durchgängig etc.
- Kleingruppeneinteilung: Erarbeitung von aktivierenden Übungen

Ablauf am Nachmittag

- Kurzpräsentationen der Ergebnisse (Übungen; Feedbackrunde)
- Reflexion – Gedankenaustausch – Vorschläge – Nutzen- bzw. Erfolgserwartung
- Festigung der Ideen („Das wollen wir in den Arbeitsalltag implementieren!“)
- Zusammenfassung der Gruppenarbeiten und Ideen für ein Skript als Basis für eine umsetzungsfähige Vereinbarung auf betrieblicher Ebene (z.B. Abteilung)

Methoden / Technik / Werkzeuge

- Brainstorming / Mindmap
- Pinwand & Pinkarten
- Flip Chart & Stifte
- Kugelschreiber, Stifte & Schreibpapier



SPRACHÖKONOMIE

- einmal anders betrachtet

Die sechs wichtigsten Worte:

„Ich weiß, es war mein Versehen / Irrtum / Fehler!“

Die fünf wichtigsten Worte:

„Ich bin stolz auf Sie“

Die vier wichtigsten Worte:

„Was halten Sie davon?“

Die drei wichtigsten Worte

„Würden Sie bitte ...“

Die zwei wichtigsten Worte:

„Vielen Dank!“

Das wichtigste Wort:

„Wir!“

Das weniger wichtige Wort:

„Ich“



UNSERE GRUPPENREGELN

- Pünktlichkeit
- Höflichkeit
- Respekt
- Akzeptanz
- Niemand wird ausgegrenzt
- Ausreden lassen
- Immer die eigene Meinung sagen
- Andere Meinungen zulassen
- Keine dummen Bemerkungen machen
- Niemanden auslachen oder ausspotten
- Aktiv mitarbeiten
- Vorschläge machen
- Gruppenarbeiten gemeinsam machen
- Leise arbeiten um andere nicht zu stören
- Nicht (durcheinander) schreien
- Alle Regeln einhalten

Kann / soll von den Teilnehmer/innen selbst erstellt, übernommen bzw. beliebig erweitert werden.