

# ment. kation

**Seminarkatalog**

**Führung | Management | Kommunikation**

**date up**

„Bildung ist  
das Leben im  
Sinne großer  
Geister mit  
dem Zwecke,  
großer Ziele.“

von Friedrich Wilhelm Nietzsche

## Inhaltsverzeichnis

### Seminarangebot

A) Kommunikation	1.	Rhetorik I
	2.	Rhetorik II
	3.	Rhetorik III
	4.	Besprechungsmanagement
	5.	Kundenbindung durch Service
	6.	Selbstmanagement I
	7.	Selbstmanagement II
	8.	Selbstmanagement III
	9.	Selbstmanagement IV
	10.	Selbstmanagement V
	11.	Konfliktmanagement
B) Personalmanagement	12.	Personalführung I
	13.	Personalführung II
	14.	Personalführung III
	15.	Personalführung IV
C) Organisation	16.	Bürokommunikation
	17.	Travel Management
D) Beschaffung	18.	Procurement I
	19.	Procurement II

---

Für diese Angebote bestehen attraktive Förderungsmöglichkeiten. Mehr Informationen dazu auf [www.date-up.com](http://www.date-up.com)  
Nutzen Sie Ihren Steuervorteil! Im Einzelfall kann berufliche Weiterbildung in voller Höhe von der Steuer abgesetzt werden. Aktuelle Termine zu unseren Seminarangeboten finden Sie im beiliegenden Seminar kalender 2011 und auf [www.date-up.com](http://www.date-up.com).

Jedes Seminar enthält: Teilnahmebestätigung, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Gebäck.

**TIPP für Hamburg:** Reichen Sie für den Seminarzeitraum Bildungsurlaub ein!



## Das Alphabet moderner Weiterbildung

Weiterbildung ist essenziell für die Zukunft von Menschen und Unternehmen. Bildung bietet den Mitarbeitern neue Gestaltungsmöglichkeiten, verbessert die Motivation und verstärkt den Fokus auf die Unternehmensziele.

Neben der fachlichen Weiterbildung in zukunftsweisenden Bereichen wie Marketing, Einkauf, Verkauf, Vertrieb, Personalführung und professionellem Management spielt heute auch die Persönlichkeitsentwicklung eine zunehmend tragende Rolle.

Deshalb haben wir ein großes Angebot an Soft Skills Seminaren in unserem aktuellen Katalog. Denn fachlich kompetente, kommunikativ geschulte Mitarbeiter und Führungskräfte schaffen mit sozialen Kompetenzen den entscheidenden Wettbewerbsvorteil.

Unsere erfahrenen, zertifizierten Trainer vermitteln mit Leidenschaft und modernen Lehrmethoden praxisnahes Know-how. date up erweitert das Spektrum Ihrer Karriere nachhaltig – denn nur wer sich weiterbildet, wächst auch weiter. Persönlich und im Beruf.

Herzliche Grüße

A handwritten signature in black ink that reads "Thorsten Leich". The signature is written in a cursive, flowing style.

Thorsten Leich, Geschäftsführer



**Zahara Alim**  
Vertrieb Büroservice

# Kommunikation

1. Rhetorik I Die überzeugende Rede
2. Rhetorik II Präsentation mit Souveränität und Charisma
3. Rhetorik III Präsentation und Moderation
4. Besprechungsmanagement Professionelle Moderation
5. Kundenbindung durch Service Optimale Kommunikation mit dem Kunden
6. Selbstmanagement I Erfolgreicher Einstieg in den neuen Job
7. Selbstmanagement II Sicherheit und Selbstbewusstsein in jeder Situation
8. Selbstmanagement III Mehr Erfolg durch authentisches Auftreten
9. Selbstmanagement IV Stilsicherheit durch Business-Knigge
10. Selbstmanagement V Effektives & effizientes Handeln für Mitarbeiter
11. Konfliktmanagement Systematische Konfliktlösungen

# A1

## Rhetorik I

### Die überzeugende Rede

#### Das Einmaleins der erfolgreichen Rede

- Grundlagen der Information und Kommunikation
- Erfolgsfaktoren einer Präsentation oder Rede
- Vorbereitung, Aufbau und Ziel einer Rede
- Souveräner Umgang mit Lampenfieber
- Stimme, Stimmung und Sprachstil in einer Rede
- Stilistische und rhetorische Feinheiten
- Umgang mit dem Publikum
- Rahmenbedingungen und Medieneinsatz
- Grundlagen der Körpersprache
- Richtiger Umgang mit Störungen
- Professioneller Auftritt und positive Ausstrahlung als Redner
- Diskussions-/Feedbackrunde

# A2

## Rhetorik II

### Präsentation mit Souveränität und Charisma

#### Das Publikum überzeugen

- Überzeugen – Rhetorische Stärken erkennen, nutzen und ausbauen
- Persönliche Präsentationsstil
- Grundgerüst/Aufbau einer Präsentation
- Wirkung auf andere – Eigen- und Fremdeinschätzung
- Sprechdenken – Satzplanung und Pausentechnik
- Aktivierung der Zuhörerbereitschaft durch bildhaftes Sprechen
- Selbstwahrnehmung und gezielter Einsatz von Körpersprache
- Regeln für die Vortragsgestaltung mit Visualisierungsmedien
- Gruppenarbeit in Workshops, Theorie und praktischer Demonstration
- Diskussion im Plenum
- Kleingruppenarbeit
- Teilnehmerpräsentation mit Feedback

Durch das intensive Training mit Übungen beruflicher Alltagssituationen ist ein hoher Transfer in die tägliche Praxis garantiert.

# A3

## Rhetorik III

### Präsentation und Moderation

#### Moderations- und Präsentationsfähigkeiten optimieren

- Zielgruppenorientierung in der Präsentationsvorbereitung und -durchführung
- Zielgruppenorientierte Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Gruppenprozesse verstehen und Diskussionen führen
- Kontakt mit der Gruppe
- Methoden der Ergebnissicherung
- Erarbeitung eines Maßnahmeplans
- Störungs- und Konfliktmanagement: Tipps und Tricks in schwierigen Situationen; Sicherheit, Selbstvertrauen und Ausstrahlung
- Präsentationsfahrplan, Methoden und Regeln der Visualisierung
- Situationsgerechter Medieneinsatz, Metaplantchnik
- Kommunikation und Rhetorik
- Körpersprache verstehen und optimal einsetzen
- Persönlichkeit: Stimme, Körpersprache, Auftreten
- Aufgaben und Rolle des Moderators
- Ziel, Aufbau und Ablauf einer Moderation
- Moderations- und Metaplantchniken
- Abschluss der Moderation
- Effektive Protokollführung

## Seminaranden

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 890 EUR USt. befreit

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 890 EUR USt. befreit

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 890 EUR USt. befreit

## A4

# Besprechungsmanagement Professionelle Moderation

### Souverän moderieren

- Anforderungen an den Moderator, Aufgaben und Funktionen
- Ziel, Aufbau und Ablauf einer Moderation
- Planung und Vorbereitung eines Meetings
- Besonderheiten der Besprechungsmoderation
- Moderationsregeln; Der rote Faden
- Moderations- und Visualisierungstechniken
- Erleben und Trainieren von Moderationsmethoden
- Umgang mit Medien: Metaplantchnik, Flipchart, Beamer
- Frage- und Gesprächstechniken zur Entscheidungsfindung
- Mit gezielten Fragen zum Ergebnis
- Methoden der Ergebnissicherung
- Rollenkonflikte und Gruppendynamik
- Verstehen von Gruppenprozessen, Führen von Diskussionen
- Umgang mit schwierigen Situationen und Störungen
- Umgang mit persönlichen Unsicherheiten und Lampenfieber
- Kennenlernen und Umsetzen von Problemlösungstechniken
- Effektive Protokollführung
- Besprechungsprobleme aus dem Alltag der Teilnehmer

## A5

# Kundenbindung durch Service Optimale Kommunikation mit dem Kunden

### Serviceorientierte Kommunikation

- Servicedefinition, Servicedimensionen und -verhalten
- Servicebedürfnis des Kunden – Was erwartet der Kunde?
- Professionelle Freundlichkeit, sicheres und gewinnendes Auftreten
- Serviceorientierte Kommunikation in der Praxis
- Grundlagen Kundenzufriedenheit, -bindung und -loyalität
- Gesprächssteuerung durch Fragetechnik – Wer fragt, führt!
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern: Einwände, Beschwerden und Reklamationen
- Stolpersteine und Fettnäpfchen
- Einzel- und Gruppenübungen, -reflexion
- Fall-Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer

**Ziel:** Überall dort, wo Mitarbeiter mit dem Kunden im direkten persönlichen Kontakt stehen, gilt es, Konflikte gar nicht erst entstehen zu lassen, Kundenbindungspotenziale zu erkennen und für das Unternehmen zu nutzen.

Pro Seminar steht einer der drei Schwerpunkte: Kundendienst, Einzelhandel oder Empfang im Mittelpunkt.

## A6

# Selbstmanagement I Erfolgreicher Einstieg in den neuen Job

### Die richtige Rolle im neuen Umfeld

- Willkommen versus Ankommen – Kollegen, Vorgesetzte, Umfeld – alles neu!
- Neue Struktur scheint strukturlos
- Standortanalyse: Wo stehe ich?
- Rollenzuweisung versus Rollenannahme = Rollenklärung
- Welche Rolle habe ich? Fremdbild
- Welche Rolle nehme ich ein? Selbstbild
- Wir spielen alle „Theater“
- Fall mal aus der Rolle
- Wie komme ich zu der richtigen Rolle?
- Einstellung und Haltung zum Neuen
- Aller Anfang ist schwer: ein Mythos
- 10 Schritte für den optimalen Einstieg
- Erzähl von dir und die anderen erzählen dir!

Standortanalyse und Rollenklärung unter Einbeziehung der Kultur und den konkreten Anforderungen für eine gelungene (Neu-) Positionierung im Unternehmen.

## Seminaranden

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
  
Preis: 950 EUR USt. befreit

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
  
Preis: 790 EUR USt. befreit

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
  
Preis: 890 EUR USt. befreit

## A7

# Selbstmanagement II Sicherheit und Selbstbewusstsein in jeder Situation

### Mit beiden Beinen im Berufsleben

- Selbstmotivationsentwicklung
- Maslow Pyramide: Bedürfnisse des Menschen
- Vertrauen in die eigenen Talente und Fähigkeiten entwickeln und ausbauen
- Selbst-Fremdwahrnehmung
- Gezielter Einsatz von Körpersprache
- Ich-Botschaften, Erlaubnisbotschaften (Transaktionsanalyse)
- Rollenklärung – welche Rolle passt zu mir?
- Authentizität und Selbstwert
- Inneres Beraterteam

## A8

# Selbstmanagement III Mehr Erfolg durch authentisches Auftreten

### Effektives Selbstmanagement

- Potenzialanalyse, Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken (SWOT)
- Entwurf des Leitbildes, Lebenshüte und-rollen
- Vier Stile nach Riemann/Thoman
- Test: 66 Persönlichkeitsmerkmale mit Auswertung
- Analyse der persönlichen und sozialen Kompetenzen
- Selbsteinschätzung der Persönlichkeit, Selbstbild
- Ausstrahlung und Wirkung auf andere Personen
- Persönlichkeitsprofil

Das Seminar legt einen Fokus auf die praktische Umsetzung der behandelten theoretischen Inhalte anhand von Einzelübungen, Selbstdarstellung, Gruppenarbeit und Testverfahren.

## A9

# Selbstmanagement IV Stilsicherheit durch Business-Knigge

### Der perfekte Auftritt in jeder Situation

- Begrüßung: Sich selbst und andere vorstellen
- Korrekte Anrede: Umgang mit Titeln, Visitenkarten und Händedruck
- Als Element persönlicher Wirkung: Kleidung und Business-Dresscode
- Körpersprache als Selbstausdruck
- Mit dem Kunden unterwegs
- Etikette für Handy, E-Mail und Telefon
- Souverän bei Tisch: Das Geschäftsessen und Tischkultur
- Der beliebte Gast und der stilvolle Gastgeber
- Stehempfang und Fingerfood
- Small Talk: Themen, Situationen und Techniken
- Höflichkeit und Takt in schwierigen Situationen
- Orientierungsgrößen: Vertrauen, Flexibilität, Kooperation, Achtung vor der Persönlichkeit

Bei einem stilvollen Dinner haben Sie die Gelegenheit, das Erlernte in angenehmer Atmosphäre auszuprobieren.

Wir kooperieren u.a. mit folgenden Hotels:

**Hamburg**> Fairmont Hotel Vier Jahreszeiten

**München**> Hotel Vier Jahreszeiten Kempinski München

**Stuttgart**> Hotel am Schlossgarten

## Seminaranten

Seminaranten: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit

Preis: 890 EUR USt. befreit

Seminaranten: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit

Preis: 890 EUR USt. befreit

Seminaranten: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit

Preis: 1.090 EUR USt. befreit

# A10

## Selbstmanagement V

### Effektives & effizientes Handeln für Mitarbeiter

#### Vom Zeitmanagement zu Zeitkompetenz und Selbstmanagement

- Individuelle Bestandsaufnahme einschliesslich der Zeitfallen
- Zielsetzung und Zielerreichung
- Methoden der Prioritätensetzung
- Planungstechniken und Handlungsprinzipien
- Wege aus dem „Hamsterrad“?
- Eigene Ressourcen entdecken und nutzen
- Eigenen Entscheidungsspielraum vergrößern
- Stress und Leistungsfähigkeit, Work-Life-Balance
- Nützliche und hinderliche Einstellungen und Haltungen
- Die Arbeitsweise des Gehirns kennen, nutzen und aktiv einbeziehen
- E-Mail und Internet gezielt nutzen
- Zeitdieb „Konferenzen“ minimieren
- Gesprächsmanagement vermeidet Zeitfallen
- Schreibtisch, Arbeitsplatz, Eingang und Ausgangspost
- Dokumente, Dokumentation und Standardisierung von Abläufen

Das Seminar legt einen Fokus auf die praktische Umsetzung der behandelten theoretischen Inhalte anhand von Einzelübungen, Selbstdarstellung, Gruppenarbeit und Testverfahren.

# A11

## Konfliktmanagement

### Systematische Konfliktlösungen

#### Serviceorientierte Kommunikation

- Sinn, Zweck und Nutzen von Konflikten
- Konfliktarten, die Psychologie von Konflikten
- Eigenkonflikteignung
- Konfliktaufbau – erkennbare Muster und Konfliktablauf
- Kommunikative Merkmale von Konflikten
- Konfliktphasen
- Effizienz von Konfliktbewältigungsstrategien
- Trennscharfe Analyse von Konflikten
- Wesentliche Verhaltensweisen bei der Konfliktlösung
- Vervollständigung von Lösungsmethoden
- Moderation oder Mediation als Konfliktlösungsstrategie
- Win-Win-Strategien – Ansätze und Beispiele
- Konfliktmoderationstechniken
- Entwicklung neuer Ansätze anhand von Praxisbeispielen

Das Seminar legt einen Fokus auf die praktische Umsetzung der theoretischen Inhalte anhand von Erfahrungsaustausch, Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspielen aus unterschiedlichen Praxisbeispielen.

## Seminaranden

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 790 EUR USt. befreit

Seminaranden: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 1.350 EUR USt. befreit



**Nina Kühling**  
Buchhaltung



**Gitte Möller M.A.**  
Leiterin Marketing und Kommunikation

## Personalmanagement

- |     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 12. | Personalführung I   | Effiziente Führung und Kommunikation       |
| 13. | Personalführung II  | Optimale Nutzung der Mitarbeiterpotenziale |
| 14. | Personalführung III | Erfolgreiche Mitarbeitergespräche          |
| 15. | Personalführung IV  | Mehr Erfolg im Team                        |

## B12

### Personalführung I Effiziente Führung und Kommunikation

#### Der Weg zur authentischen Führungspersönlichkeit

- Reflexion des eigenen Führungsverhältnisses
- Den passenden Führungsstil finden
- Souveränität als Maßstab sozialer Kompetenz
- Kritische Führungssituationen reflektieren
- Gruppenprozesse steuern
- Aufgaben delegieren, Delegationsregeln
- Mitarbeiter motivieren
- Klarheit schaffen
- Verhaltenssteuerung mit Lob und Kritik
- Konflikte produktiv nutzen
- Potenziale bei sich und seinen Mitarbeitern freisetzen
- Erfolge durch den Erfolg Anderer erzielen
- Effektivität und Effizienz
- Eisenhower Prinzip, Pareto Prinzip
- ALPEN-Methode: Von der To-Do-Liste zum Tagesplan
- Identifizierung von Störquellen
- Ursachen für Zeitverschwendung analysieren und eliminieren
- Veränderungswunsch: Ziele planen und definieren
- Zeitfallen und persönliche Neigungen

## B13

### Personalführung II Optimale Nutzung der Mitarbeiterpotenziale

#### Strategie, Kultur und Potenziale

- Unternehmensstrategie und Entwicklungskultur
- Führungs- und Entscheidungskultur
- Potenzial-Definition: Persönlichkeit und Verhalten
- Leistung und Potenzial
- Wichtigste Kompetenzfelder eines strategischen Anforderungsprofils
- Was will der Potenzialträger?  
Ein Modell der Karriereorientierung
- Potenzial-Einschätzungsverfahren
- Phasen des Potenzial-Einschätzungsverfahrens
- Development-Center – Kompromiss mit Folgen
- Design-Konzept der Potenzialförderung: Lernen
- Entwicklungsplan der Förderung
- Gültigkeitshorizont von Potenzialaussagen

**Ziel:** In diesem Seminar nähern Sie sich systematisch der bedeutungsvollen Funktion einer Führungskraft und entwickeln Strategien, mit denen Sie Ihre Mitarbeiter fördern und motivieren können.

### Seminardaten

Seminardauer:	3 Tage
Teilnehmerzahl:	5 bis max. 12 Teilnehmer
Unterrichtszeiten:	09:00-17:00 Uhr
Orte:	Bundesweit
Preis:	1.350 EUR USt. befreit

Seminardauer:	2 Tage
Teilnehmerzahl:	5 bis max. 12 Teilnehmer
Unterrichtszeiten:	09:00-17:00 Uhr
Orte:	Bundesweit
Preis:	990 EUR USt. befreit



**Michael Karnstedt**  
Marketing

## B14

### Personalführung III Erfolgreiche Mitarbeitergespräche

#### Gut vorbereitet und sicher im Auftreten

- Rechtliche Rahmenbedingungen von Mitarbeitergesprächen
- Nutzen von Mitarbeitergesprächen
- Gesprächsanlässe und deren Ziele: Anerkennungsgespräch, Kritikgespräch, Beurteilungsgespräch, Fehlzeitengespräch, Kündigungsgespräch
- Aufbau und Organisation von Gesprächen
- Sach- und Beziehungsebene im Gespräch
- Psychologische Aspekte
- Phasen des Gesprächsablaufs
- Gesprächstechniken, z. B. Führen mit Fragen, aktiv zuhören
- Feedback gekonnt geben und nehmen
- Konstruktive Formulierungen
- Gesprächsempfehlungen
- Vermeidbare Fehler

Das Seminar legt einen Fokus auf die praktische Umsetzung der behandelten theoretischen Inhalte.

## B15

### Personalführung IV Mehr Erfolg im Team

#### Teamtraining

- Charakterisierung und Funktion eines Teams
- Entscheidungsprozesse im Team
- Zusammensetzungen von Teams: Team-Management-Kreis
- Teamuhr, Verfallsdatum eines Teams
- Steuerbarkeit von Verhaltensmustern
- Phasen der Teamarbeit, kommunikative Merkmale
- Konfliktphasen
- Zielsetzung der Teamführung, Mythos Motivation
- Zielführende Kommunikation
- Nutzen und Risiken der Ergebnismessung im Team
- Interne und externe Störfaktoren für das Team
- Umgang mit Störungen, Aufgabe als Führungskraft
- Konfliktmoderationstechniken
- Erfolgsfaktoren von Teams
- Erwartungen des Teams an eine erfolgreiche Führungskraft

## Seminar Daten

Semindauer:	2 Tage
Teilnehmerzahl:	5 bis max. 12 Teilnehmer
Unterrichtszeiten:	09:00-17:00 Uhr
Orte:	Bundesweit
Preis:	890 EUR USt. befreit

Semindauer:	2 Tage
Teilnehmerzahl:	5 bis max. 12 Teilnehmer
Unterrichtszeiten:	09:00-17:00 Uhr
Orte:	Bundesweit
Preis:	990 EUR USt. befreit



Iron Tarasiuk  
Techniker

## Organisation

- 16. Bürokommunikation Effizienz durch professionelle Korrespondenz
- 17. Travel Management Effizientes Geschäftsreisemanagement

## Beschaffung

- 18. Procurement I Kommunikation in der Beschaffung
- 19. Procurement II Preisverhandlungen in der Beschaffung

## C16

### Bürokommunikation

## Effizienz durch professionelle Korrespondenz

### Das Spektrum der Korrespondenz

- Die neue deutsche Rechtschreibung – ein Überblick
- Neue Kommaregeln, Groß- und Kleinschreibung
- Layout und Briefgestaltung (DIN 5008 und DIN 676)
- Vom Betreff bis zum Postskriptum:
  - Korrekte Schreibungen
  - Kardinalfehler vermeiden
- Moderne Korrespondenz:
  - Empfängerorientiert und präzise
  - Übersichtliche Gestaltung Ihrer Korrespondenz
  - Kundenorientierte Briefe und E-Mails
  - Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege, Schlussworte und Grußformeln
- Effektive und effiziente Nutzung neuer Technologien am Arbeitsplatz: E-Mail-, E-Post-Gestaltung und Stil für die elektronische Post
- Praktische Übungen anhand realer, individueller Situationen aus dem Büroalltag

## C17

### Travel Management

## Effizientes Geschäftsreisemanagement

### Professionelles Reisekostenmanagement

- Geschäftsreise-Management allgemein
- Geschäftsreisekreislauf und relevante Prozesse
- Reisekostencheck im eigenen Unternehmen, Erarbeitung eines Fragebogens
- Säulen des Travel Managements
  - Reiserichtlinien
  - Reiseantrag und Genehmigung
  - Reiseplanung und -buchung
  - Bezahlungssysteme
  - Kreditkarte
- Reisekostenabrechnung
- Management Informationssysteme (MIS)
- Strategische Einkaufen
- Umweltbewusstes Reisen
- Der elektronische Geschäftsreisemarkt
- Die Zukunft im Geschäftsreisemarkt
- Schulungs- und Ausbildungsmöglichkeiten
- Fach- und Infomaterial

**Ziel:** Reisekosten senken, Prozesse optimieren und Geschäftsreisen besser planen, einkaufen, kontrollieren und steuern.

Ziel des Seminars ist das Vermitteln von Wissen und praktischen Erfahrungen im Geschäftsreise-Management zur Verbesserung des Kosten- Nutzenverhältnisses im eigenen Unternehmen.

## Seminararten

Semindauer: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 890 EUR USt. befreit

Semindauer: 2 Tage  
Teilnehmerzahl: 5 bis max. 12 Teilnehmer  
Unterrichtszeiten: 09:00-17:00 Uhr  
Orte: Bundesweit  
Preis: 1.150 EUR USt. befreit



**Yvonne Sachs**  
Vertrieb

D18

## Procurement I Kommunikation in der Beschaffung

### Optimale Kommunikation zwischen Käufer und Verkäufer

- Kommunikationsgrundsätze/Kommunikationsstile
- Regeln der Gesprächsführung
- Probleme der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Aktives Zuhören
- Vertragsverhandlungen auf internationaler Ebene
- Richtige Einschätzung des Gesprächspartners
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und widersprüchlichen Situationen
- Argumentations- und Überzeugungsstrategien
- Vertreten der eigenen Position

Das Seminar legt einen Fokus auf die praktische Umsetzung der theoretischen Inhalte anhand von Erfahrungsaustausch, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspielen aus unterschiedlichen Praxisbeispielen und Übungen.

**Ziel:** Sie lernen, Ihre eigene Position wirkungsvoll zu vertreten und Ihren persönlichen Arbeitsstil weiter zu verbessern. Dazu erarbeiten Sie Fragen und Argumentationstechniken und erlangen praxisorientierte Kenntnisse in der Gesprächsführung.

D19

## Procurement II Preisverhandlungen in der Beschaffung

### Gewinnbringende Preisverhandlungen

- Verkaufsförderung
- Bedarfsermittlung des Kunden
- Kosteneffizientes Denken und Handeln/Bezugsquellenermittlung
- Kundenzufriedenheit erhöhen durch Feedback
- Kundenbindung optimieren
- Preisverhandlungen erfolgreich führen
- Erfolgreich telefonieren
- Überzeugend argumentieren
- Überblick fachspezifisches englisches Vokabular im Procurement
- Durchführung von internationalen Verkaufsgesprächen (am Beispiel des asiatischen Raums)

Dieses Seminar liefert professionelles Know-How aus der Praxis für die Praxis. Auf Wunsch der Teilnehmer werden individuelle Schwerpunkte zu Themen innerhalb des Kurses gesetzt.

Der Fokus liegt auf der praktischen Umsetzung der behandelten theoretischen Inhalte anhand von Fallstudienarbeit, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit und Übungen.

## Seminar Daten

Semindauer:	2 Tage
Teilnehmerzahl:	5 bis max. 12 Teilnehmer
Unterrichtszeiten:	09:00-17:00 Uhr
Orte:	Bundesweit
Preis:	1.490 EUR USt. befreit

Semindauer:	2 Tage
Teilnehmerzahl:	5 bis max. 12 Teilnehmer
Unterrichtszeiten:	09:00-17:00 Uhr
Orte:	Bundesweit
Preis:	990 EUR USt. befreit



# Stuttgart

**date up education GmbH**

Löffelstr. 40  
70597 Stuttgart-Degerloch

Fon +49 (0)711 75869-0  
Fax +49 (0)711 75869-29  
Hotline +49 (0)800 8811889

info@date-up.com  
www.date-up.com



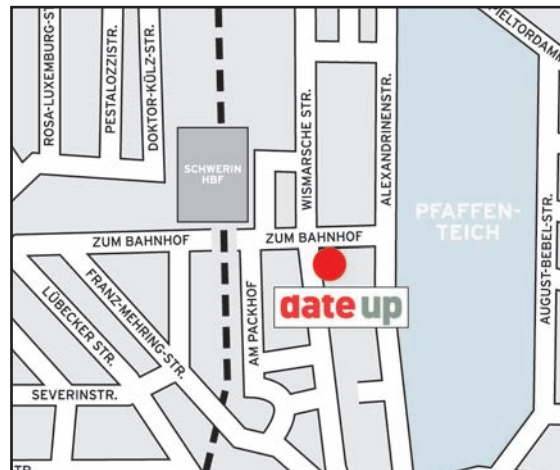
# Schwerin

**date up education GmbH**

Wismarsche Str. 153  
19053 Schwerin

Fon +49 (0)385 5558774  
Fax +49 (0)385 5558781  
Hotline +49 (0)800 8811889

info@date-up.com  
www.date-up.com



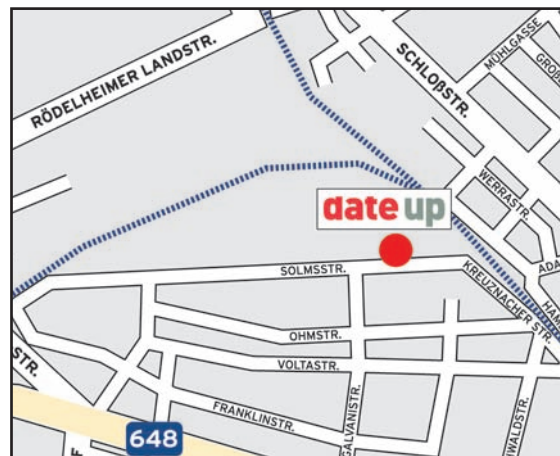
# Frankfurt

**date up education GmbH**

Solmsstr. 18  
60486 Frankfurt

Fon +49 (0)69 7167688-0  
Fax +49 (0)69 7167688-29  
Hotline +49 (0)800 8811889

info@date-up.com  
www.date-up.com



## Ihre Bundesweiten Ansprechpartner:

Hamburg | Berlin |  
Schwerin | Frankfurt

**Yvonne Sachs**

Fon +49 (0)40 809075-264  
E-Mail y.sachs@date-up.com

**Judith Saß**

Fon +49 (0)40 809075-263  
E-Mail j.sass@date-up.com

## Stuttgart

**Micheline Kreuzer**

Fon +49 (0)711 75869-31  
E-Mail m.kreuzer@date-up.com

**Daniela Gänsler**

Fon +49 (0)711 75869-32  
E-Mail d.gaensler@date-up.com

## Wir sind nicht in Ihrer Stadt?

Zögern Sie nicht und rufen Sie uns am Besten an. Gerne stellen wir ein individuelles Angebot zusammen, wie wir auch bei Ihnen im Hause Schulungen durchführen können.

Ihr date up Team

Katalogänderungen behalten wir uns vor!

# Führung Management Kommun

[www.date-up.com](http://www.date-up.com)