



Trainings und Seminare

für Unternehmen und Organisationen

Professionelle Geschäftskorrespondenz und Protokolle

Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken

„Digital Leader“

Herzlich willkommen!

Erfolgreich sein in einer dynamischen Welt erfordert Wissen, Können, Erfahrung und natürlich auch Mut. Vor allem aber, die Bereitschaft mit den Entwicklungen mitzugehen – besser voranzugehen!

Wir bieten für Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation Training und Coaching auf hohem Niveau – kompetent, lebendig, aktuell.

Alle unsere Seminare sind menschlich, wertschätzend und selbstverständlich mit hohem Praxisnutzen!

Wir freuen uns auf Ihr Interesse, Ihre Fragen und ... wenn Sie uns buchen!



Ich bin Roswitha Grabmeir, Partnerin der Firma Grabmeir+Partner – Personaltraining.



Professionelle Geschäftskorrespondenz

Erfolgreich mit Kunden kommunizieren! Schreiben – reden – verstehen

- Professionelle Geschäftskorrespondenz – wirkungsvolle Briefe und E-Mails (Basistraining) 4
- Professionelle Geschäftskorrespondenz – fortgeschrittene Techniken (Aufbautraining/Workshop) 5
- Korrespondenzqualität und –wirkung (Workshop für Führungskräfte) 6
- „Recht so!“ - Juristische Texte klar, verständlich und rechtssicher schreiben 7 *Neu!*
- Die neue Bürgersprache – klar, verständlich, verbindlich 8 *Neu!*
- Geschäftskorrespondenz im Chefbüro 9
- Perfekt schreiben - Form und Norm 10 *Neu!*
- Kreative Textarbeit 11 *Neu!*
- Schriftliche Kommunikation für Azubis - Professionelle Briefe, E-Mails, Berichte und Protokolle 12
- Reklamationskorrespondenz - Reklamationen und Beschwerden kundenfreundlich und effektiv beantworten 13
- Berichte und Protokolle – schnell, leicht und sicher schreiben 14

Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken

Alte und neue Probleme lösen mit Disziplin, Kreativität und der richtigen Kommunikation

- „Sich selbst führen und auf Kurs halten“ – Mit Selbstdisziplin und Eigenverantwortung mehr erreichen 15
- „Train your brain!“ Kreativitätstechniken - Probleme lösen und Ideen realisieren 16
- Creative Kommunikation in einer „VUKA Welt“ 17 *Neu!*
- Besprechungsmanagement – effizient und ergebnisorientiert 19
- Professionelles Konfliktmanagement 20
- Erfolgreiches Stressmanagement - Wege zu mehr Gelassenheit und Stress-Resistenz 21

Herausforderung „Digital Leader“

Das große „Update“ für Ihre Führungskompetenzen

- Führen im agilen Umfeld 23 *Neu!*
- Herausforderung: Change-Management 4.0 24 *Neu!*
- Mentale Stärke für komplexe Situationen 25 *Neu!*

Grabmeir+Partner

Unsere Kunden, unsere Teilnehmer ... und wir selbst

26





Professionelle Geschäftskorrespondenz – Wirkungsvolle Briefe und E-Mails (Basistraining)

Nutzen: Ihre Briefe und E-Mails erfüllen die Anforderungen der elektronischen Zeit, schnell, wirkungsvoll, persönlich und effektiv. Ihre Geschäftskorrespondenz ist modern und hat inhaltliche und persönliche Qualität. Sie unterstützen damit das positive Bild Ihres Unternehmens nach außen.

Ziel: Sie kennen die zentralen Bestandteile ziel- und kundenorientierter Korrespondenz. Sie erhalten eine Auswahl von Methoden und Werkzeugen, um treffend und schnell gute Briefe und E-Mails zu schreiben. Sie gestalten Ihre Korrespondenz nach den Standards des Unternehmens.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten, Behörden oder der Öffentlichkeit führen.

Inhalt:

- Schriftliche Kundenorientierung: Grundsätze, Techniken, Tipps
- Nur der Nutzen zählt! Ziel- und kundenorientiert schreiben
- Richtlinien für moderne Briefgestaltung – die aktuelle DIN 5008
- Gute Gestaltung: Hilfe und Aufmerksamkeit im „Informationsdschungel“
- Briefaufbau: AIDA gibt den Ton an!
- Aktiver Briefstil und positive Sprache: Wirkt beim Empfänger „innerlich“!
- Floskeln vermeiden – moderner schreiben
- Reklamationen: Negatives positiv verpacken
- E-Mail Regeln: Unterscheiden Sie sich durch Qualität und Stil
- Übungen mit **Briefbeispielen aus Ihrer Praxis** – Briefanalysen ...

Methodik: Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Textanalysen, Feedback

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

Wichtig: Wir üben mit Ihren eigenen Texten!

Das Korrespondenztraining passen wir selbstverständlich an Ihren Bedarf an. Spezialseminare und Workshops zum Thema „Professionelle Geschäftskorrespondenz“ bieten wir auch für die Zielgruppen: Führungskräfte, Vertriebsmitarbeiter, Sekretärinnen und Assistentinnen, Personalsachbearbeiter etc.

Auf Wunsch: Einzelcoaching zu speziellen Korrespondenzbereichen





Professionelle Geschäftskorrespondenz – Fortgeschrittene Techniken (Aufbautraining/Workshop)

Nutzen: Ihre Briefe und E-Mails sind noch professioneller. Sie verfügen über Wissen und Tools auch für anspruchsvolle Korrespondenzfälle. Sie erledigen diese schnell, ziel- und wirkungssicher. Briefe und E-Mails schreiben fällt Ihnen einfach leichter.

Ziel: Sie erhalten neuen Input und Sie erarbeiten sich Lösungen für spezielle Korrespondenzfälle aus dem Arbeitsalltag. Schreibblockaden fallen schon beim Üben. Ihre Korrespondenz-sicherheit und -schnelligkeit erhöht sich. Sie sind auf dem aktuellsten Stand und schreiben noch professioneller.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die spezielle und individuelle Korrespondenz führen und ihr Wissen erweitern und aktualisieren wollen.

Inhalt:

- Gelerntes auffrischen
- Analyse und Lösungsstrategien für schwierige und komplexe Briefe und E-Mails
- Briefe und E-Mails wirkungsvoll und richtig beantworten
- Die aktuelle DIN 5008
- Kundenfreundlichkeit = Glaubwürdigkeit + Nutzen + Stil
- Übungen mit **Briefbeispielen aus Ihrer Praxis** – Briefanalysen ...

Methodik: Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Gruppenarbeiten. Aktuelle Fälle aus der Praxis werden besprochen und gemeinsam gelöst. Sie üben, üben, üben ...

Dauer: 1 Tag

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

Wichtig: Wir üben mit Ihren eigenen Texten!

Folgeseminar für Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Basisseminars oder für Fortgeschrittene mit entsprechender Korrespondenzerfahrung.

Sie können diesen Workshop auch für Teams buchen. Dabei behandeln wir spezielle Korrespondenzsituationen bzw. besondere Korrespondenztaktiken.





Korrespondenzqualität und -wirkung Workshop für Führungskräfte

Denn Ihr guter Name steht unter professionellen und wirkungsvollen Briefen/E-Mails.

- Nutzen:** Professionelle Techniken, Methoden und Know-how helfen Ihnen, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterstützen, zu führen und Standards zu definieren. Ihre Kunden fühlen sich gut und klar informiert. Sie gestalten interne Prozesse flexibel und effektiv.
- Ziel:** Sie sehen die Korrespondenz des Unternehmens aus verschiedenen Perspektiven (Kunde – Lieferant – Mitarbeiter – Öffentlichkeit). Sie erkennen die Erwartungshaltung der Empfänger und die Anforderungen an wirkungsvolle Korrespondenz im Informationszeitalter. Sie erhalten Möglichkeiten, eine effektive Korrespondenzstrategie zu entwerfen. Sie können Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beraten und unterstützen.
- Zielgruppe:** Führungskräfte und Stellvertreter, Teamleiter etc.
- Inhalt:**
- Unternehmensstil und -standard
 - Psychologische Grundsätze schriftlicher Kommunikation
 - Grundsätze für den kundenorientierten Briefstil
 - Die aktuelle DIN 5008
 - Aktiver Briefstil und positive Sprache: Wirkt beim Empfänger „innerlich“!
 - Gute Briefbeispiele
 - Floskeln vermeiden – moderner Schreiben
 - E-Mail Regeln: Unterscheiden Sie sich durch Qualität und Stil
- Methodik:** Trainerinput, Diskussion, Workshop
- Dauer:** nach Absprache
- Teilnehmerzahl:** max. 12 Personen





Neu!

„Recht so!“ – Juristische Texte klar, verständlich und rechtssicher schreiben

Als Jurist stehen Sie heute vor einem schwierigen Dilemma: Im Studium und in Ihrer täglichen Arbeit haben Sie gelernt, sich bis ins kleinste Detail präzise und klar auszudrücken. In Ihren Texten sind alle Eventualitäten berücksichtigt, die Rechtssicherheit ist gewährleistet. Aber ... ist Ihre Ausdrucksweise auch immer für den Leser verständlich, versteht er Ihre Formulierungen oder fühlt er sich total überfordert? Sicherlich haben Sie sich schon öfter die Frage gestellt, ob es wirklich immer so genau und auch langatmig sein muss oder ob es auch kürzer und damit verständlicher und zeitsparender für alle Beteiligten geht? Als Jurist werden Sie oft in eine bestimmte Ecke geschoben, in die eines geheimen Fachjargons und einer unverständlichen Juristensprache ...

Kommen Sie aus dieser Ecke heraus und zeigen Sie, dass Sie auch anders können. In diesem Seminar lernen Sie so zu formulieren, dass Sie auch Laien verstehen – ohne an Rechtssicherheit zu verlieren. Kombinieren Sie zwei Sprachstile und werden Sie perfekt in beiden.

Nutzen/Ziel:

Sie bieten Ihren Mandanten und Kollegen den besonderen Service: Mit Ihren Kollegen kommunizieren Sie in einer rechtssicheren und perfekten Juristensprache. Gleichzeitig sind Sie Dolmetscher für alle, die in dieser Sprache nicht zu Hause sind. Ihre Mandanten beraten Sie klar und verständlich und geben so ein sicheres Gefühl über den richtigen (Rechts)-Weg.

Zielgruppe:

Juristen, Referendare, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die verständliche und gleichzeitig rechtssichere Texte verfassen.

Inhalt:

- Der richtige Anfang: Ziehen Sie den Leser in Ihren Bann!
- Die „Sie“ -Ansprache macht juristische Texte persönlich
- Satzmuster: zusammenbleibt, was zusammengehört
- Satzbau: Schachtelsätze vermeiden – kürzer und klarer formulieren
- Hauptsache ist, dass die Hauptsache die Hauptsache bleibt!
- Überflüssiges ist überflüssig: Entrümpeln Sie Ihre Texte
- Fremdwörter und Fachbegriffe minimieren und erklären
- Schreibstil-Update – von A wie Aktiv bis Z wie Zeitform
- Positive Formulierungen bei negativen Botschaften: Wie können Sie Negatives verdaulich machen?
- Der gelungene Schluss: Hinterlassen Sie einen guten Eindruck

Dauer:

2 Tage

Teilnehmerzahl:

max. 12 Personen

Auf Wunsch: Einzelcoaching





Neu!

Die neue Bürgersprache Klar, verständlich, verbindlich

Als moderne Verwaltung stehen Sie heute vor einer großen Herausforderung:

Auf der einen Seite wollen Sie Ihre Texte (Briefe, Bescheide, Broschüren, Internet-Präsenz) klar und verständlich, kurz und präzise formulieren – so, dass sie die Bürger sofort verstehen und nicht mehr nachfragen müssen.

Auf der anderen Seite müssen diese Texte so formuliert sein, dass sie auch einer rechtssicheren Prüfung standhalten.

*In unserem Seminar lernen Sie, diesen Spagat zu meistern. Sie gewinnen die Sicherheit, klar und verständlich, aber auch verbindlich und rechtssicher zu formulieren. So, dass **alle** Ihre Bürger sie verstehen, und ohne, dass die notwendige Rechtssicherheit verloren geht.*

Zusätzlich gehen wir in diesem Seminar auf die künftigen Herausforderungen für „Leichte Sprache“ und „Barrierefreiheit in der Sprache“ ein. Denn nach dem Gesetz ist künftig der Schreiber für die Verständlichkeit verantwortlich – nicht die Interpretation eines Betreuers (Behinderten-Gleichstellungs-Gesetz (BGG) bzw. Bundes-Teilhabe-Gesetz (BTHG)).

Nutzen/Ziel:

Sie „knacken“ Ihren alten Stil und schreiben Bescheide und alle anderen Texte so, dass sie die Bürger verstehen – aber auch, dass Sie vor rechtlichen Konsequenzen sicher sind. Sie bewegen sich souverän und sicher auf den verschiedenen Ebenen der Sprache und wissen, welches Niveau Sie in welchem Umfeld am besten anwenden

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die verständliche und gleichzeitig rechtssichere Texte verfassen.

Inhalt:

- Form und Norm: Empfehlungen der DIN 5008
- Drei Tasten mit besonderer Wirkung: So kommen Sie „richtig“ beim Leser an
- Das Sandwich-Prinzip: Machen Sie Appetit auf mehr
- Der richtige Beginn: Ziehen Sie den Leser in Ihren Bann
- Schreibstil-Update – von A wie Aktiv bis Z wie Zeitform
- „Alte Zöpfe“ abschneiden: Entrümpeln Sie Ihre Texte!
- Der gelungene Schluss: Hinterlassen Sie einen bleibenden Eindruck
- Positive Formulierungen bei negativen Botschaften: Wie können Sie Negatives verdaulich machen?
- Stichwort „Bürgernähe“: Verständlichkeit vs. Rechtssicherheit
- Frauen und Männer auch sprachlich gleichbehandeln: "geschlechtsneutral" formulieren
- Leichte Sprache und Barrierefreiheit – Werden Sie zum Dolmetscher für komplexe Sachverhalte

Dauer:

2 Tage

Teilnehmerzahl:

max. 12 Personen

Auf Wunsch: Einzelcoaching





Geschäftskorrespondenz im Chefbüro

Briefe aus dem Chefbüro sind keine Standardschreiben für Standardsituationen!

„... bitte schreiben Sie doch schnell mal ein paar Zeilen!“ Kennen Sie das auch? Sie müssen für verschiedene Anlässe schnell, kurz, treffend, effizient und vor allem empfängerorientiert schreiben: Zu- und Absagen, Einladungen, Zwischennachrichten oder persönliche Korrespondenz, Kondolenz etc. Dabei stehen Sie oft unter Zeitdruck und haben nur wenige Informationen. Da ist es gut, wenn Sie die richtigen Formulierungen und Vorlagen haben, damit Ihre Korrespondenz einfach erstklassig ist.

Nutzen: Schreiben wie ein Profi!

Ziel: Sie kennen die Grundlagen und die wesentlichen Merkmale für die Gestaltung von gezielter und qualitativ hochwertiger Geschäftskorrespondenz. Sie verfügen über eine Auswahl an Vorlagen für verschiedene Situationen und wenden diese richtig und souverän an. Ihre Geschäftskorrespondenz erreicht ihr Ziel. Ihre Chefin / Ihr Chef kann sich auch in Korrespondenzfragen „blind“ auf Sie verlassen.

Zielgruppe: Sekretärinnen und Assistentinnen

Inhalt:

- Grundlagen und Wirkung von aktivem und modernem Korrespondenzstil
- Die aktuelle DIN 5008
- Korrespondenzziel und situationsgerechter Korrespondenzstil
- Konsequente und zielführende Formulierungen
- Beschwerden, Reklamationen, Absagen – „negative“ Korrespondenz
- Persönliche Korrespondenz mit Fingerspitzengefühl und Stil
- Ideen für Danksagungen, Glückwünsche, Gratulationen, Kondolenzschreiben, Bewerberkorrespondenz, Mitteilungen etc.
- Tipps für Briefanfänge, Schlusssätze, kurze Informationen
- „Persönliche“ Standardschreiben, verschiedene Musterschreiben
- Regeln und Tipps für E-Mail

Methodik: Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen mit eigenen und vorgegebenen Texten

Dauer: nach Absprache

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

Auf Wunsch: Einzelcoaching





Neu!

Perfekt schreiben - Form und Norm

Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik aus einem Guss

WORD spielt heute bei unserer täglichen Textarbeit eine große Rolle – es korrigiert Tippfehler, schlägt uns Korrekturen in der Rechtschreibung vor und kann uns sogar auf grammatikalische Fehler aufmerksam machen. Es ist leicht einen Text zu schreiben – und weg damit! Doch leider kann WORD nicht alles: Es gibt viele Stolperfallen in Rechtschreibung und Grammatik, die WORD nicht erkennen kann. Peinliche Fehler sind so vorprogrammiert, die beim Empfänger unangenehm auffallen. Schnell ist dann das Urteil gefällt „Na ja, es ist halt ein Text, der mal schnell geschrieben worden ist“. Speziell bei Zielgruppen mit entsprechender Erwartungshaltung sind professionelle Texte mit hoher Rechtschreib- und Grammatikqualität nötig.

Nutzen: Sie steigern die formale Qualität Ihrer Texte und erhöhen damit die Aufmerksamkeit, Wirkung und Akzeptanz beim Empfänger.

Ziel: Sie sind der Profi: Sie sind unabhängig von der automatischen Rechtschreibprüfung und kennen selbst die wichtigsten Stolperfallen bei Rechtschreibung, Kommasetzung und Grammatik. Ihre Texte sind einfach besser!

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für interne oder externe Empfänger Texte verfassen, egal, ob Print oder Web.

Inhalt:

- Profitricks für die Groß- und Kleinschreibung
- WORD-Dokumente für die Getrennt- und Zusammenschreibung optimieren
- Korrekte Rechtschreibung bei "s", "ß" oder "ss"
- Punkt, Punkt, Komma, Strich: Top-10-Fehler bei Komma und Co. vermeiden
- Stolperfallen in der Grammatik bewusst umgehen
- Form und Norm: Die wichtigsten DIN-5008-Regeln
- Rechtschreibung, Grammatik und formale Regeln – professionell und harmonisch vereint

Methodik: Trainerinput, Gruppenarbeiten, praktische Übungen

Dauer: 1 Tag

Teilnehmerzahl max. 12





Neu!

Kreative Textarbeit

Mit Businessstexten informieren, überzeugen, begeistern

„Schreiben Sie doch dazu mal ein paar treffende Zeilen, Sie wissen schon, kurz, knackig und so, dass es alle verstehen!“ – Kennen Sie das auch? Sie müssen „nur mal ein paar Zeilen schreiben“, doch diese paar Zeilen haben es in sich. Gut, wenn Sie sich dann auf Ihr Wissen und Ihre Techniken für kreatives und effektives Schreiben verlassen können. Egal, ob Print oder Web, ob interne oder externe Empfänger – Ihre Texte passen einfach. Sie fallen auf, sie überzeugen und sie begeistern!

Nutzen: Sie können schnell und effizient Texte verfassen, die genau das Ziel erreichen, kreativ und überzeugend sind. Sie sind in der Lage, in kurzer Zeit Texte für verschiedene Medien und Zielgruppen zu erstellen und für alle Anforderungen gute Texte zu liefern.

Ziel: Sie lernen das Handwerkszeug für kreative Textarbeit. Sie kennen die Methoden und Techniken professioneller Texter und integrieren sie erfolgreich in Ihren Arbeitsalltag.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für interne oder externe Empfänger informative und überzeugende Texte verfassen – egal, ob Print oder Web.

Inhalt:

- Welcher Schreibtyp sind Sie – wann, wo und wie schreiben Sie am liebsten?
- Überwinden Sie Schreibhemmungen – mit System!
- Textstruktur: Das A und O – die Gliederung
- "Klardeutsch": Schreiben mit Stil
- Texten für den Bildschirm
- Schreibübungen – Entwickeln Sie Ihre eigenen Ideen!
- Wie Ihre Texte ankommen: Kennen Sie Ihre Zielgruppe?
- Tipps & Tricks für kreative Textarbeit

Methodik: Trainerinput, Gruppenarbeiten, praktische Übungen

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl max. 12

Auf Wunsch: Einzelcoaching





Schriftliche Kommunikation für Azubis Professionelle Briefe, E-Mails, Berichte und Protokolle

Nutzen: Klare und wirkungsvolle Information ist eine Schlüsselqualifikation für Ihr Unternehmen und für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gerade in Zeiten von Facebook oder WhatsApp wird von Unternehmen trotzdem eine perfekte schriftliche Kommunikation in Form und Inhalt erwartet. Ihre Azubis kommunizieren schnell und effizient und führen Berichte und Protokolle sicher und professionell. Schreiben ist dann keine „lästige“ Pflicht mehr!

Ziel: Ihre Azubis kennen die zentralen Bestandteile moderner, ziel- und kundenorientierter Korrespondenz. Sie erhalten eine Auswahl von Methoden und Werkzeugen, um treffend und schnell gute Briefe, E-Mails, Berichte und Protokolle zu schreiben. Sie gestalten ihre Korrespondenz nach den Standards Ihres Unternehmens.

Zielgruppe: Auszubildende aus allen Ausbildungsjahren, Praktikanten etc.

Inhalt: **Die Basics**

- Grundsätze, Techniken, Regeln, Tipps ...
- Die aktuelle DIN 5008 und Tricks aus der Rechtschreibcke
- Aktiver Briefstil und positive Sprache kommen beim Empfänger an
- „Hauptsache ist, dass die Hauptsache, die Hauptsache bleibt!“ Wichtig, richtig, leicht gesagt und mit ein paar Tipps auch leicht erreicht. Denn überflüssige Information ist keine Information!
- Es geht auch ohne Floskeln
- Gute Gestaltung: Hilfe und Aufmerksamkeit im „Informationsdschungel“
- Anrede, Namen und Titel – Achtsamkeit gegenüber dem Empfänger
- Wenn's mal nicht so positiv ist: Reklamationen, negative Nachrichten richtig und wertschätzend „verpacken“
- E-Mail Regeln: Kleine Tipps und große Wirkung
- Formulierungshilfen: Wenn's mal wieder länger dauert mit dem Text

Berichte und Protokolle

- Fakten optimal dokumentieren
- Berichtsentwurf per Mind-Map®

Methodik: Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Textanalysen, Feedback

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

Wichtig: Wir üben mit Ihren eigenen Texten! Selbstverständlich trainieren wir nach Ihren individuellen Schwerpunkten.





Reklamationskorrespondenz

Reklamationen und Beschwerden kundenfreundlich und effektiv beantworten

Korrespondenz in Reklamations- und Beschwerdesituationen ist sensibel. Es geht um nicht weniger als um die Kunden und die legitime Position des Unternehmens.

Nutzen: Sie verhalten sich in schwierigen und komplexen Korrespondenzsituationen richtig und korrekt. Sie sparen Zeit und Ärger. Durch souveräne Reaktionen verbessern Sie die Situation der Beteiligten. Sie vermeiden künftigen Aufwand und heben das Bild Ihres Bereiches positiv nach außen.

Ziel: Sie erhalten Methoden, Techniken, Tipps und Tricks für eine wertschätzende, zeitsparende und klare Reklamations- und Beschwerdekorrespondenz. Sie schätzen die Situation richtig ein und wenden passende und effektive Methoden an. Ihre Antworten führen zu einer Lösung oder zeigen einen Lösungsweg auf.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Beschwerde- oder Reklamationssituationen schriftlich reagieren müssen.

Inhalt:

- Grundsätze guter schriftlicher Kommunikation in Reklamations- und Beschwerdesituationen
- Beschwerden- und Reklamationssituationen richtig einschätzen
- Analyse der Situation und der Fakten nach der „WWW-Methode“
- Briefziel richtig definieren – Briefaufbau mit AIDA
- Lösungen und Alternativen durch Perspektivenwechsel
- Effektiver Korrespondenzstil: kundenfreundlich, wertschätzend, selbstbewusst
- Formulierungshilfen und Musterbeispiele
- Eskalation vermeiden
- „After-Trouble“ Aktivität – Reklamationen und Beschwerden abschließen
- Richtiges Antwortmedium nutzen – Brief, E-Mail, Telefon ...

Methodik: Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten.
Aktuelle Fälle aus der Praxis werden besprochen und gemeinsam gelöst.

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Wichtig: Wir üben mit Ihren eigenen Texten!
Auf Wunsch: Einzelcoaching





Berichte und Protokolle – schnell, leicht und sicher schreiben

Je komplexer, schneller und vernetzter die Geschäftsbeziehungen, umso wertvoller ist eine sichere Dokumentation. Auch noch nach Jahren!

Nutzen:	Es geht einfach leichter! Sicherheit und gute Entscheidungen durch klare Information und professionelle Dokumentation. Sie meistern diese verantwortungsvolle Aufgabe souverän und sicher. Wichtige Fakten und Entscheidungen dokumentieren Sie professionell, verständlich und nachvollziehbar. Ihre Informationen sind kurz, klar und genau. Sie schaffen sicher dokumentierte Entscheidungsgrundlagen und Sie haben eine wichtige und wertvolle Rolle in Sitzungen, Besprechungen und Projektmeetings.
Ziel:	Aktuelles und nützliches Wissen wird Ihnen leicht verständlich vermittelt. Einfache Techniken machen Ihnen das Umsetzen sofort möglich. Interessante Hintergrundinformationen und Protokolltricks bringen richtig Motivation und Spaß in Ihre Protokollarbeit.
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Besprechungsberichte und Protokolle schreiben und diese Aufgabe sicher, schneller, effizienter und leichter erledigen wollen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Worin unterscheiden sich Besprechungsbericht und Protokoll?▪ Fachsprache, Fremdwörter und Floskeln Der Bericht▪ Die Sprache des Berichtens▪ Der Aufbau eines Berichtes▪ Berichtsentwurf per Mind-Map® Das Protokoll▪ Die verschiedenen Protokollarten▪ Der Protokollrahmen▪ Der Konjunktiv – die Königsdisziplin beim Protokoll Ihre Aufgabe als Protokollführerin/Protokollführer▪ Tipps und Tricks
Methodik:	Trainerinput, Gruppenarbeiten, Übungen. Ein Praxisfall wird in den verschiedenen Protokollarten trainiert.
Dauer:	2 Tage
Teilnehmerzahl:	max. 12 Personen





Sich selbst führen und auf Kurs halten Mit Selbstdisziplin und Eigenverantwortung mehr erreichen

Sich selbst führen und auf Kurs halten ist eine herausfordernde Aufgabe und erfordert viel Durchsetzungskraft – auch sich selbst gegenüber. Mit Selbstdisziplin und Eigenverantwortung gelingt es.

Nutzen: Sie agieren deutlich mehr selbstbestimmt und weniger auf Druck von außen.
Ziel: Sie analysieren Ihren persönlichen Arbeitsstil und Ihre Reaktionsmuster. Sie erkennen eigene und fremde Störfaktoren und Blockaden. Sie erarbeiten sich eine persönliche Strategie mit Umsetzungsschritten für die Praxis.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die oft oder weitgehend selbstständig arbeiten und für die Einhaltung von Zielen oder Terminen verantwortlich sind.

Inhalt:

- Selbstanalyse, Situationsanalyse, persönliche Standortanalyse
- Ziele, Pläne, Aktionen: richtig definieren, richtig terminieren, richtig steuern
- Ablenkungen im Griff: Störfaktoren erkennen und beherrschen
- Entscheidungssicherheit stärken: Prioritäten setzen, Konsequenzen erkennen
- „Nein“ sagen: Mut zur richtigen Entscheidung
- Aufschieben: (k)ein ewiger Kampf
- Unangenehmes anpacken: Motivation plus Selbstmanagement
- Resilienz: „Comeback“-Strategie nach Rückschlägen
- Stärken stärken – Schwächen schwächen
- Persönliches Erfolgs-Controlling

Methodik: Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstanalysen, Übungen aus der Praxis, Diskussion, Feedback

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen





Train your brain!

Kreativitätstechniken - Probleme lösen und Ideen realisieren

Ziel: Die Teilnehmer kennen effektive Problemlösungstechniken, Ideen werden strukturiert und systematisch durchdacht. Die Instrumente helfen, das Denken auf Ziele und Resultate zu fokussieren. Die Handlungskompetenz nimmt zu. Aktionen werden gezielt geplant und durchgeführt. Die Teilnehmer gewinnen an Sicherheit und Autorität mit dem Wissen, alle notwendigen Faktoren berücksichtigt zu haben. Diese unterschiedlichen Perspektiven erweitern ihre Handlungsspielräume und erzielen bessere Ergebnisse. Die Teilnehmer können auf Abruf kreativ sein und mit Innovationen überraschen. Sie sehen mögliche Alternativen und erzielen bessere Umsetzungsergebnisse.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die ihre Arbeits- und Organisationseffizienz durch eine kreative Arbeitstechnik erweitern wollen.

Inhalt:

- **Förderung der Resultate-Orientierung**
 - Instrumente zum strukturierten Denken und Handeln
 - DATT-Tools = Direct Attention Thinking Tools
 - 6-Hüte-Denkmethodik
- **Problemanalyse und Entscheidungsfindung**
 - Lösungsbandbreiten erweitern durch laterale Denkinstrumente
 - SWOT- und Portfolio-Analysen
 - Innovative Lösungsideen durch Perspektivenwechsel
 - Methoden zur Entscheidungsfindung nach Kepner/Tregoe
- **Effektive und kreative Umsetzungsstrategien**
 - Rastertechnik
 - „TO LOPOSO GO“-Strategie
 - Disney-Kreativitätsstrategie
 - DOCA-Strategie

Methodik: Die Methoden werden in Kleingruppen intensiv geübt. Die Teilnehmer können Themen aus ihrer praktischen Arbeit einbringen.

Didakt. Hilfsmittel: MindMaps®, Software-demonstrationen zum lateralen Denken, detailliert ausgearbeitete Übungsunterlagen, Arbeitsbücher zu den Instrumenten Laterale Denkaufgaben

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen





Neu!

Kreative Kommunikation in einer „VUKA“-Welt

Wie Sie mit kommunikativer Kompetenz sich und anderen neue Spielräume eröffnen!

Ziel/Nutzen:

Wir erleben unsichere, mehrdeutige und komplexe Zeiten und befinden uns mitten in einer „VUKA“-Welt. Diese vier Einflussgrößen (**Volatilität, Unsicherheit, Komplexität und Ambiguität**) prägen unser Berufsleben, unsere Informationen und unsere Entscheidungen. Wie kommuniziere ich in einer Welt, in der der Zeitdruck immer größer wird, die Faktenlage unsicherer und jeden Tag unterschiedlichste Sichtweisen aufeinander treffen? Die individuelle kommunikative Kompetenz ist in der „VUKA“-Welt der strategische Schlüsselfaktor erfolgreicher Unternehmen. Jeder Arbeitgeber braucht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die das Unternehmen weiter bringen, Ideen teilen, Kollegen aufbauen und Vorgesetzte begeistern. Mit den Werkzeugen der „Kreativen Kommunikation“ lernen Sie vorhandene Spielräume zu erkennen, die eigene Handlungsfähigkeit zu stärken und andere für sich zu gewinnen.

Eine detaillierte Erklärung VUKA finden Sie auf der nächsten Seite.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die ihre individuelle kommunikative Kompetenz stärken wollen

Inhalt:

- Wie funktioniert die „VUKA-Welt“ und was bedeutet das im betrieblichen Alltag?
- Kommunikationsdefizite im Angesicht von Druck, Komplexität und Unsicherheit
- Die Werkzeuge der Kreativen Kommunikation
- Nondirektive Gesprächsführung – die Kunst der indirekten Einflussnahme
- Du-Aussagen statt Ich-Botschaften – mit Spiegelsprache den Gesprächspartner gewinnen
- Wie Sie starre Gesprächspositionen wieder in Fluss bringen
- Eklektik anstatt Dialektik – wie man Handlungsspielräume erkennen und nutzen kann
- Überzeugen durch klare Aussagen trotz extremen Zeitdrucks und unklarer Faktenlage
- Kreativer Dialog nach David Bohm – miteinander denken anstatt gegeneinander
- Die Kunst der visuellen Kommunikation – überraschend neue Perspektiven gewinnen
- Persönliches Erfolgs-„Controlling“

Methodik:

Die Teilnehmer üben und reflektieren sämtliche Gesprächstechniken praxisnah in kleinen Gruppen

Dauer:

2 Tage

Teilnehmerzahl:

max. 12 Personen



VUKA:

Der Begriff „**VUKA**“ ist neu, aber immer präsenter. Er bezeichnet einige der bestimmenden Merkmale des modernen Geschäfts- und gesellschaftlichen Lebens.

Die „VUKA“-Welt ist bestimmt von:

- **V = Volatilität** bezieht sich auf die zunehmende Häufigkeit, Geschwindigkeit und das Ausmaß von (meist ungeplanten) Veränderungen.
- **U = Unsicherheit** bedeutet das generell abnehmende Maß an Vorhersagbarkeit von Ereignissen in unserem privaten und beruflichen Leben.
- **K = Komplexität** bezieht sich auf die steigende Anzahl von unterschiedlichen Verknüpfungen und Abhängigkeiten, die viele Themen in unserem Leben undurchschaubar machen.
- **A = Ambiguität** beschreibt die Mehrdeutigkeit der Faktenlage, die falsche Interpretationen und Entscheidungen wahrscheinlicher macht.



Besprechungsmanagement

Effizient und ergebnisorientiert

Nutzen:	Besprechungen, Meetings und Teamsitzungen endlich zielgerichtet führen.
Ziel:	Sie erlernen den optimalen Aufbau einer Agenda und setzen diese als Steuerungsmittel ein. Sie strukturieren die Tops in die Bereiche Information, Diskussion und Entscheidungsfindung und erleichtern den Teilnehmern damit die Vorbereitung. Sie lernen die unterschiedlichen Rollen in einem Meeting (Besprechungsleiter, Protokollführer und Timekeeper) kennen und einzunehmen. Sie erwerben die Fähigkeit, Moderationstechniken in Besprechungen sicher und flexibel einzusetzen. Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire, um auch mit schwierigen Teilnehmern professionell und flexibel umzugehen. Sie erarbeiten sich Interventionsmethoden für unterschiedliche Gruppenphasen, um das Meeting zielorientiert zu steuern.
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, speziell auch aus dem technischen Bereich (Ingenieure, Techniker, Meister etc.)
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Wann ist eine Besprechung überhaupt sinnvoll?▪ Ziele für Besprechungen/Meetings/Projektbesprechungen definieren▪ Erstellung einer strukturierten Agenda▪ Rollen/Aufgaben in Meetings - Besprechungsleiter, Protokollführer, Timekeeper▪ Wie Sie die Gruppendynamik in Besprechungen steuern▪ Aktivierungstechniken▪ Der Moderationszyklus▪ Spielregeln für Besprechungen▪ Gehör finden▪ Blitzlicht / Meinungsbildung / Stimmungsbarometer▪ Interventionsmethoden bei Störungen▪ Problemlösungen und Entscheidungstechniken für Gruppen▪ 10 Tipps für ein effektives Besprechungsmanagement▪ Techniken und Medien zur schnellen Protokollführung▪ Visualisierung in Besprechungen▪ Ergebnisse festhalten, optische Gestaltung, Ideen zur Darstellung, Mind-Map®▪ Nachbereitung einer Besprechung
Methodik:	Trainerinput, Impulsreferate, moderierte und freie Gruppenarbeit, Fallstudien aus der Teilnehmerpraxis, Rollentraining für Verhandlungen
Dauer:	1 Tag
Teilnehmerzahl:	max. 12 Personen





Professionelles Konfliktmanagement

Konflikte kann man grundsätzlich nicht vermeiden, aber man kann verhindern, dass sie eskalieren. Es gibt keine Veränderung, keinen Fortschritt ohne Konflikt. Die Alternative zu Konflikten ist Stagnation. Konstruktiv mit Konflikten umgehen bietet Chancen für eine Verbesserung. Konflikte müssen „einfach“ gelöst werden!

"Was nicht umstritten ist, ist auch nicht sonderlich interessant." (Johann Wolfgang von Goethe)

Nutzen: Sie erhöhen Ihre Konfliktfähigkeit und setzen sich mit Konflikten professionell und rechtzeitig auseinander.

Ziel: Sie erarbeiten sich Lösungen für den Umgang mit Konflikten. Sie erkennen Ihr eigenes Konfliktverhalten und wissen damit umzugehen. Sie reagieren rechtzeitig und sicher.

Zielgruppe: Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter, die potenzielle Konflikte schnell, kompetent und sicher lösen wollen.

Inhalt: **Typische Konfliktfelder im Führungsalltag**

- Analyse der persönlichen Konfliktgeschichte
- Persönliche Konfliktfähigkeit und Lernfelder
- Konfliktsymptome und Konfliktformen
- Positive Funktionen, Nutzen und Gefahren eines Konflikts

Instrumente zur Konfliktanalyse, Definitionselemente eines Konflikts

- Bedürfnisse im Konflikt
- Konfliktphasen und die 9 Stufen der Konflikteskalation
- Schärfung der persönlichen Konfliktwahrnehmung
- Selbststeuerung im Konflikt
- Rollen- und Perspektivenwechsel, innere Stimme, eigene Überzeugungen, emotionales Selbstmanagement im Konflikt

Das Konfliktgespräch

- 5 Stufen der Konfliktbewältigung
- Konfliktdiagnose
- Lösungsräume ausloten
- Handlungsalternativen bewerten
- Win-win-Strategie
- Lösungen kontrollieren
- Günstige Gesprächs- bzw. Konfliktbearbeitungsmuster

Methodik: Trainerinput, Impulsreferate, moderierte und freie Gruppenarbeit, Fallstudien aus der Teilnehmerpraxis, Rollentraining für Verhandlungen

Dauer: 2 – 3 Tage

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen





Erfolgreiches Stressmanagement

Nutzen: Wege zu mehr Gelassenheit und Stress-Resistenz

Ziel: Arbeits-, Zeit- und Leistungsdruck prägen das Berufsleben heute. Dabei bleiben persönliche und berufliche Dinge oft auf der Strecke. Stress lässt sich nicht immer vermeiden, aber steuern und kontrollieren, auf persönlichem Level oder auch im Team. Manchmal sind es einfache Dinge, die eine große Wirkung haben. Setzen Sie bei sich den Hebel richtig an, um nachhaltig mehr Stresskompetenz zu entwickeln.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen

- Inhalt:**
- **Stress erkennen – Gesundheit schützen**
 - Stressfaktoren im Alltag
 - Unterscheidung von positivem und negativem Stress
 - Auswirkungen auf die persönliche Leistungsfähigkeit
 - **Mit Stress umgehen – Stresskompetenz entwickeln**
 - Welcher Stress-Typ bin ich?
 - Persönliche Stressfaktoren identifizieren
 - Deeskalationsstrategien – zurück zur Normalität
 - Praktische Übungen für den Alltag
 - **Stress bewältigen – Stress vermeiden**
 - Persönlichen Stressmanagementplan aufstellen
 - Die Gegenstrategie beginnen
 - Persönliche Fitnessstrategie/Standortbestimmung: Wie arbeite ich heute?

Methodik: Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen aus der Praxis

Dauer: 1 Tag





Herausforderung „Digital Leader“

Das große „Update“ für Ihre Führungskompetenzen. Nehmen Sie die aktuellen Herausforderungen einer agilen und schnellen Arbeitswelt an.

Werden Sie zum „Digital Leader“ indem Sie Ihre Erfahrung mit agilen Methoden und Tools ergänzen. Wir haben neue, wichtige und bewährte Führungskompetenzen in einen neuen, aktuellen Rahmen gebracht. Sie erhalten Know-how, Methoden und Tools rund um aktuelle Führungsmethoden. So lernen Sie die digitale Transformation Ihres Unternehmens zu gestalten.

Unser Spezialist für diese Seminarreihe ist Peter Pradel. Alle Seminare sind für Sie sowohl einzeln als auch als Reihe buchbar.

- Führen im agilen Umfeld
- Herausforderung Change-Management 4.0
- Mentale Stärke für komplexe Situationen





Neu!

Führen im agilen Umfeld

Das Führen im agilen Kontext bedeutet für viele Führungskräfte ein Umdenken und ein neues „mindset“ zu entwickeln. Lernen Sie Mitarbeiter und Teams zu mehr Eigenverantwortung zu entwickeln und etablierte Denk- und Handlungsmuster auf den Prüfstand zu stellen. Nur mit dem passenden Fit aus agilem Leadership, Empowerment, Fehlerkultur und Selbstorganisation etablieren Sie nachhaltig und erfolgreich eine agile Kultur.

Inhalt:

- Agiles Leadership – Rollen und Aufgaben im agilen Umfeld
- Agilität als Haltung: Welche Werte stehen dahinter?
- Wie uns Vorannahmen im Denken blockieren – Entwicklung eines neuen „mindsets“
- Empowerment durch aktives Teambuilding und Personal-Coaching
- Collaborative Leadership – Muster für eine neue Art der Kommunikation
- Entwicklungsprozesse strukturiert initiieren
- Einsatz von agilen Methoden und Tools

Methodik:

- Arbeitsbuch und Handouts zu Methoden und Tools
- Praktische Übungen
- Kleingruppenübungen
- Kollegiale Fallberatung

Dauer:

2 Tage

optional mit Executive Coaching





Neu!

Herausforderung: Change-Management 4.0

Kleine und große Unternehmen stehen vor einer Fülle von neuen Herausforderungen: Die Welt wird immer komplexer und die Volatilität der Märkte macht selbst kurzfristige Planungen schwierig. Wie kann man als Führungskraft im agilen Umfeld Veränderungsprozesse initiieren und steuern? Wie agiert man, wenn sich einem Widerstände entgegenstellen? Sie lernen in diesem Seminar Werkzeuge kennen, wie Sie als Führungskraft Change-Projekte erfolgreich starten, aktiv vorantreiben und begleiten.

- Inhalt:**
- Change-Management 4.0 in der VUKA-Welt
 - Intelligente Projektdesigns und Veränderungsstrategien
 - Rolle, Verantwortung und Herausforderungen als agiler Change Manager
 - Umgang mit Widerständen und fehlendem Kommitment
 - Agile und erfolgreiche Informations- und Kommunikationsstrategien
 - Führungswerkzeuge zur erfolgreichen Steuerung

- Methodik:**
- Lehrvorträge und Reflektion von realen Case Studies
 - Arbeitsbuch und Handouts zu Methoden und Tools
 - Verhaltensorientierte Übungen mit Trainerfeedback
 - Action Learning an kleinen Change Projekten

Dauer: 2 Tage

optional mit individueller Transferberatung im Anschluss





Neu!

Mentale Stärke für komplexe Situationen

„Nur wer sich selbst führen kann, kann auch andere führen“.

Doch häufig sitzt der Feind im eigenen Kopf. Der innere Kritiker, der einen veranlasst alles perfekt machen zu wollen oder welcher einen verunsichert und am Selbstbewusstsein nagt. Wenn uns dann in schwierigen Situationen die Emotionen auch noch veranlassen unverhältnismäßig zu reagieren, untergräbt das letztlich auch die Führungsautorität. Wer sein eigenes „mindset“ versteht, kann es auch positiv verändern. Mit neu gewonnener mentaler Stärke lassen sich so Stresssituationen leichter und gelassener bewältigen. Eine professionelle Selbstführung legt die Basis für mehr Authentizität, Flexibilität und Führungsautorität.

Inhalt:

- Wie unser Denken funktioniert
- Stress und Emotionen – die unbewussten Steuerungsmechanismen
- Abstand gewinnen in emotional schwierigen Situationen
- Perspektivenwechsel mit einem agilen mindset
- Eigenen Mustern und Saboteuren auf die Spur kommen
- Selbstwirksamkeit und persönliche Resilienz stärken
- Am Ziel dranbleiben – Hartnäckigkeit erlangen

Methodik:

- Lehrvorträge und Case Studies
- Arbeitsbuch und Handouts zu Methoden und Tools
- Selbst-Test und Checklisten
- Praktische Übungen und Praxistipps

Dauer:

2 Tage

optional mit Transfercoaching



Wir sind anders ...

Seit 20 Jahren – also seit dem letzten Jahrtausend 😊 – ist Grabmeir+Partner erfolgreich auf dem Markt. Viel Erfahrung fließt in unsere Seminare, Trainings und Coachings ein, aber auch viel Herzblut, Engagement und Neugier. Diese Mischung ist auch in unseren Seminaren und Trainings präsent und spürbar.

Unser Trainerteam besteht aus genau solchen Charakteren – erfahren, engagiert, neugierig. Lassen Sie uns gemeinsam was erreichen! Seminare von Grabmeir+Partner sind **kompetent, lebendig, aktuell**. Sie verändern Ihr Unternehmen positiv.

Unsere Seminare sind anders:

- Lebensnah und praxistauglich
- Unterhaltsam, bunt und leicht verständlich – auch bei „trockenen“ Themen
- Temperamentvoll, voll spürbarer Begeisterung und Identifikation mit dem Thema
- Zielorientiert, strukturiert und menschlich
- Offen und auf den Punkt gebracht
- Mit hohem Motivationseffekt

Wir trainieren anders:

- Ganzheitliches Lernen über alle Wahrnehmungskanäle (Suggestopädie)
- Gehirngerechtes Lernen
- Erfolge erleben und spüren
- Lerntransferübungen und mentale Integration
- Lernpartnerschaften

Unsere Grundeinstellung ist anders:

- Die Achtung und Wertschätzung vor den Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die täglich mit sich verändernden Prozessen oder nicht immer netten und einfachen Kunden umgehen.

Zu unseren Standardleistungen gehören:

- Kundenindividuelle Konzeption – aus der Praxis für die Praxis
- Seminarfeedback an Auftraggeber
- Auf Wunsch Fotoprotokoll an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer per E-Mail

Auf Wunsch auch:

- Nachbetreuung bzw. Auffrischungsinformationen per E-Mail
- Einzel- oder Gruppencoaching
- Training on the Job

Wir sichern Qualität:

Wir haben uns verpflichtet, unsere Seminare nach den Grundsätzen des „Forum Werteorientierung in der Weiterbildung e. V.“ durchzuführen.

Informationen dazu bitte unter www.forumwerteorientierung.de



Grabmeir+Partner

... die Menschen hinter der Firma!

Roswitha und Richard Grabmeir haben Grabmeir+Partner vor 20 Jahren gegründet. Unsere bisherige Erfahrung aus der Personalentwicklung ist eingeflossen und viel Erfahrung, Wissen und Neues ist seither dazugekommen. Zusammen mit einem engagierten Trainerteam bieten wir Seminare, Trainings und Coaching für Unternehmen und Organisationen – aber in Wirklichkeit für Menschen an. Menschen, die in der heutigen Berufs- und Geschäftswelt bestehen, was erreichen und sich weiterentwickeln wollen. Menschen, die mit anderen Menschen zusammenarbeiten – wertschätzend, zielführend, effizient.



Richard Grabmeir (Partner)

„Generaldirektor“ :-)) im back-office. Zuständig fürs ZDF (Zahlen, Daten, Fakten), Recherche, Vertrieb, Papierkram – on- und offline – und so weiter. Das ist seine Welt.



Roswitha Grabmeir (Partnerin)

Die Seele der Firma, die Gründerin, Trainerin und Coach mit Herzblut – Vertriebsleiterin. Jetzt mehr im passiven Bereich.



Astrid Rust (Trainerin)

Unsere Germanistin und Frau für Deutsch in Wort und Schrift (und auch Spanisch in Wort und Schrift). Hat alles, was mit Texten zu tun hat im Griff. Briefe, E-Mails, aber auch Berichte und Protokolle. Denn, wenn genug geredet ist, dann muss es auch geschrieben oder dokumentiert werden, klar und effizient!



Peter Pradel (Trainer/Coach)

Der Mann für die „soften“ Themen im harten (Führungs)alltag. Peter Pradel ist Personalentwickler aus Leib und Seele. Alles, was mit Entwicklung von Menschen zu tun hat, ist sein Ding – Führungskräfte besser machen, Nachwuchsführungskräften den Weg in die Chefetage ermöglichen, Gruppen von Menschen zu Teams formen, Kollegen (wieder) zu Kollegen machen. Mit treffenden Analysen und guten Konzepten für maßgeschneiderte Workshops, Coachings oder Teamentwicklungen. Außerdem ist er der Mann für unseren Klassiker „Sich selbst führen und auf Kurs halten“.

Unsere Kunden sind Unternehmen, Organisationen, Bildungseinrichtungen ...

In letzter Zeit haben wir in folgenden Firmen trainiert:

- ADAC e.V.
- Bayernwerk AG
- IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH
- Kassenärztliche Bundesvereinigung (KBV)
- Kassenärztliche Vereinigung Bayerns (KVB)
- Landratsamt Erding
- MD ELEKTRONIK

Gerne nennen wir Ihnen Ansprechpartner.

Und das sagen unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer ...

Dieses Seminar öffnet alle Sinne für Kunden und Ihre Bedürfnisse - ohne die eigenen unter den Tisch zu kehren - toll!!!! Weiter so!

Schriftliches Beschwerdemanagement

"Wer schreibt bleibt." Danke für das tolle Seminar. Aufschlussreich, sehr informativ und mit viel Gefühl und Gespür vorgetragen. Es gibt viel zu tun dies umzusetzen!

Korrespondenztraining

"Dieses Seminar hat mir die Angst vor dem Protokollschreiben genommen. Ich fühle mich jetzt sicher. Erstaunlich, wie lebendig die Trainerin die Inhalte vermittelt hat - trotz des "trockenen" Stoffes!"

Berichte und Protokolle

Sehr, sehr gutes und positives Seminar werde ich gern weiterempfehlen. Ich habe jetzt auch eine kleine Werkzeugkiste mit Techniken und Strategien und kann mich bedienen. Seminarnachbetreuung in fünf Schritten ist eine tolle Idee. So kann ich gezielt an der Umsetzung arbeiten und bekomme immer wieder einen Anreiz, eine Aufgabe um dranzubleiben, und meine Lernpartnerin unterstützt mich dabei.

Sich selbst führen und auf Kurs halten - Mit Selbstdisziplin und Eigenverantwortung mehr erreichen

Alles auf den Punkt gebracht - effizient und Klasse, und das an nur einem Seminartag - Super. Freue mich schon auf meine nächste Besprechung.

Effizientes Besprechungsmanagement

Bis jetzt das beste Seminar - gerne wieder. Ich empfehle es Kollegen weiter.

Train your brain - Kreativitätstechniken



Impressum

Grabmeir+Partner – Personaltraining
Am Kühberg 1
85241 Hebertshausen

T: +49 8131 87347
F: +49 8131 87358
I: www.gp-training.de
@: grabmeir@gp-training.de

Trainings, Seminare und Coachings für Unternehmen und Organisationen

- Professionelle Geschäftskorrespondenz und Protokolle
- Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken
- „Digital Leader“

Für Ihren beruflichen und persönlichen Erfolg!

