

# Seminare

---

## Brainpower für Ihr Büro

Alles Wissenswerte rund um Kommunikation  
und Organisation in kompakten Seminaren

Marketing  
Pressearbeit  
Werbung  
Social Media  
Arbeitsorganisation  
Zeitmanagement  
Teamarbeit



# Brainpower!

## Seminar- unterlagen

Jeder Teilnehmer erhält mehrseitige Seminarunterlagen, die das Erlernete zusammenfassen, sowie ein Teilnehmerzertifikat.

## Rabatt für Mehrfachbucher

Bei Buchung einer zweiten Person desselben Unternehmens oder bei Buchung von mehreren Seminaren durch dieselbe Person werden ab der 2. Buchung 10 % Rabatt gewährt.

## Zielsetzung

Das Ziel der Seminarreihe „Brainpower“ ist die Vermittlung von Know-how, das Sie gleich am nächsten Tag im Büro umsetzen können - also die Realisierung von konkreten Ideen und das Wissen um die notwendigen Arbeitsschritte und ihre effektivste Reihenfolge. Um dieses Ziel zu erreichen, ist die Anzahl der Teilnehmer auf maximal 8 Personen begrenzt (bei einigen Seminaren sogar auf nur 4 oder 6 Personen). Denn nur dann bleibt ausreichend Raum für individuelle Fragen und firmenspezifische Lösungsansätze.

Falls in den Wochen nach dem Seminar doch noch einmal Fragen zur Umsetzung des Gelernten in der Praxis auftauchen, stehe ich den Teilnehmern auch weiterhin zur Verfügung. Auf diese Weise ist Ihr Schulungserfolg nachhaltig gesichert!

## Methodik

Alle Schulungsangebote dieses Heftes sind so konzipiert, dass den Teilnehmern zunächst das Grundlagenwissen vermittelt werden, wobei die Seminargäste durch Einbringen der eigenen Erfahrungen aktiv in das Schulungs-Geschehen mit eingebunden werden. Nach der Vermittlung des Gelernten können die Teilnehmer in praktischen Übungen das Erlernete gezielt umsetzen und ausprobieren.

Einige der im Folgenden aufgeführten Schulungen enthalten ähnliche Bausteine, so dass Sie sich das für Sie passende Seminar in der von Ihnen gewünschten Zusammenstellung herausuchen können!



## Workshop-Termine

Die Termine für die Seminare und Workshops werden in der Regel je nach Bedarf einige Wochen im Voraus festgelegt und auf meiner Internet-Seite [www.marketingteufel.com](http://www.marketingteufel.com) veröffentlicht. Sollte dort zu dem von Ihnen gewünschten Seminar noch kein Termin eingetragen sein, schicken Sie mir bitte eine kurze Nachricht. Wenn mehrere Anfragen zum selben Seminar vorliegen, können wir ggf. sogar einen Wunschtermin für Sie einrichten!

## Firmenspezifische Seminare

Sie möchten ein geschlossenes Seminar für Ihre Mitarbeiter mit firmenspezifischen Inhalten? Dann melden Sie sich gerne telefonisch unter 040/60535507 bei mir und wir besprechen, wie wir Ihr Wunschseminar am besten konzipieren können.

### **Buchungsanfragen**

Zur Anfrage eines Seminartermins schicken Sie bitte eine Mail mit dem Buchungscode, Ihrer rechtsgültigen Firmierung, Adresse, dem Namen des Teilnehmers und einem Wunschtermin an: [nicole.wuensch@marketingteufel.com](mailto:nicole.wuensch@marketingteufel.com).

Nach Abklärung des Termins schicke ich Ihnen per Post die Anmeldebestätigung zu.

Ich freue mich schon auf ein spannendes Seminar mit Ihnen!



Nicole Wünsch

# Inhaltsverzeichnis

## **Ganztagesseminare**

Marketing-Strategie definieren	Seite 6 - 7
Teamarbeit und -Besprechungen	Seite 8 - 9
Texte schreiben & Pressearbeit	Seite 10 - 11
Präsentationen & Meetings	Seite 12 - 13
Telefonieren leicht gemacht	Seite 14 - 15
Eigen- und Fremdmotivation	Seite 16 - 17
Konfliktmanagement im Job	Seite 18 - 19
Marketing für Existenzgründer	Seite 20 - 21

## **Halbtagesseminare**

Das kleine Grafik-1x1 & die Künstlersozialkasse	Seite 22 - 23
Motivation und Motivieren	Seite 24 - 25
Endlich effiziente Meetings & Besprechungen	Seite 26 - 27
Von der Veranstaltung zum Event	Seite 28 - 29
Externe Marketing-Dienstleister	Seite 30 - 31
Meine erste Pressemitteilung	Seite 32 - 33
Präsentationstechniken	Seite 34 - 35
Texten wie ein Profi	Seite 36 - 37
Konfliktmanagement	Seite 38 - 39
Effektive Teamarbeit	Seite 40 - 41
Zeitdieben den Hahn zudrehen	Seite 42 - 43
Der richtige Marketing-Mix	Seite 44 - 45
WOW-Effekte mit ‚prezi‘	Seite 46 - 47

Facebook, XING, YouTube & Co.

Seite 48 - 49

Neue Multimedia-Präsentationstools

Seite 50 - 51

Marketing & Recht

Seite 52 - 53

Specials: Aktenordner-Diät, Beratung, Coaching,  
Mediation von Teamkonflikten

Seite 54 - 55

# Marketing-Strategie definieren

## Zielgruppe

Firmeninhaber  
Geschäftsführer  
Existenzgründer  
MK-Sachbearbeiter

## Teilnehmer

max. 6 Personen

## Buchungscode

GWMKSTR

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Die meisten kleineren und mittelständischen Unternehmen führen bereits eine Reihe von Marketing-, Werbe- oder Presseaktionen durch, die aber nicht zwingend auf einer vorab festgelegten Marketingstrategie basieren. Solange dies zum Erfolg führt und Umsatz und Gewinn stimmen, ist dagegen nichts einzuwenden.

Allerdings stellt sich die Frage, wie viel mehr an Umsatz man generieren könnte, wenn die Aktionen direkt aufeinander abgestimmt wären und einer klaren Linie folgten. Um langfristigen Erfolg planbar zu machen und seine Maßnahmen auf Zielgruppe, Produkte/Leistungen und die eigenen Werte abzustimmen, braucht es daher eine ausgeklügelte Marketing-Strategie.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Methoden und Maßnahmen Ihnen zur Verfügung stehen und welche zu Ihnen, Ihrem Markt und Ihrem Produkt bzw. Ihren Leistungen passen. Am Ende des Tages haben Sie eine erste Draft-Version Ihrer Marketing-Strategie erstellt und einen Fahrplan in Sachen Innen- und Außenkommunikation erarbeitet.

*Hinweis: Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer mit ersten Erfahrungen in Marketing und/oder Werbung. Für Existenzgründer ohne Marketing-Erfahrung empfiehlt sich daher eher das Seminar „Marketing für Existenzgründer“.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Bestandsaufnahme: Wo steht das Unternehmen heute? Wo soll es morgen hin?
- Ziele definieren
- Marketing-Instrumente reflektieren:
  - Klassische Marketing- und Werbe-Instrumente
  - Offline-Marketing
  - Online-Marketing
  - Social Media-Möglichkeiten (Aufwand, mögl. Fehlerquellen und Risiken)
  - Anzeigen, Grafiken, Infografiken
  - Mehrwert-Marketing
  - Guerilla-Marketing
  - Pressearbeit
  - Netzwerkarbeit
- Welche Instrumente werden bereits genutzt, welche könnten ergänzt/ausgetauscht werden?
- Wo sind meine Geld-Vernichter im Marketing-Budget? Wo meine Umsatzbringer?
- Marketing-Controlling
- Erstellung eines ersten Entwurfs für eine grobe Marketing-Strategie
- Offene Fragen

# Teamarbeit & -Besprechungen

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Projektleiter  
Netzwerk-Lenker

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

GWTEAB

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Teamarbeit spielt in den meisten Unternehmen eine immer wichtigere Rolle, sei es in Bereichen, in denen die Mitarbeiter in Teams und Abteilungen strukturiert sind oder auch in zeitlich begrenzten Projektteams. War das Thema Teamarbeit früher eher in den Kommunikationsberufen und die Gruppenarbeit allerhöchstens in der Produktion üblich, so findet man den Bedarf an Teamarbeit heutzutage in fast allen Branchen und Unternehmensebenen.

Aber ein Team funktioniert nicht von alleine! Wer also erfolgreich im Team arbeiten will, muss die Teamstrukturen erkennen, Teamregeln beherrschen und akzeptieren, eine ausgewogene Balance zwischen Eigenantrieb und Teamgefühl finden und lernen, Meetings und Besprechungen effizient zu organisieren.



## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Was ist ein Team (soziale, formelle, informelle Gruppen)?
- Welche Aufgaben eignen sich für Teamarbeit, wo sind ihr Grenzen gesetzt?
- Kriterien der Team-Zusammenstellung
- Regeln für die Teamarbeit („Vertragsabschluss“)
- Regeln für Besprechungen
- Übung: Regeln für die hausinterne Meeting-Kultur im Team aufstellen
- Rollen Aspekte im Team
- Sonderrolle ‚Advocatus Diaboli‘
- Übung zum ‚Advocatus Diaboli‘
- Konfliktpotentiale in Meetings und Besprechungen
- Themenzentrierte Interaktion
- Übung: Vom Meeten zum Beschließen
- Besprechung der Übung mit Verbesserungsvorschlägen aus den einzelnen Teams
- Kommunikation im Team
- Übung: Team bilden, Rollen verteilen, Teamaufgabe lösen, Übungsbeobachtung
- Besprechung der Übung mit Verbesserungsvorschlägen aus den einzelnen Teams
- Weiterentwicklung von Teams: Phasen der Gruppenentwicklung und Gruppendynamik
- Gefahren der Teamarbeit
- Teamkonflikte und Konfliktlösungen
- Offene Fragen

# Texte schreiben & Pressearbeit

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

GWTXPR

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Müssen Sie auch ab und zu Texte für Fachartikel erstellen? Und kommt man auf Sie zu, wenn es um die Aktualisierung der Texte auf Ihrer Webpage geht? Fallen die Texte für Werbeflyer und Broschüren auch in Ihr Aufgabengebiet? Wenn ja, ist dieses Seminar ideal für Sie, um den richtigen Einstieg in die Textarbeit zu finden.

Im zweiten Teil des Seminars beschäftigen wir uns mit den speziellen Anforderungen an Presstexte. Wer für sein Unternehmen gerne Presstexte erstellen möchte, braucht nicht immer sofort eine Agentur, denn Pressemitteilungen kann man heutzutage auch prima alleine erstellen und kostengünstig versenden – wenn man weiß, wie es geht.

Die meisten Unternehmer und Mitarbeiter sind keine gelernten Texter, doch ihre Arbeit erfordert immer häufiger das fachkundige Erstellen von Texten. Mit dem Seminar-Basiswissen über die moderne Texterstellung und ein paar Tipps aus der Praxis werden auch Sie bald texten wie ein Profi.

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Nicht 08/15, sondern 5008 (Deutsche Industrienorm für Textgestaltung)
- Unterschiedliche Zielgruppen verlangen unterschiedliche Texte
- Textaufbau mit AIDA
- Dramaturgie vs. Fakten
- Wie finde ich die richtige Headline?
- Lesernutzen in den Vordergrund stellen
- Den richtigen Sprachstil finden
- Typografie
- Aufbau von Newslettern
- Betreffzeilen texten
- Formen der Pressearbeit
- Wofür brauche ich Mediadaten in der Pressearbeit?
- Aufbau einer Pressemitteilung
- Der Umgang mit Journalisten
- Arbeit mit freien Presseroutern
- Zusammenarbeit mit der dpa (Deutsche Presseagentur)
- Kontrolle der Medienresonanz
- Öffentlichkeitsarbeit
- Offene Fragen

# Präsentationen & Meetings

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

GWPRÄM

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

„Haben Sie Folien oder haben Sie etwas zu sagen?“ Mit dieser ketzerischen Frage begrüßte mich vor Jahren der Aufsichtsrat eines großen Softwarekonzerns, als ich nach ihm als zweiter Redner die Bühne betrat. Sicher, kein besonders kollegiales und aufmunterndes Verhalten. Und dennoch trifft diese Frage den Nagel der Präsentationskultur auf den Kopf. Denn wer kennt sie nicht, diese nicht enden wollende Aneinanderreihung von digitalen Folien, Power-Point sei Dank? Wie man die Zuhörer einer Präsentation wach und aktiv hält, können die Teilnehmer dieses Workshops anhand von spannenden und teilweise neuen Präsentationstechniken erleben und erlernen.

Des Weiteren geht es in diesem Seminar darum, die Faktoren für ein erfolgreiches und vor allem ergebnisorientiertes Meeting kennenzulernen und richtig anzuwenden. Denn in Deutschland gibt es immer noch zu viele Endlosmeetings ohne greifbare Ergebnisse. Doch dagegen kann man etwas tun!

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Ihre nächste Präsentation: ‚Oh, mein Gott‘ oder ‚Kein Problem?‘
- Präsentationen clever vorbereiten
- Erwartungshaltung Ihres Publikums vs. Ihre eigenen Erwartungen
- Kleider machen Präsentatoren! Oder doch nicht?
- Welcher Präsentator sind Sie?
- Der erste Eindruck
- Präsentationstechniken
- Übung zu Präsentationstechniken
- Von Gedächtnisankern und ‚Elevator Pitches‘
- Regeln für Besprechungen
- Übung: Regeln für die hausinterne Meeting-Kultur aufstellen
- Rollenaspekte in Meetings
- Sonderrolle ‚Advocatus Diaboli‘
- Übung zum ‚Advocatus Diaboli‘
- Themenzentrierte Interaktion
- Kommunikation in Gruppen/Effiziente Meetingkultur
- Übung: Vom Meeten zum Beschließen
- Besprechung der Übung mit Verbesserungsvorschlägen aus den einzelnen Teams
- Konfliktpotentiale in Meetings und Besprechungen
- Offene Fragen

# Telefonieren leicht gemacht

## Zielgruppe

Selbstständige  
Verkäufer  
Sachbearbeiter  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

GWTEL

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Telefonieren ist harte Arbeit! Ihr Gehirn arbeitet auf Hochtouren, um Daten, Zahlen, Fakten, aber auch Stimmungen des Gesprächspartners in kürzester Zeit aufzunehmen und auszuwerten. Gleichzeitig müssen Sie sich selber Ihre Daten zurechtlegen, Argumente ausformulieren und Ihre Überzeugung glaubhaft am Telefon darstellen.

Wer viel telefoniert, ist daher auf Methoden angewiesen, die ihm die Arbeit erleichtern. In dem Workshop sprechen wir nicht nur über die unterschiedlichen Methoden, sondern üben auch verschiedene Verhaltenssituationen und gehen auf die Behandlung von Einwänden ein.

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Grundregeln der Kommunikation
- Besondere Herausforderungen der Kommunikation am Telefon
- Sprechtechniken/Stimme
- Melden am Telefon
- Was ist Service?
- Arbeitsmethodiken rund um das Telefon
- Fragetechniken
- Auftragsannahme
- Verkaufstechniken
- Gesprächsvorbereitung
- Einwandbehandlung
- Verkaufsabschlüsse einleiten
- Gesprächsnachbereitung
- Kritikverhalten
- Verhalten bei Reklamationen
- Cross-Selling
- Kalt-Akquise-Strategien
- Offene Fragen

# Eigen- und Fremdmotivation

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Sachbearbeiter  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

GWMOTI

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Motivation ist im heutigen Arbeitsleben DAS Schlagwort überhaupt. Alle müssen hoch motiviert sein. Arbeitgeber suchen „äußerst motivierte“ neue Mitarbeiter und selbst in der Freizeit wird von jedem eine hohe Eigenmotivation erwartet.

Doch was ist, wenn wir diese Erwartungen auf einmal nicht mehr erfüllen können oder wollen? Und wie kann Motivation verloren gehen bzw. erreicht werden? Wie kann ich mich selbst motivieren und wie motiviere ich andere? Oder ist das gleichzusetzen mit Manipulation? Kann ich sogar Vorgesetzte motivieren? Macht das überhaupt Sinn?

Ein Seminar für alle, die an der Stärkung der Eigenmotivation interessiert sind oder im Team gemeinsam eine höhere Motivation und mehr Effizienz erreichen möchten.



## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Was ist Motivation (Motive und Bedürfnisse)?
- Prägung, Werte, Identität und Ziele und ihr Einfluss auf die Motivation
- Unbewusste Motive
- Übung: Eigene Motive erkennen und Ziele erkennen
- Externe Motivation (privates und Arbeitsumfeld)
- ‚Endowment-Effekt‘
- Vorteile von motivierten Mitarbeitern
- Motivation versus Manipulation
- Positiv und negativ gesteuerte Motivation
- Arbeiten und Führen durch Motivation
- Motivation im Arbeitsalltag
- Motivationsstörer
- Übung: Motivationsprobleme erkennen und lösen
- Selbstmotivation
- Die Steffi-Graf-Methode (autogene Motivation)
- Motivation Dritter: Wie motiviere ich nach unten und oben?
- Einklang von Motiven, Zielen und Beruf
- Einfluss von Motiv-, Ziel- oder Jobprofil-Änderungen auf die Motivation
- Übung: Erstellen eines persönlichen Motivationsplans für jeden Teilnehmer
- Offene Fragen

# Konfliktmanagement im Job

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamleiter  
Sachbearbeiter

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

GWKONF

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Konflikte im Job sind nicht nur nervenaufreibend für alle Beteiligten, sie kosten den Einzelnen auch Zeit und Energie, was sich nachteilig auf das Arbeitsergebnis auswirkt. Ärger mit dem Kollegen oder Vorgesetzten stellt zudem eine immer häufigere Ursache für Stress-Erkrankungen und nicht zuletzt auch für eine Schwächung des Unternehmens in betriebswirtschaftlicher Hinsicht dar. Was also tun, um Konflikte zu lösen oder sie idealerweise gar nicht erst entstehen zu lassen?

Gibt es Möglichkeiten, Konflikten vorzubeugen? Wie kann ich bestehende Konflikte lösen? Oder kann ich die Energie aus bestehenden Konflikten sogar positiv für das Team nutzen? Finden Sie heraus, was Sie tun können, um sich und Ihrem Team den Arbeitsalltag mit seinen kleinen und großen Stressfällen relaxter zu gestalten.

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Wie entstehen Konflikte?
- Konflikte verstehen
- Ursachen für Konflikte
- Unterschiedliche Menschen - unterschiedliche Konflikttypen
- Konflikten vorbeugen
- Präzise Teamzusammenstellung zur Konfliktvorbeugung
- Konflikte ansprechen: Kritik kompetent äußern
- Übung: Kritik äußern
- Persönliche und fachliche Kritik
- Eskalationsstufen bei Konflikten einschätzen
- Eigenes Konfliktverhalten: verbale und nonverbale Techniken
- Übung: den persönlichen Konfliktstil finden und reflektieren
- Grundpositionen des Teams/des Unternehmens zu Konfliktsituationen
- Konflikte lösen: Konfliktreaktionen und Konfliktverhalten
- Übung: Konfliktstile Dritter reflektieren
- Soziale Kompetenz: Standpunkte ohne Konflikte durchsetzen
- Win-Win-Situationen bilden
- Übung: Kritikgespräch mit Vorgesetzten
- Die Kraft des Konfliktes sinnvoll nutzen
- Offene Fragen

# Marketing für Existenzgründer

## Zielgruppe

Existenzgründer

## Teilnehmer

max. 5 Personen

## Buchungscode

GWEXIG

## Preis

249,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

09:30 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Wer ein eigenes Unternehmen gründet, hat in der Regel eine klare Vorstellung von den Produkten oder Leistungen, die er verkaufen möchte. Wie diese dann allerdings an den Mann oder die Frau gebracht werden sollen, steht meistens auf einem ganz anderen Blatt. Um der Geschäftsidee zum Erfolg zu verhelfen, sollte man sich daher so früh wie möglich Gedanken darüber machen, mit welchen Marketing-, Werbe- und Presse-Instrumenten man arbeiten muss, um seine Zielgruppe zu erreichen.

Dieses Seminar erläutert Schritt für Schritt, welche Aktivitäten nötig sind und zeigt auf, mit welchen Marketing-Methoden der jeweilige Teilnehmer arbeiten muss, um kurzfristig Fuß zu fassen und langfristig seine Position am Markt zu etablieren. Dabei lege ich in diesem Kurs insbesondere Wert darauf, den Teilnehmern Möglichkeiten aufzuzeigen, wie sie ohne großen finanziellen Aufwand und teils ohne Hilfe Dritter die ersten Schritte in Richtung Erfolg gehen können.

*Hinweis: Da Existenzgründer erfahrungsgemäß sehr viele Fragen zu ihrer individuellen Gründungssituation haben und viele Tipps aufnehmen, ist die Teilnehmerzahl auf maximal 5 Personen begrenzt. So kann ich sichergehen, dass am Ende des Tages wirklich keine Frage unbeantwortet bleibt.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Zielgruppendefinition
- Firmenname, Logo, Marke, Claim
- Wo finde ich meine Zielgruppe?
- Wie informiert sich meine Zielgruppe?
- Welche Marketinginstrumente gibt es?
  - Klassische Marketing- und Werbe-Instrumente
  - Offline-Marketing
  - Online-Marketing
  - Social Media Möglichkeiten
  - Guerilla-Marketing
  - Pressearbeit
  - Netzwerkarbeit
- Welche Instrumente passen für meine Zielgruppe und mein Produkt?
- Welche Instrumente kann ich kostenlos nutzen? Wo empfiehlt sich fremde Hilfe?
- Was muss ich beim Umgang mit Marketing-Dienstleistern beachten (Verwertungsrechte)?
- Erstellung eines ersten Entwurfs für eine grobe Marketing-Strategie inkl. Kostenplanung
- Offene Fragen

# Das kleine Grafik-1x1 & die KSK

## Zielgruppe

MK-Sachbearbeiter  
Teamassistenten  
Sekretäre  
Buchhalter

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWGRAKSK

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Wer kennt das nicht: Broschüren, Visitenkarten und Büroausdrucke sind vermeintlich alle in der selben Farbe erstellt worden und doch sehen sie irgendwie alle anders aus. Farbabweichungen in den Unternehmens-Unterlagen wirken unprofessionell und stören das Corporate Image.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, wie Farbmodelle, Druckverfahren, dpi, pxc & Co. die Druckfarben und –erzeugnisse beeinflussen und wie man Dateien richtig für ihren spezifischen Einsatz (Web, Druck etc.) vorbereitet. Sie erfahren aber auch, wo der Farbgleichheit die technischen Grenzen gesetzt sind.

Im 2. Teil des Seminars geht es um die Krux mit der Künstlersozialkassenabgabe (KSK): Ein Blumenstrauß auf dem Empfangstresen? Ab und zu Webpage-Änderungen? Eine Band für das Sommerfest? Auch wenn es nur die wenigsten wissen: Auf diese Leistungen fallen fast immer Abgaben für die Künstlersozialkasse an – und auf viele weitere auch!

Ob und in welcher Höhe die Abgabe erfolgt ist, wird seit wenigen Jahren rückwirkend für 5 Jahre bei jeder Sozialabgabenprüfung (Buchprüfung) durch die Rentenversicherungsanstalt geprüft. Wer keine oder falsche Angaben macht, aber trotzdem abgabepflichtige Waren oder Dienstleistungen in Anspruch nimmt, wird mit Strafzahlungen belegt!

Doch wer muss diese Abgabe zahlen? Und für welche Waren/Leistungen? Warum kann der Steuerberater mir diese Last definitiv nicht abnehmen? Fragen über Fragen zu einer lästigen Pflicht, die 99 % aller Unternehmen trifft. Doch wenn man einmal weiß, wie es funktioniert, geht es kinderleicht und schnell! Ein Seminar für alle, die mit Marketing-Aufgaben und der Bearbeitung von Rechnungen zu künstl. Leistungen im weitesten Sinne zu tun haben.

## Inhalte

### Das kleine Grafik-1x1

- Die Welt der Farben
- Die Farbmodelle RGB, CMYK und HEX
- Sonderfarben: Pantone, HKS, RAL & Co.
- Farben umrechnen
- Einflüsse auf Druckfarben
- Pixel und Dateigrößen
- Dateiauflösungen
- Welches Dateiformat für welchen Zweck?
- Vektorisierte Dateien
- Druckdateien erstellen

### Die Krux mit der Künstlersozialkasse (KSK)

- Was verbirgt sich hinter der ‚Künstlersozialkasse‘?
- Wer muss die Abgabe zahlen?
- Waren und Dienstleistungen, die unter die KSK-Abgabe fallen
- Welche Dienstleister-Rechtsformen sind betroffen?
- Auffassung künstlerischer Tätigkeiten: Finanzamt vs. Künstlersozialkasse
- Künstlerkatalog
- Zahlungszeitpunkt für die KSK
- KSK-Abgabe leicht gemacht
- Tipps für die KSK-Abgabe in der Praxis
- KSK-Bogen ausfüllen
- Offene Fragen

# Motivation und Motivieren

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Sachbearbeiter  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWMOTI

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Motivation ist im heutigen Arbeitsleben DAS Schlagwort überhaupt. Alle müssen hoch motiviert sein. Arbeitgeber suchen „äußerst motivierte“ neue Mitarbeiter und selbst in der Freizeit wird von jedem eine hohe Eigenmotivation erwartet. Doch was ist, wenn wir diese Erwartungen nicht mehr erfüllen können oder wollen? Und wie kann Motivation verloren gehen bzw. erreicht werden? Wie kann ich mich selbst motivieren und wie motiviere ich andere? Oder ist das gleichzusetzen mit Manipulation? Wie motiviere ich z. B. Vorgesetzte? Macht das überhaupt Sinn?

Ein Workshop für alle, die an der Stärkung der Eigenmotivation interessiert sind oder im Team gemeinsam eine höhere Motivation und mehr Effizienz erreichen möchten.

*Hinweis: Dieses Halbtages-Seminar dient als Schnuppereinstieg in die Welt der Motivation. Für Unternehmenslenker empfiehlt sich das detailliertere Ganztages-Seminar.*



## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Was ist Motivation (Motive und Bedürfnisse)?
- Prägung, Werte, Identität und Ziele und ihr Einfluss auf die Motivation
- Übung: Eigene Motive erkennen und Ziele erkennen
- Motivation versus Manipulation
- Arbeiten und Führen durch Motivation
- Übung: Motivationsprobleme erkennen und lösen
- Selbstmotivation
- Motivation Dritter: Motivation nach unten und oben
- Einklang von Motiven, Zielen und Beruf
- Übung: Erstellen eines persönlichen Motivationsplans für jeden Teilnehmer
- Offene Fragen

# Endlich effiziente Meetings

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamleiter  
Teammitglieder

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWMEET

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

In diesem Seminar geht es darum, die entscheidenden Faktoren für ein erfolgreiches und vor allem ergebnisorientiertes Meeting oder eine Besprechung kennenzulernen und richtig anzuwenden. Denn in Deutschland gibt es immer noch zu viele Endlosmeetings ohne greifbare Ergebnisse. Doch dagegen kann man etwas tun. Wie das geht, erfahren Sie im Seminar „Endlich effiziente Meetings“.

*Hinweis: Wer die Informationen dieses Seminars für die bessere Lenkung seiner Teams nutzen möchte, sei auf das Ganztagesseminar „Teamarbeit & -Besprechungen“ verwiesen.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Regeln für Besprechungen
- Übung: Regeln für die hausinterne Meeting-Kultur aufstellen
- Rollen Aspekte in Meetings
- Sonderrolle ‚Advocatus Diaboli‘
- Übung zum ‚Advocatus Diaboli‘
- Themenzentrierte Interaktion
- Kommunikation in Gruppen/Effiziente Meetingkultur
- Übung: Vom Meeten zum Beschließen
- Besprechung der Übung mit Verbesserungsvorschlägen aus den einzelnen Teams
- Konfliktpotentiale in Meetings und Besprechungen
- Offene Fragen

# Von der Veranstaltung zum Event

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Projektleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWEVENT

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Veranstaltungen organisieren kann fast jeder. Aus einer Veranstaltung aber wirklich ein Event zu zaubern, welches mit wenig Aufwand den Besuchern lange in Erinnerung bleibt, verlangt schon ein wenig mehr.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Schritte Sie in der Vor- und Nachbereitung einer Veranstaltung einplanen müssen, damit Ihre Veranstaltung zu einem echten Highlight wird. Wir schauen uns zudem ganz genau an, was Sie für den Ablauf der Veranstaltung berücksichtigen müssen, damit sich Ihre Veranstaltung auch vertriebllich lohnt – denn kein Event ohne vorherige Bestimmung der Ziele!

## **Inhalte**

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Festlegung der Veranstaltungsziele
- Location-Suche
- Vorbereitung einer Veranstaltung
- Wie muss mein Veranstaltungsort/Büro/Messestand aussehen?
- Briefing der Kollegen
- Die Kliensmann-Strategie
- Hilfe – da steht ein Interessent vor mir!
- Umgang mit VIPs: ausländische Gäste, Journalisten etc.
- Nachbereitung
- Veranstaltungs-Controlling
- Offene Fragen

# Externe Marketing-Dienstleister

## Zielgruppe

Einzelunternehmer  
Geschäftsführer  
Assistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWEXTMK

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Fast jeder Marketing-Mitarbeiter fragt sich gelegentlich, wie er die Fülle von Aufgaben in der knapp bemessenen Zeit erledigen soll. In keinem Berufsfeld werden die zeitlichen Anforderungen an die gestellten Aufgaben so stark unterschätzt wie im Marketing. Um schnell ein gewünschtes Ergebnis zu erzielen, empfiehlt sich daher in manchen Fällen die Zusammenarbeit mit Marketing-Anbietern und der Aufbau einer kleinen externen Unterstützer-Crew.

Doch im Zusammenspiel mit externen Marketing-Dienstleistern gilt es einiges zu beachten, um erfolgreich Aufgaben und Termine zu managen. Außerdem sollte man wissen, welche Leistungen/Werke man wie weiterverwenden darf. Wie es am einfachsten funktioniert, erfahren Sie in diesem Seminar.

Dieses Seminar richtet sich an Geschäftsführer, Marketing-Mitarbeiter und Geschäftsführungs-Assistenten, die Marketing-Aufgaben wahrnehmen und wissen möchten, worauf sie achten müssen.

*Hinweis: Dieses Seminar weist auf die grundlegenden Formen und Gefahren in der Zusammenarbeit mit externen Marketing-Dienstleistern hin. Wer ein detaillierteres Wissen wünscht, sei auf die Seminare „Das kleine Grafik-1x1 & die KSK“ und „Marketing & Recht“ verwiesen.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Agenturen, Grafiker, Berater: Zusammenarbeit gemäß Vertrag oder nach Absprache?
- Multi-Media: Werbemittel-, Print- oder Online-Anbieter
- Tipps zur rechtlichen Grundlage
- Erfahrungen aus der Praxis
- Kleines Grafik-1x1 im Schnelldurchgang
- Die Krux mit der Künstlersozialkasse im Schnelldurchgang
- Offene Fragen

# Meine erste Pressemitteilung

## Zielgruppe

Einzelunternehmer  
Geschäftsführer  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWPM

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit den speziellen Anforderungen an Presstexte. Wer für seinen Arbeitgeber gerne Presstexte erstellen möchte, braucht nicht immer sofort eine Agentur in Anspruch zu nehmen, denn Pressemitteilungen kann man heutzutage auch prima alleine erstellen und kostengünstig versenden – wenn man weiß, wie es geht.

*Hinweis: Dieses Seminar bezieht sich nur auf das spezielle Texten für Pressemitteilungen. Wer auch daran interessiert ist, Texte für werbliche Zwecke zu erstellen, sollte an dem Halbtagesseminar „Texten wie ein Profi“ oder dem Ganztagesseminar „Texte schreiben und Pressearbeit“ teilnehmen.*



## **Inhalte**

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Formen der Pressearbeit
- Wofür brauche ich Mediadaten in der Pressearbeit?
- Aufbau einer Pressemitteilung
- Der Umgang mit Journalisten
- Arbeit mit freien Presseroutern
- Zusammenarbeit mit der dpa (Deutsche Presseagentur)
- Kontrolle der Medienresonanz
- Öffentlichkeitsarbeit
- Offene Fragen

# Präsentationstechniken

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Projektleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWPRÄS

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Wer kennt sie nicht, diese nicht enden wollende Aneinanderreihung von digitalen Folien, PowerPoint sei Dank? Wie man die Zuhörer einer Präsentation wach und aktiv hält, können die Teilnehmer dieses Workshops anhand von spannenden und teilweise neuen Präsentationstechniken erleben und erlernen.

*Hinweis: Dieser Kurs beinhaltet u. a. die Vorstellung des Präsentationstools prezì. Er erläutert, wie man Zuhörer über prezì in seinen Bann ziehen kann, stellt aber keine Schulung zum Tool prezì dar. Sollten Sie Interesse daran haben, den Umgang mit prezì zu erlernen, empfehle ich die Teilnahme an dem Halbtagesseminar „Wow-Effekte mit prezì“.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Ihre nächste Präsentation: ‚Oh, mein Gott‘ oder ‚Kein Problem?‘
- Präsentationen clever vorbereiten
- Erwartungshaltung Ihres Publikums vs. Ihre eigenen Erwartungen
- Kleider machen Präsentatoren! Oder doch nicht?
- Welcher Präsentator sind Sie?
- Der erste Eindruck
- Präsentationstechniken
- Übung zu Präsentationstechniken
- Von Gedächtnisankern und ‚Elevator Pitches‘
- Offene Fragen

# Texten wie ein Profi

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWTEX

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Müssen Sie auch ab und zu Texte für unterschiedliche Abteilungen oder Medien erstellen? Und kommt man auf Sie zu, wenn es um die Aktualisierung der Texte auf Ihrer Webpage geht? Fallen die Texte für Werbeflyer und –broschüren auch in Ihr Aufgabengebiet? Wenn Sie nur eine dieser Fragen mit „Ja“ beantworten können, kommt Ihnen bestimmt das Seminar „Texten wie ein Profi“ entgegen.

Die meisten Unternehmer und Mitarbeiter sind keine gelernten Texter, doch ihre Arbeit erfordert immer häufiger das fachkundige Erstellen von Texten. Mit dem Seminar-Basiswissen über die moderne Texterstellung und ein paar Tipps aus der Praxis werden auch Sie bald texten wie ein Profi.

*Hinweis: Dieses Seminar bezieht sich nur auf werbliches Texten. Wer auch daran interessiert ist, für die Pressearbeit zu texten, sollte an dem Halbtagesseminar „Meine erste Pressemitteilung“ oder dem Ganztagesseminar „Texte schreiben und Pressearbeit“ teilnehmen.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Unterschiedliche Zielgruppen verlangen unterschiedliche Texte
- Textaufbau mit AIDA
- Dramaturgie vs. Fakten
- Wie finde ich die richtige Headline?
- Lesernutzen in den Vordergrund stellen
- Den richtigen Sprachstil finden
- Typografie
- Aufbau von Newslettern
- Betreffzeilen texten
- Offene Fragen

# Konfliktmanagement

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamleiter  
Sachbearbeiter

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWKONF

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Konflikte im Job sind nicht nur nervenaufreibend für alle Beteiligten, sie kosten den Einzelnen auch Zeit und Energie, ein Umstand, der sich nachteilig auf das Arbeitsergebnis auswirkt. Ärger mit dem Kollegen oder Vorgesetzten stellt zudem eine immer häufigere Ursache für Stress-Erkrankungen und nicht zuletzt auch für eine Schwächung des Unternehmens in betriebswirtschaftlicher Hinsicht dar. Was also tun, um Konflikte zu lösen oder sie idealerweise gar nicht erst aufkommen zu lassen?

Gibt es Möglichkeiten, Auseinandersetzungen vorzubeugen? Wie kann ich bestehende Konflikte lösen? Oder kann ich die Energie aus Streitigkeiten sogar positiv für das Team nutzen? Finden Sie heraus, was Sie tun können, um sich und Ihrem Team den Arbeitsalltag mit seinen kleinen und großen Stressfällen relaxter zu gestalten.

*Hinweis: Dieses Seminar gibt es auch in detaillierterer Form als Ganztagesseminar.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Wie entstehen Konflikte? / Konflikte verstehen
- Konflikten vorbeugen
- Konflikte ansprechen: Kritik kompetent äußern
- Persönliche und fachliche Kritik
- Eigenes Konfliktverhalten: verbale und nonverbale Techniken
- Übung: den persönlichen Konfliktstil finden und reflektieren
- Konflikte lösen: Konfliktreaktionen und Konfliktverhalten
- Soziale Kompetenz: Standpunkte ohne Konflikte durchsetzen
- Kritikgespräch gegenüber Vorgesetzten
- Die Kraft des Konfliktes sinnvoll nutzen
- Offene Fragen

# Effektive Teamarbeit

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Projektleiter  
Teammitglieder

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWTEAM

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Teamarbeit spielt in den meisten Unternehmen eine immer wichtigere Rolle, sei es in Bereichen, in denen die Mitarbeiter in Teams und Abteilungen strukturiert sind oder auch in zeitlich begrenzten Projektteams. War das Thema Teamarbeit früher eher in den Kommunikationsberufen und die Gruppenarbeit allerhöchstens in der Produktion üblich, so findet man den Bedarf an Teamarbeit heutzutage in fast allen Branchen und Unternehmensebenen.

Doch wer erfolgreich im Team arbeiten will, muss die Teamstrukturen erkennen, Teamregeln beherrschen und akzeptieren, eine ausgewogene Balance zwischen Eigenantrieb und Teamgefühl finden und lernen, Meetings effizient zu organisieren.



## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Was ist ein Team (soziale, formelle, informelle Gruppen)?
- Welche Aufgaben eignen sich für Teamarbeit, wo sind ihr Grenzen gesetzt?
- Regeln für die Teamarbeit („Vertragsabschluss“)
- Übung: Regeln für das eigene Team aufstellen
- Rollen Aspekte im Team
- Sonderrolle ‚Advocatus Diaboli‘
- Übung zum ‚Advocatus Diaboli‘
- Kommunikation im Team/Effiziente Meetingkultur
- Weiterentwicklung von Teams: Phasen der Gruppenentwicklung und Gruppendynamik
- Offene Fragen

# Zeitdieben den Hahn zudrehen

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamassistenten  
Alle Mitarbeiter

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWZEIT

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Über Zeitmangel klagt heute fast jeder Arbeitnehmer. Und tatsächlich: Die Anforderungen an Arbeitnehmer und Management sind aufgrund des stärkeren Wettbewerbs und immer knapper kalkulierten Budgets in den letzten Jahren unaufhörlich gestiegen. Dennoch beschleicht den einen oder anderen das Gefühl, dass einige Zeitprobleme durch eine Umstrukturierung der Abläufe lösbar wären, wenn nicht gar aufgrund eingefahrener Arbeitsgewohnheiten selbstverschuldet sind.

Wie man versteckten Zeitdieben auf die Schliche kommt, ihnen den Garaus macht und ggf. sogar den inneren Schweinehund gegen die hausgemachten Zeitdiebe zu Fall bringt, lernen Sie in dem Seminar „Zeitdieben den Hahn zudrehen“.

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Die Top Ten der Zeitdiebe
- Qualität vs. Quantität
- Das 30-Sekunden-Prinzip
- E-Mails: größter Zeiteinsparer & Zeitverschleuderer zugleich
- Kampf der Datenflut: Schnelllese-Techniken
- Übung: Schnelllese-Techniken im Praxistest
- Die bewährtesten Ablagesysteme
- Aufräumtechniken für Bequeme
- Delegieren mit Sinn und Verstand
- Ja-Sager oder Drückeberger?
- Zeitmanagement
- Offene Fragen

# Der richtige Marketing-Mix

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Einzelunternehmer  
Projektleiter  
Teamassistenten

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWMKMIX

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Modernes Marketing stellt immer einen Mix aus klassischen und neuen Marketing-Formen dar. Welches Instrument dabei am besten zu welchem Unternehmen passt, kann man nur im Einzelfall entscheiden, denn Branche, Zielgruppe, Mitarbeiter und Firmenphilosophie haben einen entscheidenden Einfluss darauf.

In diesem Seminar erhalten Sie ein Update in puncto Marketing, d. h. wir gehen in Ruhe alle neueren Marketing-Formen durch und klären, welche klassischen oder neuen Instrumente für die teilnehmenden Firmen am meisten Sinn machen.

## **Inhalte**

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Strategische Positionierung
- Zielgruppen-Definition
- Zielgruppengerechtes Marketing
- Instrumente der Werbung
- Mailings (Versandformen, rechtliche Neuerungen, Technik)
- Neuere Marketing-Formen (Empfehlungs-, Guerilla-, Mehrwert-, Social Network Marketing)
- Marketing-Controlling
- Pull- statt Push-Marketing
- Bestandskunden-Marketing vs. Neukunden-Gewinnung
- Pre- und After-Sales-Service
- Offene Fragen

# WOW-Effekte mit ‚prezi‘

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Projektleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 4 Personen

## Buchungscode

HWPREZI

## Preis

149,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Kaffeepause

## Dauer

14:00 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Wer eine Alternative zu Präsentationen mit PowerPoint sucht, ist bei prezi genau richtig. In kürzester Zeit hat es das kostenlose, web-basierte Programm prezi geschafft, 36 Millionen Nutzer weltweit zu begeistern (Stand Anfang 2014).

Was macht die Besonderheit von prezi aus? Im Gegensatz zu PowerPoint basiert es nicht auf einzelnen Seiten, sondern alle Präsentationselemente werden wie auf einem großen Architekturblock angeordnet und man zoomt in das jeweilige Objekt bzw. Text hinein und erstellt damit einen Präsentationspfad. Dadurch wirken prezi wesentlich interessanter als Powerpoint und fesseln die Aufmerksamkeit des Zuschauers viel stärker.

Das Programm prezi ist insbesondere für Präsentationen geeignet, bei denen es weniger auf eine große Anzahl von Fakten, sondern auf Argumente und Überzeugungen ankommt, die anhand der prägnanten Darstellung der Fakten auf den Zuschauer wirken sollen. Dabei ist das Tool relativ leicht erlernbar und führt schnell zu beeindruckenden Ergebnissen!

*Hinweis: Dieses Seminar wird in den Räumen der GSD Software Design GmbH durchgeführt. Im Schulungsraum befinden sich bereits PCs, die Sie nutzen können. Sie können jedoch auch Ihr eigenes Notebook mitbringen. Sie benötigen dann lediglich einen eigenen Netzzugang, da wir direkt im Internet arbeiten.*

*Teilnehmervoraussetzung: Allgemeine PC-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Sicherheitshalber benötigen Sie eine persönliche E-Mail-Adresse, auf die Sie auch von extern aus zugreifen können, wie z. B. bei gmx.de oder web.de. Sie sollten daher Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort mitbringen.*

## Inhalte

- Unterschiede prezi/PowerPoint
- Lizenzmodelle prezi
- Kostenlosen Account für jeden Teilnehmer anlegen
- Account-Einstellungen
- prezis Lernprogramme
- Die prezi-Menüleiste
- Eigene prezi erstellen
- prezi-Vorlagen
- Bilder, Sound, Videos, Links und Youtube-Filme einbinden
- PowerPoint-Import
- Präsentationspfade
- Animationen
- Öffentliche und geschützte prezis
- Online/offline arbeiten mit prezi
- Teamfunktionen in prezi
- prezi in Webpage einbetten
- Online präsentieren
- Tipps für die Konzeption einer guten prezi
- Offene Fragen

# Facebook, XING, YouTube & Co.

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Abteilungsleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWSOCM

## Preis

139,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Zum Thema

Die sogenannten Social Media-Tools wie z. B. Facebook und Twitter sind als Werbeinstrumente im Internet für Unternehmen nicht mehr wegzudenken. Längst gehören nicht mehr nur junge Menschen zu den Nutzern dieser Dienste. Seit zwei Jahren nimmt gerade die Zahl der Nutzer zwischen 40 - 60 Jahren rasant zu, während das Wachstum der Nutzerzahlen aus dem Alterssegment unter 20 Jahren etwas stagniert.

Was zunächst mit Firmenseiten von Unternehmen mit der Zielgruppe der Endkunden begann, funktioniert auch für Unternehmen, die im b2b-Umfeld tätig sind, mittlerweile bestens. Trotzdem muss die Frage, ob man als Unternehmen einen Auftritt im Social Media-Bereich benötigt, immer individuell pro Branche und Unternehmen betrachtet werden.

Auch Business Media-Plattformen wie Xing und LinkedIn verdienen im Zusammenhang mit Werbung und Netzwerkarbeit unsere Aufmerksamkeit. Das Seminar beleuchtet daher die einzelnen Plattformen und Portale und zeigt ihre Möglichkeiten und Grenzen auf. Ziel des Seminars ist es, dass jeder Teilnehmer am Ende des Tages einschätzen kann, welche Tools für ihn in Frage kommen und mit welchem Aufwand er rechnen muss.



## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Vorstellung der Tools:
  - Facebook
  - Twitter
  - YouTube
  - Google Plus
  - XING
  - LinkedIn
  - Flickr
  - Picasa
  - Blogs
- Welches Instrument passt zu welchen Branchen?
- Wo liegen die Möglichkeiten, wo die Grenzen?
- Wie hoch ist der Aufwand eines Auftritts?
- Recruiting mit Social Media-Instrumenten
- Rechtliche Betrachtung aus der Praxis
- Impressumspflichten
- Teilen von Beiträgen
- Social Media-Firmenguidelines
- Offene Fragen

# Neue Multimedia-Präsentationstools

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Projektleiter  
Teamassistenten  
Sekretäre

## Teilnehmer

max. 4 Personen

## Buchungscode

HWMULTI

## Preis

149,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Dauer

14:00 - 18:00 Uhr

## Zum Thema

Um ein Thema umfassend darstellen zu können, müssen heute Ergebnisse, Trends und vor allem Argumentationen so dargestellt werden, dass die Zuschauer und Zuhörer einer Präsentation die Essenz des Themas sofort verstehen. Nur Zahlen, Daten Fakten per PowerPoint sind daher nicht mehr zeitgemäß. Es gibt aber eine Vielzahl von modernen Online-Multimedia-Tools, die uns dabei unterstützen, Präsentationen, Umfragebögen, Infografiken und vieles mehr gekonnt und schnell in Szene zu setzen.

In diesem Workshop schauen wir uns eine Auswahl an Tools an, lernen Ihre Funktionalitäten, probieren erste Präsentationen mit den Tools am PC direkt aus und schauen gemeinsam, welches Tool sich für welche Zwecke am besten eignet.

Eines steht aber schon jetzt fest: Die Zuschauer Ihrer nächsten Präsentation werden staunen!

## Multimedia-Anwendungen in diesem Workshop

- WOW-Effekte mit prezi-ZoomIn&Out-Präsentationen, der modernen Alternative zu PowerPoint
- Erklärvideos selber bauen
- Ansprechende Umfragen multimedial erstellen
- Infografiken - der neue Trend, komplizierte Inhalte vereinfacht darzustellen
- Bilder mit Linkpunkten versehen
- Online Testbögen, Weiterbildungsbögen oder Quizze selbst erstellen
- Kurzpräsentationen mit Bildern
- Postergenerator
- Word-Clouds kreativ selbst gestalten

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Einsatz und Anwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Tools
- Lizenzmodelle der Anbieter
- Kostenlose Accounts für jeden Teilnehmer bei den Tools anlegen
- Account-Einstellungen
- Lernprogramme
- Anschauen und Lernen von guten Beispielen
- Menüleiste und Funktionen der Tools
- Eigene Präsentationen, Filme, Infografiken, Umfragen etc. erstellen
- Arbeitsergebnisse interaktiv in Webpage einbetten
- Online präsentieren
- Tipps für die Konzeption einer guten MultiMedia-Präsentation
- Offene Fragen

# Marketing & Recht

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Einzelunternehmer  
Abteilungsleiter  
Teamassistenten

## Teilnehmer

max. 8 Personen

## Buchungscode

HWJURA

## Preis

169,- € zzgl. MwSt.  
inkl. Verpflegung

## Schulungsort

RAMADA Hotel  
Holzhude 2  
21029 Hamburg  
(Tiefgarage vorh.)

## Dauer

15:30 - 20:00 Uhr

## Datum

## Zum Thema

Marketing, Werbung und Pressearbeit werden immer anspruchsvoller. Mit der zunehmenden Anzahl der Marketing-Instrumente und der immer größeren Sichtbarkeit der Werbung und Außendarstellung im Internet wachsen auch die rechtlichen Anforderungen an Ihre Kommunikations-Maßnahmen.

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen die häufigsten rechtlichen „Pannen“ und zeigen Vermeidungsstrategien auf. Ich werde Ihnen einige typische Werbe-Situationen schildern und wir erhalten von Simone Winkler, Fachanwältin für IT-Recht und Spezialistin für Rechtsfragen im Internet und Social Media, eine Einschätzung zu rechtlichen Möglichkeiten und Risiken.

Bei einigen der geschilderten Situationen werden Sie die juristische Herausforderung erahnen - bei anderen aber vielleicht auch feststellen, dass Sie gar keine rechtlichen Probleme vermutet hätten.

Im Anschluss zeigen wir Ihnen auf, wie Sie Marketing, Werbung und Pressearbeit rechtssicherer betreiben können.

Referentinnen:

Simone Winkler (Fachanwältin IT-Recht)

Nicole Wünsch (Beraterin für Marketing, Werbung, Pressearbeit)

*Hinweis: Dieses Seminar ist bewusst so angelegt, dass es genügend Zeit für die firmenspezifischen Marketing-Rechts-Fragen der Teilnehmer bietet. Bringen Sie Ihre Fragen also gerne zu der Veranstaltung mit.*

## Inhalte

- Vorstellung der Teilnehmer und nähere Abklärung des Informationsbedarfes
- Verwendung von Bildern
- Verwendung von Text
- Beachten der Schöpfungshöhe
- Markenschutz
- Adressgewinnung für das Marketing
- Verwendung von Zeitungstexten über das eigene Unternehmen
- Vertragsgestaltung mit Grafikern, Werbedienstleistern etc.
- Impressumspflichten für Webpage und Social Media
- Datenschutzerklärungen im Internet
- Teilen von Inhalten im Social Media-Umfeld
- Steuerrechtliche Risiken bei der Künstlersozialkassen-Abgabe
- Verwendung von Testurteilen und Qualitätssiegeln und -aussagen
- Guerilla-Marketing
- Umgang mit Abmahnungen
- Offene Fragen

# Specials

## Zielgruppe

Geschäftsführer  
Einzelunternehmer  
Ganze Abteilungen

## Teilnehmer

max. 6 Personen

## Buchungscode

SPDIÄT

## Preis

1.173,- €  
zzgl. MwSt.  
(Gesamtpreis Gruppe für 2 Tage)

## Schulungsort

Ihr Büro

## Dauer

10:00 - 18:00 Uhr

## Laufzeit

2 Tage

## Diät für Ihre Aktenordner

5 Kilo in 2 Tagen - versprochen!

Lehnen Sie sich doch mal entspannt in Ihrem Bürostuhl zurück und betrachten Ihr Büro... Und, gefällt Ihnen, was Sie sehen? Steht alles an seinem Platz? Finden Sie jeden Vorgang sofort im Ordner bzw. auf dem Server? Ist Ihr Büro aufgeräumt und bietet Platz für kreative, vor Schaffenskraft strotzende Gedanken? Nein? Dann wird es Zeit für eine Bürodiät!

## Schlankes Büro in 2 Tagen

- Jede Menge Tipps für Ihre Büroorganisation
- Perfekte Ablage: für Ordner - Server - Posteingang
- Aktenschränke werden sortiert und strukturiert
- Aufräumen - Aussortieren - Putzen
- Gemeinsam Zeitpläne für effiziente Büroordnung erstellen
- Aufräumtipps für Bequeme
- Workshop zu Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Ihr Schreibtisch nach dem Reichweitenprinzip
- Einstieg in Schnellese-Techniken

## 2 kompakte Powertage für Ihr Büro

Aufräumen, umsordieren, organisieren mit einem Profi! Verschlinken Sie Ihre Ablage und im Nu erstrahlt Ihr Büro in neuem Glanz und lässt Sie konzentrierter und effizienter arbeiten. Für Ordnung, die bleibt!

## Mediation von Teamkonflikten

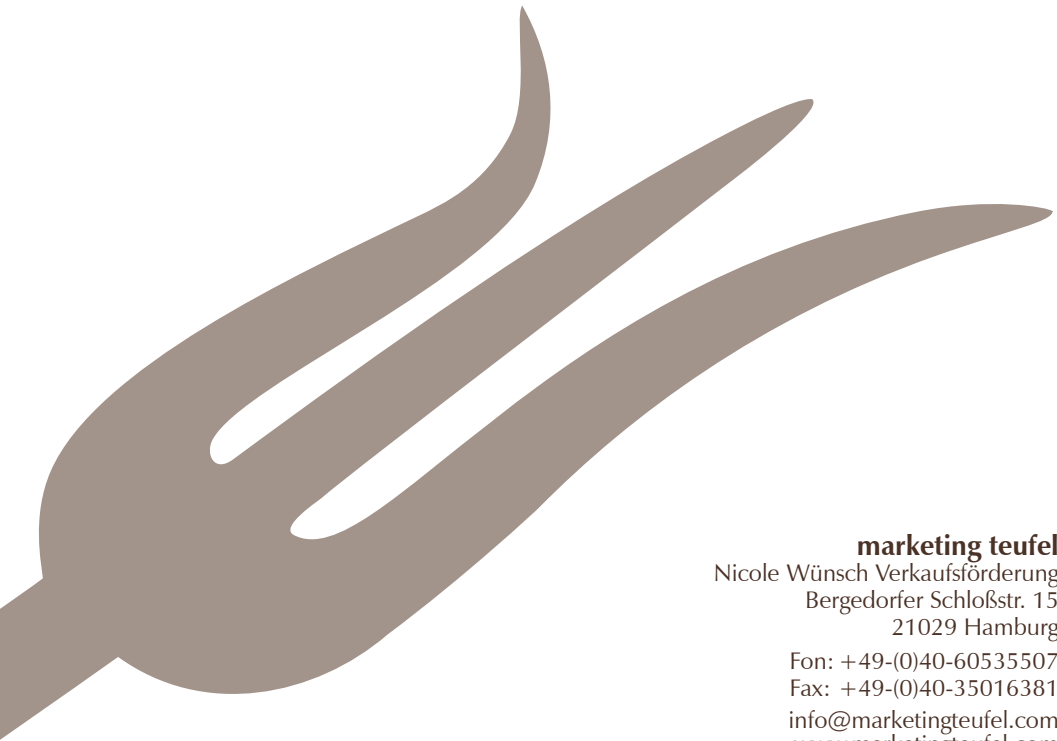
Es ist nicht schön, aber es passiert: Wo viele Menschen zusammen arbeiten, kann es auch einmal zu Konflikten kommen. Im Normalfall gelingt es, diese Konflikte untereinander zu klären. Doch manchmal ist es wie verhext und die Situation scheint festgefahren. Hier kann die Mediation eines Außenstehenden beruhigend auf alle Beteiligten wirken und verhärtete Fronten behutsam wieder lösen.

In der Mediation höre ich mir die Standpunkte aller Beteiligten an und schlage dann Maßnahmen vor, die mit den Betroffenen und den Vorgesetzten besprochen werden. In den meisten Fällen kann so eine für alle akzeptable Lösung gefunden werden. Doch auch, wenn der Konflikt bis aufs Äußerste eskaliert ist, müssen Entscheidungen getroffen und ihre Umsetzung im Betrieb vorbereitet werden. Auch in solchen Situationen unterstütze ich Sie durch Beratung und der Mediation von Mitarbeitergesprächen.

### Ihre Referentin/Mediatorin

Nicole Wunsch (Jahrgang 1971) ist Mitglied des internationalen Unternehmernetzwerks BNI (Business Network International), Beraterin innerhalb des Bergedorfer Kompetenznetzwerks (BKN) und registrierte Unternehmensberaterin des Europäischen Sozial-Fonds (ESF).

Mit ihrer Agentur ‚marketing teufel‘ unterstützt sie Unternehmen bei der Definition ihrer Marketing-, Kommunikations- und Organisationsstrukturen und führt für ihre Kunden die daraus resultierenden Projekte durch. Sie ist zudem als Moderatorin für Fachmessen, wissenschaftliche Symposien und Kongresse tätig und arbeitet als freie Referentin für Verbände und Bildungsträger.



**marketing teufel**

Nicole Wünsch Verkaufsförderung  
Bergedorfer Schloßstr. 15  
21029 Hamburg

Fon: +49-(0)40-60535507

Fax: +49-(0)40-35016381

[info@marketingteufel.com](mailto:info@marketingteufel.com)

[www.marketingteufel.com](http://www.marketingteufel.com)