

M

MANAGEMENT-WERKSTATT 2012 / 2013

WIFI MANAGEMENT FORUM
WERT ZU WISSEN



B BUSINESS-KLASSE

M MANAGEMENT-WERKSTATT



Kommer Brigitte Jank
Wirtschaftskammer
Wien Präsidentin



Kommer Dr. Anton Ofner
Kurator WIFI Wien

An Herausforderungen wachsen

Führungskräfte stehen vor großen Herausforderungen: Die Wirtschaft ist ständig in Bewegung – Globalisierung, Vernetzung, technologischer Wandel, Krisenzeiten, Aufschwung. Umso wichtiger ist es, dass Führungskräfte einen Rahmen für Weiterentwicklung schaffen, für sich selbst und ihre Mitarbeiter/-innen.

Leadership kann man lernen

Einerseits ist fachliches Know-how entscheidend für den Markterfolg eines Unternehmens, andererseits gehört es ebenso zu den Führungsaufgaben, Mitarbeiter/-innen zu motivieren und mit ihnen gemeinsam die Unternehmensziele zu erreichen.

Der Weiterbildung kommt hier eine entscheidende Rolle zu, denn Leadership kann man gezielt perfektionieren. Doch Wissen allein reicht nicht. Jene, die das unternehmerische Steuer in den Händen halten und Personalverantwortung innehaben, brauchen ein Repertoire an effektiven Führungsmethoden, die sie praktisch anwenden können. Schließlich lohnt sich das Investment Weiterbildung erst, wenn die neu erworbene Erkenntnis in die tägliche Praxis umgesetzt wird.

In Österreichs führender Management- und Karriereschmiede

Genau hier setzt das WIFI Management Forum, Österreichs führende Management- und Karriereschmiede, mit seinem Angebot an: Praxisnähe und Ergebniswirksamkeit haben in allen Lernformaten höchste Priorität. Von der/ Vom Neueinsteiger/-in in der Führungsrolle über die/den Geschäftsführer/-in bis hin zum High Potential – das WIFI Management Forum fördert handwerkliches Können und unternehmerische Kompetenz. Genau das ist es, worauf es in Zukunft ankommt.

Gestalten auch Sie Ihre Zukunft und nutzen Sie das vielfältige Angebot des WIFI Management Forums.

Management-Werkstatt

Auf Ihrer Linie: Unser neues Informationskonzept

Vor dem Hintergrund, Ihnen die Suche nach dem passenden Weiterbildungsangebot zu erleichtern, hat das WIFI Management Forum – anstelle des Jahresprogramms – ein völlig neues Informationskonzept entwickelt. Von Neueinsteigern/-innen in die Führungsetage über Aufsteiger/-innen bis hin zu jenen, die mit einem MBA ihrer Karriere noch einen zusätzlichen Antrieb verleihen wollen, finden Führungskräfte damit noch schneller genau das Richtige, um ihre Kompetenzen und Potenziale zu erweitern.



Mag. Sandra Prandtner, Leitung WIFI Management Forum

„Unser neues Informationskonzept und das darin enthaltene Angebot sind noch mehr auf die Bedürfnisse von Führungskräften abgestimmt. Schnell zu erkennen, wo Entwicklungsbedarf besteht, sofortige Umsetzbarkeit des Gelernten in die Praxis und Ergebnissicherung machen den großen Unterschied in der Weiterbildung. Diesem Mehrwert werden wir damit gerecht.“

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile: ein einzigartiges Weiterbildungspaket

Das neue Informationspaket des WIFI Management Forums beinhaltet fünf Kataloge. Jeder einzelne deckt den individuellen Weiterbildungsbedarf unterschiedlicher Zielgruppen ab. Je nach Qualifikationsstand und Bedarf an Zusatzqualifikationen haben Führungskräfte sehr rasch das für sie maßgeschneiderte Angebot parat. Sehr klar strukturiert präsentieren sich die Produktfolder als kompetenter Wegweiser durch das Weiterbildungsangebot, der gleichzeitig passende Möglichkeiten zum weiteren Erwerb von Know-how aufzeigt.

Alle Kataloge zusammen ergeben ein einzigartiges Weiterbildungspaket, welches auf Zielgruppenkonformität, höchsten Praxisbezug und Transfersicherheit ausgerichtet ist – und somit den Prinzipien des WIFI Management Forums als Österreichs führenden Management- und Karriereschmiede gerecht wird:

- **Stärkung der Managementkompetenz und Ergebniswirksamkeit**
- **Universell einsetzbare und gestaltbare Ausbildungswege**
- **Fokus auf die wirklichen Themen und Herausforderungen der Zielgruppe**
- **Modularer Aufbau – keine thematischen Überschneidungen**
- **Transfersicherung und sofortige Anwendbarkeit im Alltag genießen hohen Stellenwert**
- **Kompakte, intensive Einheiten, die sich an den Herausforderungen der Managementpraxis orientieren**
- **Persönliche Bildungsberatung**

Unser Angebot in diesem Katalog

Der Katalog, den Sie gerade in den Händen halten, fokussiert auf drei Zielgruppen und das auf sie abgestimmte Weiterbildungsangebot:

Newcomer-Praxis:

Hier bekommen Nachwuchsführungskräfte das richtige Rüstzeug, um die ersten 100 Tage in der Führungsrolle erfolgreich zu meistern. Intensität und Praxisorientierung stehen bei der Wissensvermittlung im Vordergrund – schließlich gilt es, keine Zeit zu verlieren, denn: Große Herausforderungen warten auf die neue Führungskraft.

>> ab Seite 6 <<

Management-Werkstatt:

Führungsarbeit ist ein Handwerk – und das kann man lernen. In der Management-Werkstatt werden Teilnehmer/-innen Kompetenz für Kompetenz mit Management-Tools ausgestattet, dank derer sie in ihrer Führungspraxis alles im Griff haben.

>> ab Seite 8 <<

Master-Programme:

Kompetenz auf höchstem akademischem Niveau finden Führungskräfte in diesem Kapitel. Die Ausbildungen in Kooperation mit renommierten Bildungspartnern zielen bewusst auf die Vereinbarkeit von Job und dem Erwerb zusätzlicher Fähigkeiten ab, die für höhere Führungsaufgaben qualifizieren.

>> Seite 43 <<

Information mit Mehrwert – für Ihren Weg nach oben

Diese Kataloge machen das neue Weiterbildungspaket des WIFI Management Forums komplett:

Business-Klasse

Unternehmer/-innen, Geschäftsführer/-innen sowie Bereichs- und Abteilungsleiter/-innen von Konzernen finden hier ein noch nie dagewesenes Angebot von höchstem praktischem Nutzen. Dieses basiert auf einem Lernmodell, das einen Intensivworkshop (Dauer: max. 1 Tag), ein Transfer-Coaching und eine Umsetzungsbegleitung effizient verknüpft. Dem Praxisbezug wird durch Lösung von Fallbeispielen und Zugang zu Berater-Tools in höchstem Maße Rechnung getragen.



Wiener Börse Akademie

In Kooperation mit der Wiener Börse AG präsentiert das WIFI Management Forum Seminare und Lehrgänge für jene, die sich beruflich auf einen sicheren Auftritt im Bereich Börse und Kapitalmärkte vorbereiten und qualifizieren wollen. Auch Privatinvestoren/-innen profitieren vom vermittelten Börsenwissen.



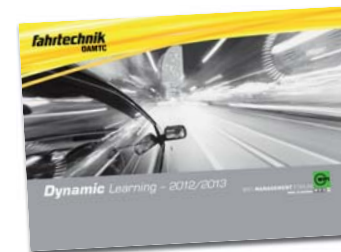
Kongresse & Impulse

Meet the Experts! Niemand weiß es besser als die Experten/-innen. Diese Wissensquelle ist Inhalt dieses Katalogs – mit Fachkongressen zu betriebswirtschaftlichen Aspekten und Impulsveranstaltungen zu Management-Themen. Hochkarätige Kooperationspartner garantieren die Qualität dieser Fachveranstaltungen. Diese zeichnen sich durch einzigartige Formate, herausragende Referenten/-innen und durch die Begeisterung der Teilnehmer/-innen aus.



Dynamic Learning

Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der ÖAMTC Fahrtechnik GmbH, die auf einer völlig neuen Methode des Erlebnislernens mit maximalem Wissenstransfer aufbauen, sind unter dem Titel „Dynamic Learning“ zusammengefasst. Dabei werden – je nach Zielsetzung des Seminars entsprechende Fahrtechnik-Module absolviert. Durch die Analyse des Verhaltens der Teilnehmer/-innen beim Autofahren lassen sich Schlüsse auf den Management-Alltag ziehen.



Lust auf mehr Wissen? Wir sind für Sie da!

Für Fragen zu Inhalt und Organisation unserer Weiterbildungsangebote kontaktieren Sie bitte unser Teilnehmerservice:



Kristina Pejic
Teilnehmerservice
T: 01/476 77-DW 5231
pejic@wifwien.at



Natalia Janczura
Teilnehmerservice
Recht & Kongresse
T: 01/476 77-DW 5232
janczura@wifwien.at

Fordern Sie unsere Kataloge an:



Lisa Schimanko, MA
Marketing
T: 01/476 77-DW 5236
schimanko@wifwien.at

Inhalt Management-Werkstatt 2012/2013

NEU im
PROGRAMM

in
ENGLISH

auch
einzeln
buchbar

Follow
UP

Veranstaltungsort:
WIFI Management Forum
wko campus wien
Währinger Gürtel 97
1180 Wien



Information

Editorial	1
Über uns	2
Trainerteam WIFI Management Forum	44
Anmeldung	47
Allgemeine Geschäftsbedingungen	48
Impressum	49

Newcomer-Praxis

Die neue Führungskraft	6
------------------------	---

Management-Werkstatt

Persönlichkeitsprofil und Weiterbildungsccheck mit dem Golden Profiler of Personality	9
<i>Führungskompetenz</i>	10–16
<i>Kommunikationskompetenz</i>	16–23
<i>Persönlichkeitskompetenz</i>	23–26
<i>Managementkompetenz</i>	27–35
<i>Rechtskompetenz</i>	36–42

Master-Programme

International MBA in Management and Communications	43
--	----

Führungskompetenz

Seminarreihe Führung (3 Seminare)

1: Führen durch Persönlichkeit	10
2: Teams bilden, entwickeln und zum Erfolg führen	11
3: Konfliktmanagement – Prävention und Lösung	11
Real-Life-Führungswerkstatt	12
Management by Objectives – Ziele im Fokus	12
Mitarbeitermotivation – (wie) geht das?	13
Motivate Your People – (How) Does That Work?	13
Successful Teamwork – a Team Lead's Toolbox	14
Richtig delegieren und dabei Mitarbeiter entwickeln	14
Tuning-Paket für „Führungs-Kraft“	15
Veränderungen begleiten	15
Recruiting – auch Führungskräfte entscheiden	16

Kommunikationskompetenz

Seminarreihe Kommunikation (3 Seminare)

1: Rhetorik für Führungskräfte	17
2: Schwierige Gespräche	17
3: Schluss mit sinnlosen Besprechungen	18
Das rhetorische Powerprogramm	18
Erfolg in der Verhandlung	19
Sozial kompetent kommunizieren	19
Die Kraft des Wortes	20
Nicht auf den Mund gefallen	20
Präsentieren als Infotainment	21
Presentation as Infotainment	21
Managing Difficult Conversations	22
Negotiate Internationally	22
Communicating Across Cultures	23

Persönlichkeitskompetenz

Stimme – Sprache – Persönlichkeit	23
Körpersprache und nonverbale Kommunikation	24
Sicher auftreten – professionell wirken	24
Mechanismen der Macht	25
Business-Etikette: Karriere mit Stil	25
Selbstmanagement – Zeitmanagement	26
Thinking Into Results	26

Managementkompetenz

Seminarreihe Betriebswirtschaft (3 Seminare)

1: BWL – Basiswissen kompakt	27
2: Controlling – Basiswissen kompakt	28
3: Controlling – Aufbau: Kostenrechnung & Steuerung	28
Business Management and Finance	29
Bilanzen – lesen, analysieren, verstehen	29

Seminarreihe Projektmanagement (4 Seminare)

1: Projektmanagement – Basiswissen kompakt	30
2: Projektverträge für Nichtjuristen	31
3: Soziale Kompetenz im Projektmanagement	31
4: Projektmanagement – Aufbau	32
Project Management – Basic	32
Vorbereitung zur Projektmanagement-Zertifizierung nach IPMA® Level C	33
Prozesse steuern und optimieren	33
Erfolgreiches Produktmanagement	34
Successful Product Management	34
Strategie-Entwicklung für die Praxis	35
Strategy Development for Practitioners	35

Rechtskompetenz

Kurzlehrgang: Recht kompakt	36
Arbeitsrecht kompakt	38
Personal erfolgreich beschäftigen	38
Prokurist – Rechtsgrundlagen und Chancen	39
Unternehmensrecht kompakt	39
Haftungsrisiken der GmbH-Geschäftsführer	40
Gewusst wie: AGB im täglichen Geschäft	40
International Contract Drafting	41
Die gewerberechtliche Geschäftsführung	41
Managerverträge für Geschäftsführer	42
Strafrecht für Unternehmer	42

Kontakt:

WIFI Management Forum

TELEFON: 01 476 77-5231

FAX: 01 476 77-95231

eMAIL: managementforum@wifwien.at

INTERNET: www.wifi.at/managementforum



Die NEUE Führungskraft

Gehen Sie in Führung!

Gut gerüstet in die ersten 100 Tage

Sie haben erfahren, dass Sie für eine Führungsposition vorgesehen sind – oder Sie haben ein konkretes Angebot bereits vorliegen. Vielleicht haben Sie aber auch überraschend – quasi „über Nacht“ – in eine Führungsrolle einsteigen müssen. Einerseits erfüllt Sie das mit Stolz, andererseits kommen mit dieser neuen Rolle auch neue Herausforderungen auf Sie zu: Ab dem Zeitpunkt, an dem Sie Führung übernehmen, sind Sie nicht mehr nur für sich selbst und gegenüber dem Unternehmen verantwortlich, sondern auch für andere Mitarbeiter/-innen.

Das Ziel:

Konzentration auf das Wesentliche

Jetzt kommt es darauf an, schnell mit dem richtigen Rüstzeug für diesen Karrieresprung ausgestattet zu werden, damit

1. Sie rascher im Team und bei Kunden akzeptiert werden.
2. Sie anderen beweisen, dass Sie die richtige Wahl für diese Position sind und entsprechende Ergebnisse liefern.
3. Sie sich nicht völlig überfordern und dadurch die Begeisterung für Ihre Führungsaufgabe verlieren.

Im WIFI Management Forum **lernen Nachwuchsführungskräfte in nur drei Tagen**, sich gleich zu Beginn ihrer Führungslaufbahn auf die wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren. Die wichtigsten Inhalte werden **intensiv und praxisorientiert** vermittelt. Gearbeitet wird dabei unter anderem mit konkreten Praxisbeispielen der Teilnehmer/-innen.

Vorbereitung

3 Tage Seminar

individuelle Nachbereitung

Vor dem Start des 3-tägigen Intensiv-Seminars erhalten die Teilnehmer/-innen Unterlagen zur Vorbereitung. Im Wesentlichen handelt es sich dabei um eine „Selbstanalyse“, mit der die eigenen Erwartungen und die der relevanten Umgebung (Organisation, Chef/-in, Mitarbeiter/-innen) festgelegt werden. Hier entsteht ein erstes persönliches Stärken-Schwächen-Profil. Gemeinsam mit der Kurzanalyse werden die Ziele für die ersten 100 Tage in der Führungstätigkeit definiert. Während der drei Tage im Seminar hilft eine Lernmatrix, genau an diesen individuellen Bedürfnissen zu arbeiten, an den richtigen Methoden zur Zielerreichung, an der Verstärkung der Stärken und an der Reduktion der Schwächen. Auf Wunsch ist auch eine individuelle Nachbereitung mit dem Trainer, der den jeweiligen Status quo evaluiert und die Zielerreichung sicherstellt, möglich.

Mit diesem Lernmodell sind Sie bestens gerüstet, die erste Zeit als Führungskraft hervorragend zu meistern und sich erfolgreich weiterzuentwickeln.

Die NEUE Führungskraft

Was Sie bewegt:

Die ersten 100 Tage als Führungskraft als Wegweiser für die Zukunft

Der Aufstieg in der Hierarchie eines Unternehmens bringt mehr Ansehen, mehr Geld und mehr Verantwortung. Mehr Verantwortung bringt zusätzliche Aufgaben, komplexere Projekte und macht effektiveres und effizienteres Arbeiten notwendig. Es gilt zu organisieren, die Mitarbeiter/-innen richtig einzuteilen, deren Stärken und Schwächen zu erkennen und alle weiterzuentwickeln – auch sich selbst.

Was Sie weiterbringt:

Führung braucht Stil

In den drei Seminartagen werden Sie Ihre neue Situation als Führungskraft beleuchten und den Zugang zu Ihrem persönlich geprägten Führungsstil finden. Sie erarbeiten Möglichkeiten, wie Sie in Ihrem Unternehmen Führungsinstrumente bestmöglich einsetzen können und wie Sie mit Mitarbeitern/-innen, Gleichrangigen und Vorgesetzten kommunizieren.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Selbst- und Zeitmanagement
- Verschiedene Erwartungen unter einen Hut bringen
- Sich selbst und seine Ideen vermarkten
- Das Team in der Hierarchie vertreten und Konflikte regeln
- Persönliches Auftreten als Führungskraft
- Personalentwicklung
- Richtiger Einsatz von Anerkennung und Kritik
- Meetings effektiv und effizient gestalten
- SMARTe Ziele setzen, MbO
- Die RICHTIGEN Mitarbeiter/-innen rekrutieren, integrieren und fördern

DAUER

3 Tage,
Do, Fr 9.00–17.30 Uhr
Sa 9.00–16.00 Uhr

BEITRAG

EUR 1.350,-

TERMIN

Do–Sa 11.–13. Oktober 2012
Do–Sa 7.–9. März 2013
Do–Sa 6.–8. Juni 2013

BUCHUNGSNUMMER

24382/01-2
24382/02-2
24382/03-2

TRAINER

Pepi Adelman



inklusive Buch
„Einstieg in die Führungsrolle: Praxisbuch für die ersten 100 Tage“
von Helmut Hofbauer und Alois Kauer



Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234

BEITRAG EUR 150,-/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen, mit den verschiedenen Rollen als Führungskraft umzugehen und können Ihre Persönlichkeit in Ihre Führungsfunktion einbringen.
- Sie setzen klare Ziele, delegieren richtig und schaffen Möglichkeiten für Ihre Mitarbeiter/-innen, gute Leistungen zu erbringen.
- Sie erkennen die richtigen Motivatoren, um gemeinsame Visionen aufzubauen.
- Anhand einer Lernmatrix erarbeiten Sie eine persönliche To-do-Liste zur Planung und Umsetzung Ihrer nächsten Schritte.

In drei Phasen zu guter Führung:

Ich – Ich und meine Mitarbeiter/-innen – WIR und die anderen

Binnen drei Tagen werden fünf Kapitel erarbeitet, die Sie beim erfolgreichen Einstieg in Ihre Führungsrolle unterstützen:

Kapitel 1.**Auftreten als Führungskraft + Selbstorganisation****Kapitel 2.****Management****Kapitel 3.****Kommunikation****Kapitel 4.****Situatives Führungsverhalten und Begeisterung****Kapitel 5.****Umweltbedingungen und Veränderung****1. Tag**

Sie erkennen sich selbst und Ihre Potenziale, quasi in einem Stufenplan werden Sie Ihre nächsten Schritte planen und umsetzen. Die Selbsterkenntnis in der „klinischen“ Seminarsituation durch viele praktische Übungen, Bearbeitung echter Fälle und Rollenspiele machen Sie für Ihren Alltag fit. Inhalte:

Inhalte:

- Was Führung sein kann
- Selbstbild – Fremdbild
- Funktion – Rollen – Erwartungen
- Auftritt als Führungskraft
- Situatives Führen
- Motivation
- Lernen
- Zeit- und Selbstmanagement
- Lernmatrix

2. Tag

Sie lernen den richtigen Umgang mit Mitarbeitern/-innen. Von der Personalaufnahme bis zur Beendigung der Zusammenarbeit, vom kurzen Lob zwischen Tür und Angel bis zum standardisierten Jahresgespräch werden Sie neben der Theorie auch Methoden der anderen Teilnehmer/-innen kennenlernen und ausprobieren. Hier werden Sie herausfinden, welche Führungsstile Ihnen leichtfallen und bei welchen Sie noch zulegen können. Inhalte:

Inhalte:

- Kommunikationsstile
- Dialog
- Gesprächstechnik mit Rollenspielen
- Mitarbeiter/-innen-Gespräche
- MbO Performance Management
- Heikle Gesprächssituationen
- Ziele setzen – Feedback
- Lernmatrix

3. Tag

Es werden die Themen Teambuilding und Vernetzung mit der übrigen Organisation behandelt. Dabei erfahren Sie, worauf es bei guten Teams ankommt und wie man solche leitet. Die Überraschungen der Gruppendynamik, aber auch die Möglichkeiten guter Besprechungen und Meetings, die Chance der Moderatoren/-innen-Rolle werden hier ebenso sichtbar. Es geht um die Unternehmenskultur, Organisationsentwicklung und natürlich auch um Konfliktmanagement. Inhalte:

Inhalte:

- Team – Gruppendynamik
- Meeting
- Unternehmenskultur
- Konfliktmanagement
- Umgang mit Veränderung
- Lernmatrix + Ziele



Bei inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte:
Mag. Alexandra Konrad
 Produktmanagerin
 T: 01/476 77-DW 5234
 konrad@wifwien.at

Management-Werkstatt

Das Bausteinsystem für Ihre Management-Performance Erfolgreich führen mit den richtigen Werkzeugen

Niemand wird in die Führungsrolle hineingeboren, vielmehr ist es ein permanenter Entwicklungsprozess, der die Führungstätigkeit begleitet. Erfolgreiche Führung basiert auf mehreren Komponenten und auf dem kompetenten Einsatz von entsprechenden Werkzeugen.



Die Management-Werkstatt richtet sich an:

- Teilnehmer/-innen mit Interesse an fundierten Praxisseminaren
- Karrierebewusste und erfahrene Führungspersonen, die gezielt ihre Management-Performance steigern wollen
- Führungskräfte, die eine individuelle Weiterbildung suchen
- Geschäftsführer/-innen von KMU, die sich zu bestimmten Themen schnell einen Überblick verschaffen wollen

Das Ziel: Stufenweiser Ausbau der Management-Performance

In der Management-Werkstatt lernen Sie das Handwerk der erfolgreichen Führung anhand eines einzigartigen, praxisorientierten Lernmodells. Grundlage dieses Modells sind einzelne Bausteine. Jeder für sich stellt eine Lösung für eine konkrete Herausforderung im Management-Alltag der Führungskraft dar. Alle Bausteine der Werkstatt ergänzen einander, inhaltliche Überschneidungen sind kein Thema. Sie sparen Zeit und Geld.

Neben den Einzelseminaren gibt es in der Management-Werkstatt auch die Möglichkeit zur intensiven Weiterbildung durch **Seminarreihen** – das bedeutet mehrere Seminare zu einem Thema. Sie bieten die Möglichkeit, sich zu breiten Themenkreisen sukzessives Wissen mit hohem Praxiswert anzueignen. Ein besonderer Vorteil: der **günstige Packagepreis** und die große Flexibilität durch die zeitlich getrennte Staffelung.

Sicherung der Ergebniswirksamkeit nach dem Seminar

Gelohnt hat sich Weiterbildung erst dann, wenn das neu erworbene Wissen in die tägliche Praxis umgesetzt wird – und sich positiv auf das Ergebnis auswirkt. Darum bietet die Management-Werkstatt bei einzelnen Veranstaltungen als besonderes Service für die Teilnehmer/-innen ein **individuelles Follow-up zur Nachbereitung mit dem/der Trainer/-in der jeweiligen Veranstaltung**. Dieses dient der Transfersicherung sowie der Unterstützung bzw. zur Vertiefung des persönlichen Maßnahmen-Kataloges oder zur Planung weiterer Trainingsmaßnahmen.

Facts zu Ihrem individuellen Follow-up:

Follow UP Empfohlen 6 bis max. 12 Wochen nach dem Seminar mit dem/der Trainer/-in
ORT: WIFI Management Forum
BEITRAG: EUR 150,-/Stunde, wobei generell 2 Stunden empfohlen werden

Eine Management-Werkstatt – fünf Kompetenzen

Fachliche Kompetenz ist eine Selbstverständlichkeit in Ihrer Position, doch es sind weitere Kompetenzen, die Sie zu einer guten Führungskraft machen. Gemäß des Bausteinsystems deckt die Management-Werkstatt verschiedene Themen zu jeder Kompetenz ab. Sie verlassen jedes Seminar mit konkreten Management-Tools, die Sie umgehend in Ihrer täglichen Praxis umsetzen können.

PA **Persönlichkeitsprofil und Weiterbildungscheck** >> Seite 9 <<
Mit der Golden Profiler of Personality Potenzialanalyse und einem Beratungsgespräch erhalten Teilnehmer/-innen konkretes Feedback und einen individuellen Weiterbildungscheck. Dies sollte idealerweise am Beginn des Bildungsweges erfolgen.

1 **Führungskompetenz:** >> ab Seite 10 <<
Die Führungskraft ist Experte/-in, Vorbild, Koordinator/-in, Teamentwickler/-in, Rekruter/-in und vieles mehr – und in jeder dieser Rollen ist der richtige Umgang mit Mitarbeiter/-innen gefragt. Was den Führungserfolg ausmacht, wird in den Seminaren zur Führungskompetenz ebenso vermittelt wie das Geheimnis der Mitarbeiter/-innen-Motivation oder des Delegierens.

2 **Kommunikationskompetenz:** >> ab Seite 17 <<
Es kommt nicht nur darauf an, was man sagt, sondern vor allem, wie man es sagt, damit es auch wirklich bei dem/der Empfänger/-in ankommt. Hier erfahren Führungskräfte alles rund um die Kraft des Wortes – von der Kunst der Rhetorik über die Fähigkeit, auch schwierige Gespräche bravourös zu meistern, bis hin zur aufmerksamkeitsstarken Präsentation.

3 **Persönlichkeitskompetenz:** >> ab Seite 23 <<
Persönliche Kompetenz ist eine absolute Schlüsselqualifikation für Führungskräfte – auch dieses Handwerk müssen sie genau kennen und können. Pflicht sind Persönlichkeits-Skills wie beispielsweise Durchsetzungsvermögen oder das richtige Auftreten, denn sie können entscheidend für den Erfolg oder das Scheitern sein.

4 **Managementkompetenz:** >> ab Seite 27 <<
Managementkompetenzen sind jene Fähigkeiten, die benötigt werden, um Managementaufgaben erfolgreich auszuführen – das heißt, um definierte Unternehmensziele zu erreichen. Die Seminare in diesem Bereich stärken Führungskräfte mit den essenziellen Werkzeugen aus BWL, Controlling, Strategie, Projekt- oder Produktmanagement aus.

5 **Rechtskompetenz:** >> ab Seite 36 <<
Last, but not least ist es auch gut, zu wissen, was Recht ist. Führungskräfte müssen Tag für Tag Entscheidungen treffen. Fehlentscheidungen können – ohne rechtliche Absicherung – leicht zu persönlichen Haftungen führen. Hier erhalten Sie juristisches Basiswissen aus den verschiedensten Bereichen, werden über aktuelle Gesetzesänderungen informiert oder wissen, wo Sie sich im Bedarfsfall rasch professionellen Rat holen können.

Persönlichkeitsprofil und Weiterbildungcheck mit dem Golden Profiler of Personality

NEU im
PROGRAMM

- Wissen Sie, was Sie persönlich auszeichnet?
- Kennen Sie Ihr Potenzial?
- Wollen Sie die Potenziale Ihrer Mitarbeiter/-innen kennenlernen?
- Suchen Sie für Ihre aktuelle Situation passende Entwicklungsschritte?

Inhalt:

Der Golden Profiler of Personality (GPOP) erlaubt einen ganzheitlichen Blick auf Ihre Persönlichkeit und bildet die Basis für die Entdeckung der eigenen Potenziale. Das Instrument bietet einen strukturierten Zugang zum Erforschen Ihrer Verhaltensmuster und Präferenzen in alltäglichen Situationen. Sie sehen klar, was Sie persönlich auszeichnet und wo Ihre Stärken in der Interaktion mit anderen, bei der Wahrnehmung Ihrer Umwelt, in der Entscheidungsfindung und in der Gestaltung Ihres Lebensstils liegen. Gleichzeitig ergeben sich mögliche Entwicklungsfelder und Ihr individueller Trainingsbedarf. Aus dem Feedbackgespräch mit unserer Beraterin Mag. Isabella Dinstl nehmen Sie konkrete Vorschläge zur eigenen Weiterentwicklung mit.

Zielsetzungen:

Der ganzheitliche Ansatz der GPOP-Potenzialanalyse unterstützt Sie und Ihr Unternehmen in folgenden Themenbereichen:

- Individuelle Potenzialanalyse
- Persönlichkeitsentwicklung
- Entwicklung der Führungskompetenzen
- Potenzialanalysen von Mitarbeitern/-innen und Teams

Der ausführliche Ergebnisbericht des GPOP bringt Erkenntnisse zu Ihrem persönlichen Kommunikationsstil, Führungsstil, Ihrem Beitrag im Team und in der Organisation sowie zu Ihrem persönlichen Lernstil und Ihrer Motivation. Im Feedbackgespräch zu der Potenzialanalyse erhalten Sie den Ergebnisbericht des Golden Profiler of Personality und konkrete Empfehlungen zur Weiterentwicklung.

Ablauf:

Nach Anmeldung erhalten Sie die Zugangsinformationen zu dem Online-Fragebogen des Golden Profiler of Personality via E-Mail. Unabhängig von Terminen und Räumlichkeiten werden die Fragen des GPOP online über einen gesicherten Server beantwortet. Im Vier-Augen-Feedbackgespräch besprechen Sie gemeinsam mit unserer Beraterin den ausführlichen Ergebnisbericht (23 Seiten) und konkrete Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihrer Führungskompetenzen.

Nutzen:

- Computergestützte Persönlichkeitsanalyse
- Ganzheitlicher Ansatz mit Blick auf Ihre gesamte Persönlichkeit und Verhaltenspräferenzen
- Entdecken des persönlichen Potenzials
- Professionelles Feedback zum Führungspotenzial
- Konkrete Empfehlungen und passende Vorschläge für die weiteren Entwicklungsschritte



Mag. Martina Moores, Intercultural Training & Coaching Consultant

„Der Golden Profiler of Personality bringt einen erfrischend anderen Einblick in die eigene Persönlichkeit. Ich habe mich gut wiedergefunden und gleichzeitig neue Optionen und Lernpotenziale entdeckt! Die Bewusstheit eigener Persönlichkeitsmerkmale in jeglicher Lebens-, Berufs- und Alltagssituation ist ein großer Schritt in der eigenen Entwicklung und damit wesentlicher Erfolgsfaktor guter Teams und Organisationen. Bereichernd, Kompetenzen und Perspektiven werden erweitert!“



Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234

BEITRAG EUR 150,-/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

DAUER

Durchführung des Online-Fragebogens ca. 30 Minuten, Feedbackgespräch 90 Minuten

BEITRAG

EUR 390,-

TERMIN

Nach telefonischer Vereinbarung unter 01/476 77-DW 5234

BUCHUNGSNUMMER

25319/01-2

BERATERIN

Mag. Isabella Dinstl



Bei inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte:

Mag. Alexandra Konrad

Produktmanagerin

T: 01/476 77-DW 5234

konrad@wifwien.at



Im Rahmen der Potenzialanalyse erhalten Sie bei Buchung von Folgeveranstaltungen einen

Bildungsgutschein im Wert von EUR 50,-

Seminarreihe Führung



- 1: Führen durch Persönlichkeit
- 2: Teams bilden, entwickeln und zum Erfolg führen
- 3: Konfliktmanagement – Prävention und Lösung

Erfolgreiche Führung heißt, mit Unterstützung von anderen gemeinsam Ziele erreichen. Aber wie gelingt das? Antworten auf diese Frage gibt die praxisnahe dreiteilige Seminarreihe Führung.

Der entscheidende Vorsprung

Um Ziele zu erreichen, braucht es Veränderungsprozesse – bei sich selbst und beim Umgang mit anderen. Kompetente Führungskräfte können Großes bewirken: Ihre Mitarbeiter/-innen werden auch in Krisenzeiten motiviert und loyal sein – und überdurchschnittliche Ergebnisse bringen. Führungskräfte, die ihr Handwerk beherrschen, leisten somit einen wesentlichen Beitrag zur Wertsteigerung des Unternehmens. Damit entsteht ein entscheidender Wettbewerbsvorteil.

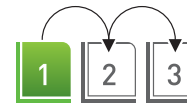
VERANSTALTUNG	TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
1: Führen durch Persönlichkeit	Mi, Do 17.–18. Oktober 2012	40368/01-2
2: Teams bilden, entwickeln und zum Erfolg führen	Do, Fr 15.–16. November 2012	
3: Konfliktmanagement – Prävention und Lösung	Di, Mi 11.–12. Dezember 2012	
<hr/>		
1: Führen durch Persönlichkeit	Mi, Do 13.–14. März 2013	40368/02-2
2: Teams bilden, entwickeln und zum Erfolg führen	Do, Fr 25.–26. April 2013	
3: Konfliktmanagement – Prävention und Lösung	Di, Mi 4.–5. Juni 2013	
		BEITRAG
		Seminarreihe EUR 2.140,-



Werner Wittmann, Technical Director Jetalliance Technical Services GmbH
„Konflikte im Team und zu wenig Zeit haben wir doch alle! Durch die Kombination der Seminare des WIFI Management Forums und den Erfahrungsaustausch mit Seminarteilnehmern/-innen derselben Hierarchiestufe konnte ich unheimlich viel Information für meinen beruflichen Erfolg mitnehmen. Die Verknüpfung der Themen und die Kompetenz der Trainer/-innen bilden ein perfekt geschnürtes Gesamtpaket, das sofort in die Praxis umsetzbar ist.“

Führen durch Persönlichkeit

Seminarreihe Führung
Seminar 1



Was Sie bewegt:

Lässt sich kommunikative Kompetenz entwickeln?
 Mit Kommunikation überzeugen – vor dieser Herausforderung stehen Führungskräfte ständig. Gegenüber Projektgruppen, Mitarbeitern/-innen, Vorgesetzten, Kollegen/-innen oder Betriebsräten/-innen. Ob erfolgreiche Mitarbeiter/-innen-Gespräche oder ein effektiver Informationsfluss – dahinter steht immer eine gelungene Verständigung. Aber kann man kommunikative Kompetenzen entwickeln?

Was Sie weiterbringt:

Erfolgsgeheimnis eines sicheren Auftretens
 Eine Spitzenleistung in der Führung wird erst durch eine Spitzenleistung in der Kommunikation möglich. Der gekonnte Einsatz Ihres Potenzials und Ihres eigenen Profils, also die Art und Weise, „WIE“ Sie mit Ihrem Umfeld kommunizieren, das entscheidet über Ihren Führungserfolg. Perfektionieren Sie Ihr Führungs- und Kommunikationsprofil und wirken Sie authentisch und glaubwürdig – auch in anspruchsvollen Situationen. Kurz: Sie gewinnen und motivieren andere rasch und glaubwürdig für Ihre Anliegen.

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- Ihr persönliches Kommunikationsprofil
- Persönliche Präsenz und Authentizität
- Ausdruckskraft: Vertrauen, Glaubwürdigkeit, Kompetenz
- Kontaktkraft: Verständnis schaffen, Motivation erzeugen
- Überzeugungskraft: Emotionen steuern, mit Ängsten umgehen, Krisensignale erkennen
- Chancen und neue Wege, Ihren Handlungsspielraum zu erweitern und Ihre berufliche Zukunft optimal zu gestalten

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 865,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
 Mi, Do 17.–18. Oktober 2012 24352/01-2
 Mi, Do 13.–14. März 2013 24352/02-2

TRAINERIN
Mag. Michaela Kern



Hinweis:
Für Ihr Führungs- und Kommunikationsprofil bitten wir Sie, vor dem Seminar einen Online-Fragebogen auszufüllen. Im Seminar erhalten Sie die umfassende vertrauliche Auswertung.

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erhalten konkrete Hinweise bezüglich Ihrer Potenziale im Bereich Führungskommunikation.
- Sie setzen Ihre Stärken gekonnt ein und entwickeln Ihren authentischen, persönlichen- und situationsgerechten Führungs- und Gesprächsstil.
- Sie wirken motivierend und – unabhängig von Ihrer Tagesverfassung – sicher und stabil, auch in Konflikten.

Teams bilden, entwickeln und zum Erfolg führen

Seminarreihe
Führung
Seminar 2



Was Sie bewegt:

Teams zu funktionierenden Organisationen machen

Teamarbeit kann der Grund sein, warum man gerne arbeitet. Im Team kann man außergewöhnliche Ergebnisse erzielen. Die Teammitglieder können einander inspirieren, motivieren und weiterentwickeln. Gemeinsame Fortschritte werden stärker erlebt, gemeinsame Rückschlüsse werden leichter verkräftbar. Schöne Worte? Es kann auch genau das Gegenteil der Fall sein. Rücksichtnahme auf andere kann bremsen, gewünschte Synergieeffekte stellen sich nicht ein. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Teamarbeit positiv gestalten.

Was Sie weiterbringt:

Sie lernen Teamwork aktiv zu gestalten

Ein Überblick anhand der Grundlagen der Organisationsentwicklung zeigt, wie Teams funktionieren. Welche Rollen gibt es in der Teamarbeit zu besetzen? Sie erhalten ein Instrument, mit dem Sie Teamtypologien analysieren können. Als Best Practice vergleichen Sie Ihr Team mit den Charakteristiken von Hochleistungsteams und können Verbesserungsmöglichkeiten entwickeln.

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- Phasen der Teamentwicklung – Teamuhr: Sie zeigt Ihnen, in welchem Entwicklungsstadium Ihr Team steht
- Hochleistungsteams und ihre Charakteristiken – Lernen von den Besten
- Teamentwicklungs-Instrumente
- Teamrollen: Selbsteinschätzung, Analyse, Diskussion
- Auswählen von Teammitgliedern, zielführende Auswahlinterviews führen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 760,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do, Fr 15.–16. November 2012	24304/01-2
Do, Fr 25.–26. April 2013	24304/02-2
Mo, Di 24.–25. Juni 2013	24304/03-2

TRAINER
Martin Musil



Das Seminar ist auch in englischer Sprache buchbar. [» Info auf Seite 14 <<](#)

Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
[» Info auf Seite 8 <<](#)

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Als Führungskraft lernen Sie, die Rahmenbedingungen zu schaffen, die die Leistung Ihres Teams steigern.
- Sie wissen, wie Sie die Arbeit, das Klima und die Ergebnisse in Ihrem Team verbessern können.
- Sie kennen bewährte Werkzeuge der Teamentwicklung und können diese anwenden.

Konfliktmanagement – Prävention und Lösung

Seminarreihe
Führung
Seminar 3



Was Sie bewegt:

Konflikte begegnen und sie nachhaltig lösen

Nicht bearbeitete Konflikte und Spannungen im Unternehmen binden Ressourcen und bringen die Motivation auf den Nullpunkt. Die Folgen sind drastischer Leistungsabfall oder Mobbing. Wer den Konfliktverlauf bewusst wahrnimmt und lösungsorientierte Maßnahmen setzt, kann wirksam gegensteuern und den Konflikt für positive Veränderungen nützen. Gerade für Führungskräfte ist das rechtzeitige Erkennen und Wissen über das Entstehen und die Eskalation von Konflikten eine grundlegende Kompetenz. Sie spart wertvolle Zeit und Energie und damit auch Geld.

Was Sie weiterbringt:

Frühzeitiges Erkennen von Konfliktpotenzial

Das Wichtigste in Konfliktsituationen ist, sich ihnen zu stellen. Was nicht immer heißt, dass man den Kampf aufnehmen muss – manchmal kann auch der Rückzug die richtige Wahl sein. Sie lernen in diesem Seminar sowohl die Stärken und Schwächen Ihrer persönlichen Konfliktstrategien als auch unterschiedliche Methoden kennen, die Sie Konflikte besser vermeiden, erkennen und lösen lassen.

Konfliktmanagement-Tools, die Sie erhalten:

- Das Kommunikationsquadrat nach Friedemann Schulz von Thun
- Die Grundgefühle und ihre Rolle im Konflikt
- Die neun Eskalationsstufen nach Friedrich Glasl
- Vorbereitung und Durchführung von Konfliktgesprächen und Phasenmodell der Mediation
- Unterschiedliche Kreativitätstechniken zur schnelleren Lösungsfindung

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 760,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Di, Mi 11.–12. Dezember 2012	24319/01-2
Di, Mi 4.–5. Juni 2013	24319/02-2

TRAINERIN
Eva Weissberg-Musil



Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
[» Info auf Seite 8 <<](#)

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie tragen zu einem positiven Betriebsklima bei, indem Sie Eskalationen vermeiden und lösungsorientierte Gespräche führen.
- Sie erkennen aufkeimende Konflikte im Unternehmen, packen diese „an der Wurzel“ und unterstützen damit eine Kultur der offenen Auseinandersetzung.
- Sie sind sich der Ursachen und Wirkungen von Konflikten bewusst und klären diese.

Real-Life-Führungswerkstatt

Was Sie bewegt:

Wirksamer führen – gemeinsam mehr leisten

Auch erfahrene Führungskräfte sehen sich immer wieder neuen Herausforderungen gegenüber. Es gilt, im Spannungsfeld von unterschiedlichsten Interessen, Emotionen, machtpolitischen Konflikten und außerordentlichen Wettbewerbsbedingungen Mitarbeiter/-innen zu gemeinsamer Leistung und Übernahme von Verantwortung zu motivieren. Aber wie schafft man das – und wo kann man das perfektionieren, wenn nicht in „freier Wildbahn“?

Was Sie weiterbringt:

Praxisnahe Führungsarbeit für die Praxis

Diese Veranstaltung versteht sich als Führungswerkstatt, in der Sie all das praxisnah erlernen werden – und zwar durch die Arbeit mit der Real-Life-Methode. Als Teilnehmer/-in haben Sie die Möglichkeit, mit Sparringpartnern/-innen Ihre eigenen Fälle zu bearbeiten und Lösungen auf ihre Wirksamkeit zu testen. Die Expertise der Trainerin und das Wissen der Seminargruppe bilden ein weiteres wichtiges und wertvolles Lernareal.

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- Geheimnis Führungspsychologie: Grundmuster, die unser Denken und Handeln steuern und beeinflussen
- Handlungsvarianten für festgefahrene und brisante Führungssituationen
- Mentale Stärke und Selbstmotivation steigern
- Positionierung als Führungskraft bewusst wählen, stärken und wirksam nutzen
- Neue Methoden der Kommunikation und Motivation erkennen und kraftvoll einsetzen
- Werte, Ethik, Führungsstile und Resultate – vom energieaufwendigen Spagat zum gelungenen Führungsverständnis
- Die sieben größten Führungsfehler – und wie sie sich vermeiden lassen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Mi, Do 12.–13. Dezember 2012 24353/01-2
Mi, Do 19.–20. Juni 2013 24353/02-2

TRAINERIN
Mag. Michaela Kern



Hinweis:
Vor dem Seminar können Sie Führungsthemen einreichen, die im Seminar bearbeitet werden. Die Arbeit an Ihren eigenen Themen gewährleistet damit einen hohen Praxisbezug.

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie haben die Gelegenheit, Führung quasi live zu (er-)leben.
- Sie entwickeln Ihre Führungsrolle fort und erweitern sie um neue, zielführende Verhaltensvarianten.
- Es gelingt Ihnen, Ihre Mitarbeiter/-innen zur Übernahme von Verantwortung zu motivieren und sie zu Spitzenleistungen und Initiative zu führen.
- Kurzum: Scheinbare Sackgassensituationen, festgefahrene Probleme und Widersprüche werden gelöst. Ihnen gelingt erfolgreiche Führung in der Praxis.

Management by Objectives – Ziele im Fokus

NEU im
PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Wie wird das IST zum SOLL – mit Sicherheit?

Viele Aktivitäten in Unternehmen dienen nicht eindeutig den Unternehmenszielen. Vereinbarte Ziele sind unklar definiert, werden nicht immer weiterverfolgt und konsequent evaluiert. Die Ziele sind nicht mit einem für alle Mitarbeiter/-innen nachvollziehbaren Kompetenzmanagement verknüpft. Besonders schwierig fallen die laufende Kontrolle und das kritische Feedback, um die Qualität der Arbeitsleistung zu verbessern. Als Führungskraft fällt Ihnen die Leistungsbeurteilung schwer oder Sie haben zu wenig Zeit für Personalentwicklung.

Was Sie weiterbringt:

Ziele verständlich machen und gemeinsam erreichen

Klar formulierte Anweisungen und qualitative Ziele entlasten die Führungskräfte. Konsequenz wird langfristig belohnt und ist der einzige Weg zur Qualitätsverbesserung. Vermeiden Sie die häufigsten Fehler vieler Führungskräfte und machen Sie aus Ihrem Team ein High-Performance-Team. Führen Sie professionelle Zielerreichungsgespräche und motivieren Sie Ihre Mitarbeiter/-innen zur Leistungsverbesserung.

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- SWOT-Analyse und Problemanalyse als Basis
- Die richtigen Ziele richtig formulieren nach SMART-Regeln
- Praxistipps zur Formulierung von qualitativen Zielen
- Verknüpfung von Zielerreichung und Kompetenzbeurteilung
- Leitfaden zum Kritikgespräch mit klarem Ziel zur Verhaltensänderung
- Praxistipps zur Verknüpfung mit variablen Vergütungsbestandteilen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Mo, Di 5.–6. November 2012 39346/01-2
Mo, Di 13.–14. Mai 2013 39346/02-2

TRAINERIN
Mag. Sonja Schloemmer, MBA



Hinweis:
Zum Seminar können Sie Ihre unternehmensinternen Leitfäden und Fragestellungen mitbringen und darauf basierend Maßnahmen entwickeln.

Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
» Info auf Seite 8 «

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Führungskompetenz durch Ergebnis- und Menschenorientierung
- Das Mitarbeiter/-innen-Gespräch trägt zur Motivation bei und notwendige Entwicklungsfelder werden aufgezeigt und bearbeitet.
- Kontinuierlich verbessern sich die Arbeitsergebnisse und Sie können sich auf Ihre Karriere konzentrieren.

„Es gibt so viele Führungsstile wie Menschen, die zu führen sind.“

Mitarbeitermotivation – (wie) geht das?

Was Sie bewegt:

Wie kann ich meine Mitarbeiter/-innen motivieren

Das Thema Mitarbeiter/-innen-Motivation ist für Führungskräfte seit jeher von großer Bedeutung. Schließlich wird ihr Erfolg an dem ihrer Mitarbeiter/-innen gemessen. Mitarbeiter/-innen-Motivation ist somit eine Kern-Führungsaufgabe. Ebenso gibt es seit langer Zeit Mythen und Legenden darüber, wie Motivation funktioniert. Auch die eigene Erfahrung zeigt, dass man nicht gegen seinen Willen motivierbar ist. Dieses Seminar räumt mit den gängigen Irrtümern auf und vermittelt einen zeitgemäßen Zugang zum Thema.

Was Sie weiterbringt:

Motivationsblockaden erkennen und lösen

Motivation funktioniert über die individuelle Kenntnis der Personen und über das Beseitigen von demotivierenden Faktoren. Motivation kommt von innen, sie kann aber von außen gebremst werden. Was hemmt Motivation? Was ermöglicht sie? In Gruppenarbeiten können Erfahrungen geteilt werden, die gewonnenen Erkenntnisse können unmittelbar nach dem Seminar in die Praxis übernommen werden.

Motivations-Tools, die Sie erhalten:

- Das richtige Maß der Anforderung erkennen – zwischen Überforderung und Unterforderung
- Überblick über alte und neue Erklärungen zu Motivation
- Werkzeuge und Methoden zur Einschätzung von Motiven
- Das Motivationsgespräch: Die Motive erkennen und ansprechen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 760,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Mo, Di 22.–23. Oktober 2012 39341/01-2
Di, Mi 28.–29. Mai 2013 39341/02-2

TRAINER
Martin Musil



Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie wissen, wie Motivation (nicht) funktioniert.
- Sie lernen Rahmenbedingungen zu schaffen, die motivierte Leistungserbringung ermöglichen.
- Sie verstehen die Einflussfaktoren für Motivation und Demotivation.
- Sie wissen, wie Sie die Leistung und das Arbeitsklima verbessern.

„Der Köder muss zum Fisch passen, nicht zum Fischer.“
Quelle: unbekannt

Motivate Your People – (How) Does That Work?

in
ENGLISH

What persuades me:

I want to motivate employees – how can I do that?

Every contact a manager has with an employee is an opportunity to motivate – or de-motivate.

The topic of motivating employees has been extremely important to managers and leaders for a long time. After all, they are measured by the results their people achieve – and we know that motivation has an impact on performance. Motivating people is perceived as a core task of every leader. Despite the importance of the topic, a number of myths persist. Some even claim that it is impossible to motivate people. As a manager, what is my sphere of influence?

What supports me:

The skills to communicate in a firm and friendly manner

Before looking into what management can do to support the motivation of employees, this workshop will first clarify these common myths and then provide an up-to-date approach to motivation. By working in a peer group, you can share and compare your experience. Sharpen your motivational toolbox! New insights will be available to you when you next have to face motivational challenges.

Management tools you will receive:

- Common misunderstandings and myths about motivation. Identify the main causes of demotivation.
- The right degree of demand. Neither under-challenging talent, nor over-stretching resources
- A look into the most important scientific models about motivation: needs, intrinsic motivation, flow
- The nuts and bolts of motivation
- The pep talk

LENGTH
2 days, 9:00 am–5:00 pm

COST
EUR 760.00

DATES **BOOKING NO.**
Tue–Fri, 5–6 March 2013 39348/01-2

TRAINER
Martin Musil

Follow UP individual follow-up on request
please contact: 01/476 77-ext. 5234
COST EUR 150 per hour
>> further information see p. 8 <<

What your benefits are:

- You will know how motivation does and does not work.
- You will learn how to create conditions that enable motivated performance. It's the right degree of challenge that makes a difference.
- You will know how to improve performance as well as the climate within your team.

„The bait has to suit the fish not the fisherman.“

Successful Teamwork – a Team Lead's Toolbox

in
ENGLISH

What persuades me:

When teamwork works it should create synergies

Collaborating within a team, leading a team, or simply the other team members – all of these can be reasons why you enjoy working. You can achieve extraordinary results as a team. Team members can inspire, motivate and develop one another. Sharing success feels even greater; shared setbacks are easier to bear. Sounds too good to be true? Well, the contrary might be true as well. Having to wait for others can slow you down and expected synergies never materialize. This seminar provides you with the prerequisites for successful teamwork.


What supports me:

Learn to use the tools of successful team leads

A look into the framework of organizational development shows how teams operate. You will then self-assess your team role and match your team with the characteristics of high-performing teams. As a team effort, you will identify possibilities to take your team to the next level. You will be able to apply tools directly in team reality.

Management tools you will receive:

- Team roles: self assessment, analysis, discussion. Applying team members' available personal resources in the best interests of the team.
- Tuckman's phases of team development – team clock
- Compare your team with the characteristics of high-performing teams.
- Team decision-making
- Selecting team members: best practices

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 760.00
DATES Tue–Wed, 26–27 February 2013	BOOKING NO. 24308/01-2
TRAINER Martin Musil	
	

Follow UP individual follow-up on request
please contact: 01/476 77-ext. 5234
COST EUR 150 per hour
>> further information see p. 8 <<

What your benefits are:

- You will learn how a team operates.
- You will become aware of the key success factors for teamwork and you can apply that knowledge.
- You will learn how to use proven methods of team development.
- You will know how to improve work as well as the climate in your team.

Richtig delegieren und dabei Mitarbeiter entwickeln

NEU im
PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Selbstständige Mitarbeiter/-innen und damit mehr Zeit für das Wesentliche

Mitarbeiter/-innen delegieren Probleme an Sie als Führungskraft und arbeiten nicht selbstständig genug und Sie haben das Gefühl, vieles selbst machen zu müssen. Oder ertappen Sie sich öfter bei dem Gedanken, dass es mehr Zeit braucht, eine Aufgabe zu delegieren als sie selbst zu erledigen? Sie möchten Rahmenbedingungen schaffen, die Mitarbeiter/-innen motivieren und an Ihr Unternehmen binden. Und Sie würden gerne wissen, ob man Verhalten, das zur Gewohnheit geworden ist, ändern kann.

Was Sie weiterbringt:

Balance zwischen fordern und fördern

Analysieren Sie, welche Glaubenssätze Sie am Delegieren hindern und in welchen Bereichen Sie sich persönlich weiterentwickeln können. Halten Sie Balance zwischen fordern und fördern. Finden Sie den zu Ihren Mitarbeitern/-innen passenden Führungsstil und schaffen Sie Rahmenbedingungen, damit Arbeit „Sinn“ macht. Erkennen Sie anhand des Reiss-Profiles, welche Motive in unserem Leben Antrieb für unser Handeln sind – sozusagen die Motoren des Verhaltens. Und wenn Sie wissen, wie das Gehirn funktioniert, ist Ihnen auch klar, warum Lernen ohne Begeisterung nicht möglich ist.

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- Anweisung, Kontrolle, Kritikgespräch und Lob
- Potenzialmatrix und Motivprofil nach Steven Reiss
- Situatives Führen und Führungswerkzeuge
- Erkennen von Grenzen und Entscheidungsprozess in sechs Schritten
- Psychologische Tricks und Selbst-Coaching zur Verhaltensänderung

DAUER 1 Tag, 9.00–17.00 Uhr	BEITRAG EUR 520,-
TERMIN Mo, 10. Dezember 2012 Mo, 27. Mai 2013	BUCHUNGSNUMMER 39345/01-2 39345/02-2
TRAINERIN Mag. Sonja Schloemmer, MBA	
	
<small>Hinweis: Für Ihr Persönlichkeits-Motivprofil bitten wir Sie, vor dem Seminar einen Online-Fragebogen auszufüllen. Im Seminar erhalten Sie die umfassende vertrauliche Auswertung.</small>	

Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie können sich auf Ihre Mitarbeiter/-innen verlassen und erreichen Ihre Ziele.
- Sie lernen, Ihre Mitarbeiter/-innen einzuschätzen und erkennen, wann es sich lohnt zu investieren – und wann nicht.
- Sie werden eine Führungskraft, die nicht nur Ressourcen „nützt“, sondern Potenziale „entfaltet“.

Tuning-Paket für „Führungs-Kraft“

NEU im
PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Wertvolle Potenziale erkennen und stärken

Die „Arbeits-Kräfte“ mancher Mitarbeiter/-innen liegen leider oft brach oder wenden sich gar in destruktive Richtungen. Was würden wir geben für die richtigen „Zaubersprüche“, um die Energie-Potenziale unserer Mitarbeiter/-innen zu erwecken und erfolgreich zu bündeln. Hinter all den Vorgängen eines Arbeitsalltages stecken emotionale Energien wie Wünsche und Hoffnungen, Ängste und Unsicherheiten. Diese Energien lassen sich gezielt anzapfen. Denn: Führungs-Kraft ist Energie-Steuerung.

Was Sie weiterbringt:

Neurowissenschaft für erfolgreiche Führungstechnik

Erfolgreiche Führungspersönlichkeiten sind gleichzeitig Profiler/-innen und „Neuro-Chirurgen/-innen“. Sie erkennen, wie die Menschen „ticken“ und verwandeln die individuellen Takte in eine „Band mit einem erfolgreichen Beat“. Psychologie und Gehirnforschung haben in den letzten Jahren aufregende neue Methoden entwickelt. Auch Sie können jetzt das neuropsychologische Tuning-Kit für erfolgreiche Mitarbeiter/-innen-Führung für sich nützen!

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- Techniken des Profilings der Mitarbeiter/-innen-Persönlichkeiten
- Erweiterung des persönlichen Repertoires an situationsgerechten Führungs- und Problemlösungsstilen
- Motivations-Verstärker erfolgreicher (non)verbaler Kommunikation
- „Werkzeugkasten“ für Energie-Umpolung von Spannungen, Konflikten und Widerständen
- Evolutionäre mentale Module zielgerecht aktivieren und nützen: Ansehen, Dominanz, Attraktivität, Angst, Sicherheit ...

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 520,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mo 22. Oktober 2012	24328/01-2
Mo 18. März 2013	24328/02-2

TRAINER
Univ.-Lektor Mag. Dr. Josef Sawetz


Inklusive Fachbuch
„Kommunikations- und Marketingpsychologie. Grundlagen kommunikativer und persuasiver Prozesse aus Psychologie, Neurowissenschaften, Evolutionsbiologie, Systemtheorie und Semiotik“, Wien: personalexpert.net. Sawetz, J. (2011)



Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Leistungs-Potenziale erkennen und im richtigen Setting wachsen lassen
- Emotionale, soziale und metakognitive Intelligenz kraftvoll bündeln
- „Ent-Scheidungen“ am richtigen Punkt treffen: Führungsstärke = Sensibilität + wilde Entschlossenheit

Veränderungen begleiten

NEU im
PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Mit Veränderungen selbst umgehen und andere durchbegleiten

Veränderungen fallen vielen Menschen schwer. Von Führungskräften wird erwartet, dass sie Veränderungen realisieren und vorantreiben. Am besten mit authentischer Überzeugung. Doch was, wenn die Führungskraft selbst nicht begeistert von Veränderung ist? Das färbt auf andere ab und hemmt den Weg zur erfolgreichen Realisierung von „change“. Wie kann man Veränderungen begleiten und leiten, sodass die Mitarbeiter/-innen mitarbeiten und sich gemeinsam mit der Führungskraft auf den Weg machen?

Was Sie weiterbringt:

Führen in Veränderungssituationen kann trainiert werden

Hier erfahren Sie mehr über die emotionalen Prozesse, die in Menschen bei Veränderungen ablaufen. Das hilft die Reaktionen von Mitarbeitern/-innen richtig zu deuten. Als Führungskraft können Sie Ihre Aktionen und Ihre Kommunikation bewusst darauf einstellen. Ein pragmatischer und ressourcenorientierter Zugang und führt Ihnen praxisnah die Realisierung von „change“ vor Augen.

Führungs-Tools, die Sie erhalten:

- Das 4-Räume-Modell zu Veränderung von Claes Janssen
- Mission possible? – Wie die Haltung der Führungskraft Mitarbeiter/-innen beeinflusst
- Regeln zur Kommunikation von Veränderungen
- Entscheidungshilfe zur Beteiligung der Mitarbeiter/-innen am Change-Plan
- Überblick über die Emotionen beim Erleben von Veränderungen

Ein Professor händigte die Unterlagen für die Abschlussprüfung aus und verursachte einige Verwirrung bei den Studenten. Einer von ihnen sprang auf und rief aufgeregt: „Aber, Herr Professor, das sind ja die gleichen Fragen, die Sie uns bei der letzten Klausur gestellt haben!“ – „Stimmt“, sagte er, „aber die Antworten haben sich geändert.“

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Fr 28. September 2012	24305/01-2
Fr 22. Februar 2013	24305/02-2

TRAINER
Martin Musil


Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie gewinnen ein Verständnis für die Grundprinzipien und Dynamiken von Veränderungsprozessen.
- Die eigene Bereitschaft zu Veränderungen steigt.
- Sie werden sicherer im Umgang mit Veränderungen.

Recruiting – auch Führungskräfte entscheiden

NEU im PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Den Richtigen finden ist nicht immer einfach

Als Führungskraft sind Sie in den Prozess der Personalsuche und -auswahl eingebunden. Dabei sind Sie sich manchmal selbst nicht sicher, welche Person die richtige ist und ob ein/-e potenzielle/-r Kandidat/-in dann auch für die vakante Position in dem gewünschten Maß geeignet ist. Wie finden Sie heraus, ob Sie mit diesem/-r neuen Mitarbeiter/-in erfolgreich zusammenarbeiten werden? Was verhilft Ihnen bei Ihrer Entscheidung für oder gegen eine/-n Bewerber/-in zu höherer Sicherheit?

Was Sie weiterbringt:

Das optimale Rüstzeug im Bewerbungsprozess

Die Durchführung eines strukturierten Bewerbungsprozesses und die Erarbeitung konkreter Anforderungsprofile für vakante Positionen stellen das Grundgerüst bei der Personalsuche dar. Eine klare und zielorientierte Interviewführung unter Anwendung unterschiedlicher Fragetechniken verhilft Ihnen zu einer guten und Erfolg versprechenden Entscheidungsgrundlage bei der Auswahl der Mitarbeiter/-innen.

Recruiting-Tools, die Sie erhalten:

- Leitfaden und Struktur für den gesamten Bewerbungsprozess
- Erlernen und Anwenden von Fragetechniken im Interview sowie Zusammenstellung eines Fragenkataloges
- Tipps für rechtliche Rahmenbedingungen (Diskriminierung, Gehaltsauschreibung im Inserat, Dienstzeugnisse etc.)

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN
Di 6. November 2012
Mi 10. April 2013

BUCHUNGSNUMMER
24303/01-2
24303/02-2

TRAINERIN
Mag. Patricia Reiger



Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie steuern den gesamten Recruitingprozess effizient und zielorientiert.
- Sie lernen Fragetechniken in der Interviewführung.
- Sie gewinnen Sicherheit und Souveränität im Gespräch sowie bei der Entscheidung für bzw. gegen eine/-n Kandidaten/-in.

„Gib jedem Tag die Chance, der schönste deines Lebens zu werden.“
Mark Twain

Seminarreihe Kommunikation



- 1: Rhetorik für Führungskräfte
- 2: Schwierige Gespräche
- 3: Schluss mit sinnlosen Besprechungen

Als verantwortungsvolle Führungskraft lohnt es sich, seinen persönlichen Kommunikationsstil genauer unter die Lupe zu nehmen, sein Kommunikationsverhalten bewusst einzusetzen und damit erfolgreicher zu werden. In der dreiteiligen Seminarreihe Kommunikation erfahren Sie die kraftvollen Möglichkeiten, andere durch Kommunikation zu bewegen.

Kommunikation – mehr als ein Lippenbekenntnis

Der Erfolg von Ideen und Visionen, von Unternehmen und den dort agierenden Menschen ist untrennbar mit Kommunikation verbunden. Denn Kommunikation ist das wichtigste Werkzeug in der Zusammenarbeit mit Menschen. Das macht sie zu einer Königsdisziplin für Führungskräfte. Wer als Führungskraft Kommunikation gestalten will, muss sich selbst kennen(lernen). Nur wer sich selbst gut kennt, weiß zu unterscheiden: Bin ich gerade bei mir oder mir selbst fremd? Innere Sicherheit vermittelt sich durch eine verständliche Sprache, durch eine entspannte Haltung, Gestik und Mimik. Anders gesagt: Wer ganz bei sich ist, gewinnt andere.

Raus mit der Sprache!

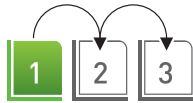
In dieser Seminarreihe werden Ihnen die Chancen positiver Kommunikation klar. Sie überprüfen Ihren authentischen Kommunikationsstil und erlernen Instrumente für die verschiedensten Kommunikationssituationen im Management-Alltag. Dazu gehört auch die Kunst der Rhetorik, deren Beherrschung sich im Zweiergespräch ebenso bezahlt macht wie bei einer Präsentation vor größerem Publikum. Wie etwas gesagt wird, darauf kommt es gerade in schwierigen Gesprächen an. Klare Kommunikation, ohne dabei die Würde des Gegenübers zu verletzen, ist hier der Schlüssel für eine weitere positive Zusammenarbeit. Das Gemeinsame ist freilich auch in Besprechungen vordergründig – das Wissen um deren effiziente Gestaltung nehmen Sie ebenfalls aus dieser Seminarreihe mit.

VERANSTALTUNG	TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
1: Rhetorik für Führungskräfte	Mi, Do 3.–4. Oktober 2012	40369/01-2
2: Schwierige Gespräche	Mi 17. Oktober 2012	
3: Schluss mit sinnlosen Besprechungen!	Fr 30. November 2012	
1: Rhetorik für Führungskräfte	Mi, Do 27.–28. Februar 2013	40369/02-2
2: Schwierige Gespräche	Mo 6. Mai 2013	
3: Schluss mit sinnlosen Besprechungen!	Mi 26. Juni 2013	

BEITRAG
Seminarreihe EUR 1.560,-

Rhetorik für Führungskräfte

Seminarreihe
Kommunikation
Seminar 1



Was Sie bewegt:

Unsicherheit in Rede- und Gesprächssituationen

In der Stressforschung werden Rede- und Gesprächssituationen verwendet, um Stresszustände herzustellen. Für viele Menschen ist das Reden vor anderen oder das Führen eines wichtigen Gesprächs mit Einzelnen oder in Teams eine große Herausforderung, die mit Ängsten besetzt ist. Die Ursachen dafür sind zum einen mentaler Natur, zum anderen das Fehlen entsprechender Werkzeuge, um die Redesituationen kontrolliert und entspannt genießen zu können.

Was Sie weiterbringt:

Wissen um die Magie der Kommunikation

Rhetorik ist die Kunst, die eigene Kommunikation zu kontrollieren und mittels Techniken zu optimieren. Das betrifft alle Ebenen der Kommunikation: die freie Rede, die Argumentation, die Überzeugungskraft und natürlich die physischen Signale. Eine Rede halten – das kann dann Spaß machen. Und setzt man die richtigen Mittel in einem Gespräch ein, fördert es den Erfolg. Lernen Sie, Ihr Gegenüber zu „lesen“. Lernen Sie Möglichkeiten, Techniken und Strategien bewusst eingesetzter kommunikativer Mittel und Werkzeuge kennen und nützen.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

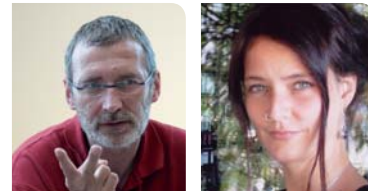
- Pacing-Techniken und Formate
- Hypnotische und suggestive Sprachmuster
- Code-Reading in der Körpersprache und Tonalität
- Dramastrategien und Wertehierarchien (Grave-Modell)
- Mentale Techniken und „theatrale Interventionen“

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mi, Do 3.–4. Oktober 2012	25301/01-2
Mi, Do 27.–28. Februar 2013	25301/02-2
Do, Fr 20.–21. Juni 2013	25301/03-2

TRAINERTEAM
Guido Meyn & Barbara Zeidler



Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
» Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erweitern Ihre kommunikativen Möglichkeiten und lernen das bewusste Einsetzen von Techniken.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit und Charisma.
- Sie kontrollieren kommunikative Prozesse und übernehmen damit die Führung in den entsprechenden Situationen.

„Worte sind Zauber.“
Sigmund Freud

Schwierige Gespräche

Seminarreihe
Kommunikation
Seminar 2



Was Sie bewegt:

Unangenehme Aussagen klar kommunizieren

Negative Kritiken, harte Entscheidungen und Vorgaben, Grenzen ziehen und Nein sagen sind schwierige Aussagen. Dennoch müssen Sie sie oft kommunizieren. Gleichzeitig möchten Sie die Beziehung zu Ihren Gesprächspartnern/-innen nicht nachhaltig schädigen. Oft drücken Sie sich dann davor, indem die Aussagen verwässert oder diese Aufgaben delegiert werden. Manchmal bleiben auch einfach Sie mit Ihrem Ärger zurück, ohne dass Sie eine konkrete Veränderung erzielen.

Was Sie weiterbringt:

Hart und herzlich kommunizieren können

Die Kunst liegt darin, die Würde der/des anderen zu bewahren, ihr/ihm Handlungsspielräume zu zeigen und dennoch die unangenehme Aussage zu kommunizieren. Dabei müssen Sie die Bedeutung des Selbstwertgefühls, die Rolle und Wirkungsweise von Emotionen und grundlegende Gesprächsdynamiken kennen und berücksichtigen, ohne auf der inhaltlichen Ebene Aussagen zu unterdrücken.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Das Selbstwertgefühl und dessen Wirkungsweise
- Die Grundbedürfnisse von Menschen in Gesprächen (Aufmerksamkeit, Respekt und Vertrauen)
- Aktives Zuhören
- Die strategische Ebene und der Meta-Kommentar
- Überzeugungspsychologie
- Gruppendynamische Prozesse in Besprechungen

DAUER
1 Tag, 9.00–18.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mi 17. Oktober 2012	40333/01-2
Mo 6. Mai 2013	40333/02-2

TRAINER*
Ronny Hollenstein
Mag. Michael Traindt



Das Seminar ist auch in englischer Sprache buchbar. >> Info auf Seite 22 <<

* Hinweis:
Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.

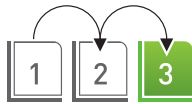
Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
» Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen, klar und unmissverständlich zu kommunizieren, ohne die Beziehungsebene nachhaltig zu schädigen.
- Sie lernen, Störungen früher zu erkennen und zu beheben.
- Sie erhalten Basiswissen aus der Psychologie, das Sie in schwierigen Situationen lösungsorientiert anwenden können.

Schluss mit sinnlosen Besprechungen

Seminarreihe
Kommunikation
Seminar 3



Was Sie bewegt:

Ergebnislose Besprechungen kosten Zeit und schaden der Arbeitskultur

Sie verbringen sehr viel Zeit in Besprechungen, die notwendig sind. Durch schlechte Vorbereitung, unkluge Auswahl der Beteiligten, fehlende Moderationstechniken und unvernünftiges Verhalten wird dieses wertvolle Instrument immer mehr zur Belastung statt zur Methode der Führung, der Orientierung, des miteinander Nachdenkens und Entscheidens.

Was Sie weiterbringt:

Besprechungen lassen sich effizienter gestalten

Obwohl eine Unternehmenskultur sich nur schwer verändern lässt, können Räume des Austausches geschaffen werden, die dem jeweiligen Ziel angepasst sind. Mittels effektiver Moderationstechniken und strategischer Überlegungen zur Vorbereitung der Besprechung und klarer Ergebnis-Protokolle kann die Effizienz von Meetings gewaltig gesteigert werden.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Die drei Besprechungs-Settings: Dialog (miteinander nachdenken), Diskussion (miteinander entscheiden), Konflikt (miteinander funktionieren)
- Die intelligente Vorbereitung und Sitzungsplanung
- Moderationstechniken für die jeweiligen Settings
- Persönliche Kommunikationsfähigkeiten für verschiedene Ziele (Suspension, Argumentationsfähigkeit, analytisches Zuhören usw.)

DAUER
1 Tag, 9.00–18.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Fr 30. November 2012 40323/01-2
Mi 26. Juni 2013 40323/02-2

TRAINER
Ronny Hollenstein
Mag. Michael Traindt



* Hinweis:
Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.

Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
[>> Info auf Seite 8 <<](#)

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen eine Besprechung zielorientiert zu planen und zu organisieren.
- Sie kennen Methoden der zielorientierten Sitzungsführung.
- Sie können destruktivem Verhalten sachlich und konstruktiv begegnen.
- Sie senken damit Ihre Zeit in Besprechungen und erhöhen das Ergebnis-Commitment.

„Wer miteinander arbeiten will, muss miteinander reden können.“
William Isaacs

Das rhetorische Powerprogramm

Was Sie bewegt:

Wie gelingt mir ein souveräner Auftritt?

Die Informationsflut wird zur Belastung und führt zu Unaufmerksamkeit und zwischenmenschlichen Problemen. Wie gelingt es, dass Ihre Zuhörer wirklich zuhören, egal ob Zweiergespräch, Meeting oder Präsentation? Wie geben Sie Ihre mit Herz und Hirn gut vorbereiteten Inhalte überzeugend weiter?

Wie können Sie Ihre Authentizität einsetzen, wie müssen Sie das Setting berücksichtigen, was gilt es vorzubereiten und zu visualisieren, wie lange soll ein Beitrag dauern, welche Hilfsmittel setzen Sie wie ein, wie werden Ihre Zuhörer auf Fragen reagieren?

Was Sie weiterbringt:

Persönlichkeit + kommunikative Kompetenz = die Erfolgskombination

Sie können Ihre Körpersprache, Stimme und Sprache bewusst und authentisch einsetzen. Sowohl in analytischen Situationen als auch im Umgang mit Emotionen. Sie können komplexe Inhalte wirksam transportieren, kommen strukturiert zum Punkt. Sie beherrschen die Hilfsmittel und nützen Visualisierung zum klaren Verständnis. Sie steuern die Interaktion wertschätzend und bleiben in heiklen Momenten ruhig.

Präsentationstechnik-Tools, die Sie erhalten:

- Vier Basics für einen souveränen Auftritt
- Körpersprache, gezielter Stimmeinsatz, die Kraft der Sprechpause
- Das KWIK-Prinzip (kurz – wertschätzend – interessant – klar)
- Sinnvoller Umgang mit PowerPoint und Flipchart
- Die Moderatorenrolle, Fragerunden leiten können
- Antistörungsstrategie in fünf Schritten, Umgang mit Einwänden und Killerphrasen

DAUER
2 Tage, 9.00–18.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Do, Fr 8.–9. November 2012 25305/01-2
Do, Fr 18.–19. April 2013 25305/02-2

TRAINER
Pepi Adelman



Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie kennen Ihre Auftritts-Stärken und haben den Mut, auch unkonventionelle Mittel einzusetzen.
- Sie beherrschen den Aufbau und die Zuhörer/-innen-orientierte Inszenierung von Vorträgen und Präsentationen.
- Sie bleiben auch in schwierigen Situationen zielorientiert, ruhig und wertschätzend.
- Sie werden ca. zehn Übungen absolvieren und erhalten eine DVD mit Ihren Auftritten.

Erfolg in der Verhandlung

NEU im
PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Verhandlungen erfolgreich führen

Erfolgreiche Führungskräfte erkennt man auch daran, dass sie erfolgreiche Verhandler/-innen sind. Was machen sie so gut und wie gehen sie es an?

Gute Vorbereitung ist die wesentlichste Grundlage für den Erfolg in der Verhandlung. Wer gut vorbereitet ist, führt in der Verhandlung und ist vor allem auch dafür frei, während der Verhandlung die Chancen zum guten Abschluss zu erkennen und die Verhandlung dorthin zu führen.

Doch was bedeutet das, gut vorbereitet zu sein? Nur die eigene Sache, die eigene Position und die eigenen Ziele zu kennen, ist zu wenig.

Was Sie weiterbringt:

Erfolgreiches Verhandeln ist erlernbar

Verhandlungen beginnen vor Verhandlungsbeginn, in der Vorbereitung. Im Weiteren bestimmt Ihr Agieren in der Verhandlung den Erfolg. Das Seminar liefert Ihnen die wichtigsten Tools für das Thema Verhandeln und führt Ihnen praxisnah anhand des eigenen Fallbeispiels die Umsetzung vor Augen. Sie beobachten sich und das Agieren der anderen Teilnehmer/-innen und finden so Ihren Erfolgsweg.

Verhandlungs-Tools, die Sie erhalten:

- Basismodelle zum Thema Verhandeln (z. B. Harvard-Konzept, TZI-Modell)
- Grundregeln des Verhandeln
- Strukturmodell für die Vorbereitung
- „Aktives Zuhören“ als Ressource
- Tipps für förderliche Rahmenbedingungen zur Erreichung eines guten Verhandlungsergebnisses

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Di, Mi 27.–28. November 2012 40328/01-2
Di, Mi 7.–8. Mai 2013 40328/02-2

TRAINER
Dr. Erich Laminger



Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen den konstruktiven Umgang mit Verhandlungssituationen.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit in der Verhandlung.
- Sie meistern den Drahtseilakt zwischen Erfolgsstreben und langfristiger (Geschäfts-) Beziehung zu Ihren Verhandlungspartnern/-innen.

„Ein Geheimnis des Erfolgs ist, den Standpunkt des anderen zu verstehen.“
Henry Ford

Sozial kompetent kommunizieren

Was Sie bewegt:

Beruflichen Erfolg durch Kommunikation erzielen

Laut aktuellen Studien hängt beruflicher Erfolg zu 60 Prozent von den Kontakten und dem Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen/-innen, Kunden/-innen und Mitarbeitern/-innen ab. Kommunikation ist dabei unser wichtigstes Werkzeug, um Informationen auszutauschen und tragfähige Beziehungen herzustellen. Der Erfolg dieser Kommunikation hängt in erster Linie jedoch von unserer Fähigkeit ab, sozial kompetent zu kommunizieren. Damit ist soziale Kompetenz die Grundlage jeder erfolgreichen Kommunikation und eine der wichtigsten persönlichen Voraussetzungen für Ihren Erfolg.

Was Sie weiterbringt:

Sozial kompetenter kommunizieren lernen

Was sich genau hinter dem Begriff „sozial kompetente Kommunikation“ versteckt und wie Sie dieses Wissen für sich erfolgreich nutzen können, damit beschäftigt sich dieses Seminar. Sie lernen grundlegende Elemente sozial kompetenter Kommunikation kennen und deren Anwendung wird an vielen praktischen Beispielen geübt.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Grundlagenwissen zum Thema sozial kompetente Kommunikation (Elemente sozialer Kompetenz, Grundannahmen der Wertschätzung, Zusammenhang: Kommunikation und Motivation)
- Drei-Säulen-Modell des Leistungsmanagements
- System der Ich-Du-Botschaften
- Das Vier-Seiten-Modell einer Nachricht
- Das Bewusstheitsrad als Grundlage von Wahrnehmung und Kommunikation

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 760,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Di, Mi 23.–24. Oktober 2012 24350/01-2
Di, Mi 19.–20. März 2013 24350/02-2

TRAINERIN
Mag. Irene Fellner, MBA



Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
» Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeiten, Ihre Führungsqualität und die innerbetriebliche Zusammenarbeit.
- Sie stärken die Basis für Ihren beruflichen Erfolg.
- Sie erarbeiten konkrete Maßnahmen zur Umsetzung Ihrer neuen Kenntnisse im beruflichen Alltag.

„Soziale Kompetenz ist in der Management-Ausbildung nicht alles, aber ohne sie ist alles andre nichts.“
Klaus Doppler

Die Kraft des Wortes

Was Sie bewegt:

Sie wundern sich, wieso Sie aneinander vorbeireden, obwohl Sie die gleiche Sprache sprechen?

Es ist eine Kunst, Gespräche und Präsentationen effizient und konstruktiv zu führen.

Wollen auch Sie die für Ihre Karriere gewinnbringenden kommunikativen Fähigkeiten mit der Kraft des Wortes erwerben, um mehr Wirkung durch kluge Wortwahl zu erzielen? Man kann nicht nicht kommunizieren (Paul Watzlawick) – die Balance zwischen verbaler und non-verbaler Sprache ist mächtig!

Was Sie weiterbringt:

Gekonnt argumentieren und überzeugen

Mit kraftvollen Worten lenken, leiten und führen Sie ein erfolgreiches Gespräch, vermitteln Ihre Ideen treffsicher, setzen Ihre Interessen durch, sei es im Business oder privat.

Durch bewusstes Reden und kraftvolles Formulieren wirken Sie nicht nur auf andere glaubhafter und kompetenter – Sie stärken damit auch Ihr Selbstvertrauen. Denn Kommunikation konstruiert Wirklichkeit!

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Die Architektur des Gehirns
- Weak Speech contra Power Talk
- Durch konstruktive Kommunikation Konflikte bewältigen
- Einfluss erzielen durch effiziente Sprachmuster
- Sprache transportiert Selbstvertrauen oder vermittelt Signale der Unsicherheit

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mo, Di 3.–4. Dezember 2012	40335/01-2
Mo, Di 3.–4. Juni 2013	40335/02-2

TRAINERIN
Caroline Klade



Inklusive Buch
„Die Kraft des Wortes“
von Caroline Klade, Amalthea Signum Verlag



Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234

BEITRAG EUR 150,-/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Optimieren von Führungs-/Managementqualitäten durch die Kraft des Wortes
- Sicheres und zieladäquates Kommunizieren
- Wirkungsvoll ausdrücken mit Selbstwert und Selbstvertrauen

Dr. Elisabeth Pullez, Teilnehmerin

„Das Seminar ‚Die Kraft des Wortes‘ hat mir nicht nur mehr Selbstvertrauen gegeben, sondern es wirkt! Meine Ansagen werden angenommen, ich kann mich durchsetzen, da ich jetzt sehr auf Power Talk achte – genial! Danke!“

Nicht auf den Mund gefallen

Was Sie bewegt:

Ist Ihnen die Antwort wieder erst eine Stunde später eingefallen?

Sie kennen die Situation: Ein „netter Zeitgenosse“ konfrontiert Sie mit einer Bemerkung, die Sie augenblicklich sprachlos macht. Hilflös suchen Sie nach einer passenden Erwiderung. Doch erst wenn das Gespräch beendet ist, fällt Ihnen eine geniale Antwort ein. Ihr Problem: Ob bei Meetings, Verhandlungen oder privat, Sie möchten viel öfter bei Diskussionen als Punktesieger dastehen und sich gegen dumme Sprüche elegant zur Wehr setzen.

Was Sie weiterbringt:

Schlagfertigkeit ist lernbar

Ähnlich wie die Grammatikregeln der deutschen Sprache, die jeder korrekt anwendet, aber nicht bewusst kennt, gibt es auch für die Schlagfertigkeit unterbewusst eingehaltene Regeln, die man lernen kann. Mit den im Seminar erlernten Techniken wird Ihnen garantiert ermöglicht, in Zukunft blitzschnell zu kontern und mit einer geistreichen Erwiderung sprachlich ins Schwarze zu treffen.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Das universelle Konterinstrument bei Pauschalvorwürfen
- Die Methode, wie Sie Ihnen angeheftete Negativattribute hochelegant aushebeln
- Die wirksame Vorgehensweise, wenn man Sie für ein Problem verantwortlich macht
- Die Verblüff-Methode: Wie Sie den Angreifer wie einen gestrandeten Wal zurücklassen
- Die Strategie, die in 100 Prozent aller brenzlichen Gesprächssituationen ohne Ausnahme klappt

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 860,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mo 26. November 2012	40322/01-2
Mo 13. Mai 2013	40322/02-2

TRAINER
Matthias Pöhm



Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie entkräften sofort und gekonnt unangemessene Vorwürfe.
- Sie bleiben viel öfter Sieger in Diskussionen.
- Ihr Ansehen in der Firma steigt.

Thomas Ruepp, Inhaber René Ruepp AG, Basel

„Das Seminar hat mir sehr viel gebracht. Die richtige Wirkung wurde mir erst danach bei der Anwendung im Alltag bewusst. Ein Seminar mit Langzeitwirkung.“

Präsentieren als Infotainment

Was Sie bewegt:**Sie kommen bei Präsentationen einfach nicht an**

Die Kompetenz einer Führungskraft wird allzu oft mit ihrer Fähigkeit assoziiert, wie locker, wie faszinierend sie vor Publikum reden kann. Hier haben viele ein Problem: Der Funke will nicht überspringen. Das Publikum wirkt gelangweilt. Das Anliegen erscheint zu kompliziert. Irgendwie kommt alles so nüchtern rüber. Die Zuhörer/-innen sind nicht motiviert zu handeln. In einem Satz: Sie wissen nicht, wie Sie Ihr trockenes Thema so spannend, so auf den Punkt genau vermitteln können, dass Ihre Zuhörer/-innen am Ende sagen: „Gekauft!“

Was Sie weiterbringt:**So reden, dass einem die Leute an den Lippen kleben**

Das Wort „Infotainment“ kommt aus der Fernsehsprache und besagt: Information muss mit Entertainment verquickt werden, damit niemand mehr abschalten will. Sie erfahren, wie man einen Spannungsbogen aufbaut, wie man komplizierte Sachverhalte vereinfacht, wie man ohne PowerPoint viel mehr Wirkung erzielt.

Kurz: Wie Sie Ihr Publikum auf der Emotions- statt auf der Sachebene treffen.

Rhetorik-Tools, die Sie erhalten:

- Von Krimis lernen: Spannung erzeugen
- Zeitlupentechnik: Ergebnisse mit Hochwirkung verkaufen
- Die Wirksprache: Die Art des Sprechens, die Zuhörzwang auslöst
- Rhetorisches Fieberthermometer: So lösen Ihre Argumente beim Publikum auch Temperatur aus
- Warum Sie auf PowerPoint verzichten sollten und wie Sie mit der Alternative Flipchart drei Mal mehr Wirkung erzielen

DAUER 2 Tage, 9.00–17.00 Uhr	BEITRAG EUR 1.750,-
--	-------------------------------

TERMIN Di, Mi 27.–28. November 2012 Di, Mi 14.–15. Mai 2013	BUCHUNGSNUMMER 40325/01-2 40325/02-2
--	---

TRAINER
Matthias Pöhm

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie wissen, wie Sie in Zukunft Ihr Anliegen so überbringen, dass das Publikum gebannt zuhört.
- Sie können Ihre Argumente so verpacken, dass Emotionen ausgelöst werden.
- Sie verdoppeln die Chancen, dass das Publikum Ihrem Anliegen folgt.
- Ihr Ansehen in der Firma steigt.

Dr. Boris Ksendowski, Trainer

„Meine Mutter hat mir sprechen beigebracht, Matthias Pöhm hat mich sprachlich das Fliegen gelehrt.“

Presentation as Infotainment

in
ENGLISH**What persuades me:****“While presenting you just don’t come across”**

The competence of a manager is all too often associated with their ability to fascinate others when talking in front of an audience. Many face the same problem here: there is just no spark. The audience looks bored. The issue appears to be too complicated. Somehow, everything comes across as bland. The audience is not motivated to act. In a nutshell: You don’t know how to turn your dry topic into an exciting one, so that, at the end, your audience says: bought it!

What supports me:**Speak in a way so that people will hang on your every word**

The “Presenting as Infotainment” seminar shows you how you can dramatically improve your speaking-style. The word “Infotainment” comes from the language of television and implies: information must be intertwined with entertainment, so that no one wants to switch off any longer. You will learn how to build suspense, how to simplify complicated issues, how to achieve much more effect without PowerPoint and, last but not least, how to meet your audience on an emotional and not an intellectual level.

Management tools you will receive:

- Learn from detective films how to create suspense
- Slow-motion technique: How to sell your results with high impact
- Effect language: The way of speaking that creates “the compulsion to listen”
- Rhetorical thermometer: How do you make your argument trigger temperature with your audience
- Why you should do without PowerPoint and how to create three times more effect with a flipchart as an alternative

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 1,750.00
--	-----------------------------

DATES Thu–Fri, 20–21 September 2012* Thu–Fri, 14–15 February 2013*	BOOKING NO. 40334/01-2 40334/02-2
---	--

TRAINER
Matthias Pöhm



* Note:
In cooperation with Pöhm Seminarfactory. This seminar is taking place in cooperation with Pöhm Seminarfactory in Zurich. Your registration will therefore be forwarded to Pöhm Seminarfactory. For more information, go to <http://www.poehm.com>

What your benefits are:

- In the future, you will know how to get your issues across, so that the audience listens mesmerized.
- You will be able to “pack” your arguments so that you trigger emotions.
- You will double the chances of the audience understanding your objectives.
- Your reputation in the company will rise.

Managing Difficult Conversations

in
ENGLISH

What persuades me:

Communicate understandable critical statements

Negative criticism, hard decisions and guidelines, clear boundaries and saying “No” are difficult – but often necessary. Furthermore, you don’t want to damage the relationship with your partner. To avoid confrontations, statements frequently get diluted or delegated to someone else. At the end of the day, it’s you who are faced with anger and unsolved problems.



What supports me:

The skills to communicate in a firm and friendly manner

The challenge is to respect the dignity of the dialogue partner, to show him/her freedom of action and nonetheless communicate the bad news. In doing so, you have to know and care about the importance of self-esteem, the role and the effects of emotions and the basic dynamics of dialogues.

Management tools you will receive:

- Self-esteem and its impact
- The basic needs of dialogue partners (attention, respect and confidence)
- Active and analytical listening
- The strategic level and the meta-comment
- The psychology of convincing
- Group dynamic processes in meetings

LENGTH 1 day, 9:00 am–6:00 pm	COST EUR 465.00
DATES Mon, 10 December 2012	BOOKING NO. 40344/01-2
TRAINER* Ronny Hollenstein Mag. Michael Traindt	
 	
<small>* Note: The choice of trainer will depend on their respective availability.</small>	

Follow UP individual follow-up on request
please contact: 01/476 77-ext. 5234
COST EUR 150 per hour
>> further information see p. 8 <<

What your benefits are:

- You will learn to communicate clearly and unmistakably without damaging the relationship.
- You will learn to identify disturbances earlier and to correct them.
- You will gain basic knowledge about psychology to apply during difficult situations.

Negotiate Internationally

in
ENGLISH

What persuades me:

Negotiate successfully and build the relationship

Negotiating is more than haggling over a price. People take a particular position for a reason. This means that you need to find out why they want it and then give them it – but on your terms. Most business relationships are also longer term. So getting what you want and building a good relationship are difficult to combine. Negotiations can also become very complex very quickly, which makes following a red line essential. This seminar gives you the skills and the tools to plan, prepare and negotiate successfully.

What supports me:




Proper preparation prevents poor results

This program is based on a tripartite foundation which will enable the participant to properly prepare, successfully negotiate and effectively maintain long-term business relationships:

- 1) The problem-solving “win-win” concept by Harvard University
- 2) The 5-Phase approach to carrying out a negotiation
- 3) Key personal development skills

Management tools you will receive:

- Learn how to prepare with the HIT list in order to reach your goals.
- Recognize the five phases of principled negotiating and how to move effectively through a negotiation.
- Your behavior influences the relationship you have with your counterpart. Change your behavior to change your results.
- Strengthen your position by applying leverage.

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 825.00
DATES Thu–Fri, 11–12 October 2012 Thu–Fri, 11–12 April 2013	BOOKING NO. 40396/01-2 40396/02-2
TRAINER* Charles La Fond, MBA Ian Foster, BA (Hons)	
 	
<small>* Note: The choice of trainer will depend on their respective availability.</small>	
	
<small>Including the book Short Course Series: “English for Negotiating” by Charles La Fond</small>	

What your benefits are:

- Create better final deals and long-term working relationships.
- Identify strengths and weaknesses in your negotiating process.
- Analyze the importance and effectiveness of proper relationship building.
- Assess your own personal negotiation attitude.

*“In business, you don’t get what you deserve,
you get what you negotiate.”*
Chester L. Karass

Communicating Across Cultures

in
ENGLISH

What persuades me:

Communicating internationally with confidence

Getting your message across in an international business environment presents a number of challenges. Surprisingly enough, these communication challenges are seldom based on a lack of language skills, but more on a lack of knowledge regarding one's own communication style and the effect it has on others. An international business person needs more than do's and don'ts about their target cultures to communicate successfully in an international business environment.

What supports me:

Develop intercultural communication strategies

By analyzing your culture and that of your target culture you are able to identify the similarities and differences in communication style, thereby increasing your awareness of what is required to communicate effectively with your target cultures. This, in turn, increases your confidence in communicating with your international business partners, which results in increasing trust and reducing risk.

Management tools you will receive:

- Three-step learning model as a basis for improving cultural intelligence
- A cultural modeling tool to model your target culture
- Intercultural learning models to
 - Analyze intercultural communication challenges
 - Act as a basis for developing inter-cultural communication strategies
- Guidelines for developing effective intercultural business behavior

LENGTH
2 days, 9:00 am–5:00 pm

COST
EUR 825.00

DATES
Mon–Tue, 5–6 November 2012
Mon–Tue, 22–23 April 2013

BOOKING NO.
40398/01-2
40398/02-2

TRAINER TEAM

Tasha Faltys-Linden
Mag. Stefanie Bräuer-Veigel



What your benefits are:

- Awareness of your personal communication style through video and trainer feedback
- Individual communication strategies for your international business environment
- Increased confidence when communicating in international meetings, group discussions and one-to-one through practice using realistic role plays

Stimme – Sprache – Persönlichkeit

Was Sie bewegt:

Besser verstanden werden, leichter durchsetzen

Was wir sagen, ist wichtig. Genauso wichtig ist aber, wie wir es sagen. Es ist Ihnen ein Anliegen, dass Ihre Botschaft ankommt, dass sie Gehör findet und verstanden wird. Sie wollen nicht, dass man sich nicht mehr an Sie erinnert, geschweige denn daran, was Sie gesagt haben. Sondern Sie wünschen sich, dass Sie als faszinierende, anziehende, gewinnende Persönlichkeit wahrgenommen werden.

Was Sie weiterbringt:

Der Ton macht die Musik

Menschen mit geschulter Stimme heben sich hörbar von der Masse ab und genießen so einen wesentlichen Wettbewerbsvorteil. Mit guter Sprechtechnik macht man oft leichter Karrieresprünge. Nach diesem Seminar können Sie sich mit Ihrer Stimme besser durchsetzen. Sie punkten mit vollem Stimmvolumen und sympathischem Stimmklang. Sie sprechen lebendig, interessant und pointiert, rasch und dennoch verständlich. Ihre Stimme ist belastbarer und sicherer im Ausdruck.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Sprechtechnisches Handwerkszeug
- Stimmhygiene und Stimmpflege
- Stimme und Körperhaltung
- Dialekt oder Hochsprache: Zuhörerorientiertes Sprechen
- Individuelle Stimmanalyse mit Audio-Feedback der Trainerin und der Teilnehmer/-innen
- Bewältigung stimmlicher Stresssituationen
- Persönlicher Trainingsplan für die Umsetzungsphase

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,–

TERMIN
Mi, Do 19.–20. September 2012
Di, Mi 19.–20. März 2013
Di, Mi 18.–19. Juni 2013

BUCHUNGSNUMMER
25302/01-2
25302/02-2
25302/03-2

TRAINERIN

Ingrid Amon



Inklusive Buch
„Die Macht der Stimme“ und Audio-CD
von Ingrid Amon

Follow
UP

Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234

BEITRAG EUR 150,–/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie finden mehr Zu-STIMM-ung und größeren An-KLANG!
- Ihre Stimme ist belastbarer und sicherer im Ausdruck.
- Sie setzen Ihr sprechtechnisches Handwerkszeug bewusst, ökonomisch, ausdauernd und damit wirkungsvoller ein.
- Sie wissen um Stimmhygiene und Stimmpflege Bescheid und können Ihre stimmliche Ausdruckskraft im Alltag praktisch trainieren.

Körpersprache und nonverbale Kommunikation

Was Sie bewegt:

Signale der Körpersprache entschlüsseln lernen

Kennen Sie das Gefühl, Ihre Gesprächspartner/-innen meinen eigentlich etwas anderes, als sie sagen? Oder Sie drücken sich Ihrer Meinung nach klar und deutlich aus und dennoch kommt es zu Missverständnissen. Wie können Sie Doppelbotschaften vermeiden?

Warum reagieren Mitarbeiter/-innen so emotional, während Sie doch ganz sachlich mit ihnen sprechen? Sie möchten einfach in schwierigen oder heiklen Situationen klar und kraftvoll präsent sein bzw. authentisch, glaubwürdig und überzeugend wirken.

Was Sie weiterbringt:

Ihr Körperbewusstsein lässt sich erweitern

Das Training bezieht sich auf das Entdecken der eigenen Verhaltensmuster wie auch auf das umfassende Wahrnehmen der Körpersignale unserer Gesprächspartner/-innen. So erlernen wir die Fähigkeit, je nach Situation angemessen und eigenverantwortlich zu agieren, ohne uns in schwierigen Situationen ausgeliefert zu fühlen. Achtsamkeit, Respekt und Wertschätzung werden zur Grundlage unserer alltäglichen Begegnungen.

Kommunikations-Tools, die Sie erhalten:

- Das Eisberg-Modell für die unbewusste Informationsmenge und das Sžysh-Phänomen
- Hinweise zum Erkennen der drei Reaktionsmechanismen des „Reptilienhirns“
- Die Neuner-Matrix® als Überblick über alle nonverbalen Signale
- Der Drei-Stufen-Prozess (Wahrnehmung – Interpretation – Bewertung) mit den entsprechenden Rückfragen
- Umgang mit Raum und Zeit

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 520,-

TERMIN
Do 25. Oktober 2012
Do 11. April 2013

BUCHUNGSNUMMER
25352/01-2
25352/02-2

TRAINER
Prof. DI Walter Samuel Bartussek



Inklusive Buch
„Bewusst sein im Körper“
von Walter Samuel Bartussek,
Matthias Grünewald Verlag, 3. Aufl. 2010

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Bessere Einschätzung von Situationen und Menschen mit deren Befindlichkeiten und Bedürfnissen
- Selbstbewusstes Auftreten und authentische, überzeugende Wirkung auf andere
- Achtsamer und respektvoller Umgang in jeder Begegnung und gestärktes Vermögen sich abzugrenzen

„Man kann nicht nicht kommunizieren.“
Paul Watzlawick

Sicher auftreten – professionell wirken

NEU im
PROGRAMM

Was Sie bewegt:

Sich gekonnt präsentieren – wie geht das?

Souverän auftreten und dabei andere für sich gewinnen – auch in heiklen Momenten: Das wollen wir alle. Nur wenn Ihr Auftritt und Ihre Wirkung übereinstimmen, gelingt das. Wenn Sie genau wissen, worauf es dabei ankommt, welche Faktoren Ihren Auftritt und Ihre Wirkung sichtbar beeinflussen, dann können Sie auch Ihre persönlichen Potenziale bewusst einsetzen und nützen – und das ist das Erfolgsgeheimnis. Viele Menschen haben es bereits erfahren: Sich gekonnt zu präsentieren, das ist erlernbar.

Was Sie weiterbringt:

Erfolgsgeheimnis eines sicheren Auftritts

Ein gelungener Auftritt gibt Sicherheit und ermöglicht Erfolg – das schafft positive Stimmung und gute Emotionen. So überzeugen Sie nicht nur Ihre Zuhörer, sondern zeigen Ihr Engagement, motivieren und begeistern in fast allen Lebenslagen.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Authentische Körpersprache: Wie Sie Gestik, Haltung und Blick bewusst einsetzen und trotzdem natürlich wirken
- Die drei wichtigsten Verstärker für Ihre Ausstrahlung
- Sichere Stimme – motivierende Sprechweise – Gedanken auf den Punkt bringen
- Was Ihren Stress reduziert und Lampenfieber minimiert
- Wertvolle Tipps für kritische Momente

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN
Di 11. Dezember 2012
Do 4. April 2013

BUCHUNGSNUMMER
25314/01-2
25314/02-2

TRAINERIN
Mag. Michaela Kern



Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen, Ihren Auftritt sicher zu starten, wirkungsvoll und angstfrei aufzutreten und auch mit heiklen Situationen souverän umzugehen.
- Sie fühlen sich gelassener, erreichen Klarheit und gewinnen Sympathien.
- Der erste Eindruck zählt und der letzte bleibt – in beiden Situationen zeigen Sie Präsenz und machen beste Punkte.

Mechanismen der Macht

Was Sie bewegt:

Macht bestimmt den Alltag

Jeder kennt in seinem Umfeld eine unangenehme Spezies von Menschen: die Machtmenschen. Sie setzen sich durch, sie demonstrieren ihre Macht und man nimmt ihnen das meist übel. Der verschärfte Wettbewerb in der Wirtschaft trägt jedoch dazu bei, dass Führungskräfte im Hinblick auf den Umgang mit Macht als verborgenem Teil der Sozialkompetenz gut geschult sein sollten. Nur wenige setzen sich bewusst mit diesem aktuellen Thema auseinander und erwerben Machtkompetenz, um schwierige Situationen im Alltag besser meistern zu können.

Was Sie weiterbringt:

Wie Sie Ihre Ziele durchsetzen, ohne Ihre Werte zu verraten

Sie lernen, dem Reorganisationsdruck und den Machtspielen innerhalb des Unternehmens angemessen zu begegnen, eigene berufliche Interessen besser durchzusetzen sowie die Führung Ihrer Mitarbeiter/-innen und die konstruktive Bewältigung von Konflikten mit Kunden/-innen und Lieferanten zu optimieren.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Die helle und die dunkle Seite der Machtmechanismen der Macht verstehen
- Angemessene Abwehr- und Durchsetzungsstrategien entwickeln
- Sich gegen Machtmissbrauch wehren und die eigenen Ziele erreichen
- Verantwortung und ethische Legitimation von Machtansprüchen beurteilen
- Machtinstrumente angemessen einsetzen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 1.095,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Mo, Di 12.–13. November 2012 25300/01-2
Di, Mi 16.–17. April 2013 25300/02-2

TRAINERIN
Christine Bauer-Jelinek



Inklusive Buch
„Die helle und die dunkle Seite der Macht.
Wie Sie Ihre Ziele durchsetzen, ohne Ihre Werte
zu verraten“
von Christine Bauer-Jelinek, Ecowin

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erkennen früher, wenn Machtspiele gespielt werden, und reagieren darauf angemessen.
- Sie verbrauchen weniger Energie für die Durchsetzung Ihrer Interessen.
- Sie können Gewissensfragen leichter lösen.
- Sie verbessern Ihre Führungs- und Verhandlungskompetenz.

„Willst du den Charakter eines Menschen erkennen, so gib ihm Macht.“
Abraham Lincoln

Business-Etikette: Karriere mit Stil

Was Sie bewegt:

Ihr Gesicht zu verlieren, ohne es zu wissen

Sie möchten möglichst sichergehen, dass Sie in beruflichen und gesellschaftlichen Etikettefragen souverän und selbstbewusst handeln können. Und Sie wollen sich keine Sorgen machen, dass Sie sich aus Unwissenheit blamieren könnten. Selbst wenn jemand anderer einen Fehler macht, ist es Ihnen ein Anliegen, die Situation durch Ihren souveränen Auftritt zu retten.

Was Sie weiterbringt:

Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern/-innen

Erfolg hängt entscheidend vom Benehmen ab, denn Ihr Benehmen sendet pausenlos Botschaften an Ihre Mitmenschen. Dazu gehört zum einen die Beachtung von Benimmregeln, die ein wesentlicher Teil unserer Kommunikation sind. Zum anderen ist es unsere Fähigkeit, andere Menschen richtig einzuschätzen und zu erkennen, wie wir von anderen gesehen werden, die uns erfolgreich macht. Beides lässt sich bewusst verfeinern, wodurch Sie Ihre Ausstrahlung und folglich Ihre Beliebtheit steigern und für andere zur angenehmen Gesellschaft werden können.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Erfolgsfaktoren der Unternehmenskultur
- Etiketteregeln für Themen von A wie Anziehen bis Z wie Zahnstocher
- Zahlreiche Fallbeispiele aus der Praxis
- Methodik zur systematischen Entwicklung von Menschenkenntnis und Taktgefühl

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 625,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Mi 5. Dezember 2012 25387/01-2
Mi 12. Juni 2013 25387/02-2

TRAINER
Prof. Dkfm. Thomas Schäfer-Elmayer
lic. oec. HSG



Inklusive Bestseller
„Der Business Elmayer“
von Prof. Dkfm. Thomas Schäfer-Elmayer

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie können viel sicherer auftreten, weil Sie wissen, dass Sie sich in Etikettefragen sehr gut auskennen.
- Sie können Ihr eigenes Verhalten, Ihre Wirkung auf andere viel objektiver analysieren und Ihre Schlüsse daraus präziser ziehen.
- Sie legen den Grundstein für die schrittweise Verbesserung Ihrer Fähigkeit, andere richtig einzuschätzen.

Selbstmanagement – Zeitmanagement

Was Sie bewegt:

„Ich habe keine Zeit!“ Dieser Satz ist immer falsch! Multitasking und das Managen zahlreicher Prioritäten bestimmen unseren Alltag, Zeitdiebe stehlen uns Zeit! Sie haben es in der Hand, wie Sie mit Ihren persönlichen Ressourcen umgehen: Gezieltes Management Ihrer Ziele und Aufgaben und optimales Planen Ihrer Zeit verhindern Stress – ebenso eine ausgewogene Work-Life-Balance. Nach diesem Seminar haben Sie Ihr Zeit- und Stressmanagement im Griff und wissen, wie Sie sich selbst am besten organisieren.

Was Sie weiterbringt:**Richtiges Prioritäten Setzen durch Zielsetzung**

- Agieren statt reagieren!
- Wie Sie bei Ihrer Planung der Realität besser Rechnung tragen
- Stärken-Schwächen-Profil des eigenen Arbeitsstils
- Persönliche Standortbestimmung Ihrer Work-Life-Balance
- Selbst-Check und Standortbestimmung des eigenen Zeitmanagements

Management-Tools, die Sie erhalten:**Zeitmanagement**

- ABC-Analyse
- Die 4 Quadranten des Zeitmanagements nach Covey
- Ziele formulieren – Prioritäten erkennen, analysieren und setzen – Zeit planen

Selbstmanagement

- Ziele optimal planen
- Zeitfresser analysieren und ausmerzen
- Ressourcen gezielt einsetzen – Freiräume schaffen

Stressmanagement

- Interne und externe Stressfaktoren
- Vermeidung von selbst gemachtem Stress
- Auswirkungen von Stress

DAUER 2 Tage, 9.00–17.00 Uhr	BEITRAG EUR 825,-
--	-----------------------------

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do, Fr 6.–7. Dezember 2012	25324/01-2
Di, Mi 16.–17. April 2013	25324/02-2
Mi, Do 26.–27. Juni 2013	25324/03-2

TRAINERIN
Dr. Sonja Littig-Wengersky



Inklusive Buch
„Selbst-Coaching Buch“
von Dr. Sonja Littig-Wengersky



Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234

BEITRAG EUR 150,-/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erkennen Ihre Zeitdiebe und lernen, sich von ihnen zu befreien.
- Sie unterscheiden zwischen „dringend“ und „wichtig“ und setzen die richtigen Prioritäten.
- Sie setzen Ihre Ressourcen gezielt ein, schaffen sich dadurch Freiräume, erreichen eine ausgewogene Work-Life-Balance und steigern dadurch Ihre Arbeits- und Lebensqualität!

Thinking Into Results

in
ENGLISHNEU im
PROGRAMM**What persuades me:****Change my mindset to success**

Most people have generally left their greatest resource largely untapped. That resource is the intelligence, the initiative, the productive power latent in each and every one of us. This breakthrough program provides the specific tools and step-by-step strategies needed to replace fear of the unknown with a success mindset and action steps for finding opportunities in the changing economy. Learn how to change your behavior, which in turn will change your results.

What supports me:**Unlock your true potential**

By increasing our awareness of the talent and latent power that lies dormant in us, we are able to improve all aspects of our life. Where change is constant and inevitable, personal and professional growth is a choice. Trying harder is not necessarily the key to achieving more – learning to change your behavior is. This program will show you how.

Management tools you will receive:

- Define and achieve goals.
- Understand the difference between what you know and what you do.
- Learn secrets to unlock your mind's potential.
- Identify and avoid toxic landmines that sabotage your thinking.
- The magic of attitude – you must give energy to get energy back. It starts with you.

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 760.00
--	---------------------------

DATES	BOOKING NO.
Mon–Tue, 1–2 October 2012	25326/01-2
Thu–Fri, 13–14 June 2013	25326/02-2

TRAINER
Charles La Fond, MBA

**What your benefits are:**

- Draw the most out of yourself, your biggest untapped resource.
- Create a more meaningful and purpose-driven life.
- Dramatically improve results, organizational culture and customer loyalty by closing the gap between knowing and doing.

“Every person has genius locked up within them; what we have to do is bring it to the surface.”

Bob Proctor

Seminarreihe Betriebswirtschaft



auch
einzel
buchbar

- 1: **BWL – Basiswissen kompakt**
- 2: **Controlling – Basiswissen kompakt**
- 3: **Controlling – Aufbau: Kostenrechnung & Steuerung**

Die Führung eines Unternehmens verlangt neben einer Vielzahl von Fähigkeiten vor allem auch fundiertes Wissen und Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge. Elementare Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre bis hin zu modernsten Instrumenten des Controllings gehören daher zur „Standardausrüstung“ erfolgreichen Managements. Die Seminarreihe Betriebswirtschaft bietet dafür Unternehmern/-innen, Geschäftsführern/-innen und Managern/-innen geeignete Möglichkeiten, ihr Wissen weiterzuentwickeln.

Die Basis für richtige Entscheidungen

Dank betriebswirtschaftlicher Kompetenz und des gezielten Einsatzes strategischer und operativer Instrumente lassen sich Entscheidungen auf einer fundierten Basis treffen. Die Wahrscheinlichkeit, die Unternehmensziele zu erreichen, wird dadurch deutlich erhöht. Die angebotenen Seminare spannen einen Bogen vom kompakten betriebswirtschaftlichen Basiswissen über Controlling-Grundlagen bis hin zur Kostenrechnung und zur Unternehmenssteuerung. Mit ihrem kompakten Aufbau von jeweils nur zwei Seminartagen passen die Veranstaltungen ideal in das knappe Zeitbudget von Führungskräften aller Levels.

(K)now or never

Das erworbene Wissen ermöglicht es Ihnen, bereits nach dem ersten Seminar Unternehmensentscheidungen nach betriebswirtschaftlichen Aspekten zu treffen und betriebliche Kennzahlen, Cashflow-Rechnung oder Finanzpläne zu nützen. Mit dem erworbenen Wissen über Controlling, dessen Möglichkeiten und Wirkungsweisen verfügen Sie im Unternehmen für Ihre strategische und operative Arbeit letztendlich über ein Informations- und Steuerungssystem, das modernsten betriebswirtschaftlichen Ansprüchen gerecht wird.

IHR VORTEIL

Die Absolvierung der Seminarreihe Betriebswirtschaft ist im MBA-Programm „International MBA in Management & Communications“ anrechenbar. [>> Seite 43 <<](#)

VERANSTALTUNG	TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
1: BWL – Basiswissen kompakt	Do, Fr 27.–28. September 2012	40370/01-2
2: Controlling – Basiswissen kompakt	Do, Fr 13.–14. Dezember 2012	
3: Controlling – Aufbau: Kostenrechnung & Steuerung	Do, Fr 21.–22. Februar 2013	
<hr/>		
1: BWL – Basiswissen kompakt	Do, Fr 24.–25. Jänner 2013	40370/02-2
2: Controlling – Basiswissen kompakt	Do, Fr 4.–5. April 2013	
3: Controlling – Aufbau: Kostenrechnung & Steuerung	Do, Fr 13.–14. Juni 2013	

BEITRAG
Seminarreihe EUR 2.200,-

BWL – Basiswissen kompakt

Seminarreihe
Betriebswirtschaft
Seminar 1



Was Sie bewegt:

Fehlendes Basiswissen für richtige Unternehmensentscheidungen

Sie wollen die richtigen Entscheidungen im Unternehmen treffen. Leider fehlt Ihnen das Verständnis der Zusammenhänge und der Begriffe der Betriebswirtschaftslehre beziehungsweise „sitzt“ dieses Know-how nicht mehr richtig. Umso wichtiger erscheint es Ihnen, dieses unverzichtbare Werkzeug der Unternehmensführung zu besitzen oder „aufzupolieren“.

Was Sie weiterbringt:

BWL-Grundwissen – worauf man sich verlassen kann
Unternehmensführung ist ohne betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse heute nicht mehr möglich. Das Seminar ist konzipiert für Unternehmer/-innen und Geschäftsführer/-innen, Assistenten/-innen der Geschäftsbereiche, die kein, ein geringes oder ein nicht mehr ganz aktuelles BWL-Wissen haben.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Unternehmensbegriff
- Rechtliche Grundlagen der Gesellschafts- und Rechtsformen
- Managementkonzepte und Organisation(sformen)
- Das moderne Controllingverständnis
- Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens
- Aufbau und Ziele der Kostenrechnung
- Cashflow-Rechnung, Finanzplanung, Budgetierung
- Die wichtigsten betrieblichen Kennzahlen
- Börse und Aktien

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do, Fr 27.–28. September 2012*	24324/01-2
Do, Fr 24.–25. Jänner 2013	24324/02-2
Do, Fr 23.–24. Mai 2013	24324/03-2

* Hinweis: Für den September-Termin gelten andere Seminarzeiten: Start jeweils 8.30 Uhr – Ende 1. Tag 16.00 Uhr und 2. Tag 17.00 Uhr

TRAINER

Dr. Christian Kreuzer



Inklusive Buch
„BWL kompakt: Die 100 wichtigsten Themen der Betriebswirtschaft für Praktiker“
von Dr. Christian Kreuzer

Das Seminar ist auch in englischer Sprache buchbar. [>> Info auf Seite 29 <<](#)

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie kennen die Grundsätze der Betriebswirtschaftslehre und finden sich in der Begriffswelt der Betriebswirte/-innen zurecht.
- Sie denken in betriebswirtschaftlichen Kategorien.
- Sie kennen die Einsatzmöglichkeiten der BWL-Instrumente.
- Sie treffen Ihre Unternehmensentscheidungen nach betriebswirtschaftlichen Aspekten.

Controlling – Basiswissen kompakt

Seminarreihe
Betriebswirtschaft
Seminar 2



Was Sie bewegt:

Ohne Controlling geht nichts im Unternehmen

Sie wissen, dass die Bedeutung von Controlling in allen Branchen wächst. Daher wollen Sie Controlling-Ergebnisse interpretieren und für sich nützen. Nur so wird die Zukunft des Unternehmens – unter Berücksichtigung des Umfeldes, der Branche und der eigenen Stärken und Schwächen – für Sie greifbar beziehungsweise begreifbar.

Was Sie weiterbringt:

Controlling-Ergebnisse nützen statt Kaffeesud lesen

Controlling ist eine Aufgabe, die alle Mitarbeiter/-innen eines Unternehmens beeinflusst. Führungskräfte aller Fachbereiche sind auf die Informationen des Controllings angewiesen; Controlling liefert die Grundlagen für die Unternehmensführung. Nach dem Seminar verstehen Sie Controlling als betriebswirtschaftliches Informations- und Steuerungssystem für Ihr Unternehmen.

Controlling-Tools, die Sie erhalten:

- Konzepte und Idee des Controllings
- Controlling-Funktionen und -aufgaben
- Operatives und strategisches Controlling
- Controlling-Prozess
- Budgetierung, Steuerung und Kontrolle, Abweichungsanalyse; Unternehmens- und Umfeldanalyse
- Instrumente und Organisation des Controllings
- Informationssysteme
- Bausteine der strategischen Planung
- Eingliederung des Controllings im Unternehmen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do, Fr 13.–14. Dezember 2012	24321/01-2
Do, Fr 4.–5. April 2013	24321/02-2

TRAINER
Dr. Christian Kreuzer



Inklusive Buch
„BWL kompakt: Die 100 wichtigsten Themen der Betriebswirtschaft für Praktiker“ von Dr. Christian Kreuzer

Hinweis:
Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre sind Voraussetzung. Der Besuch des Seminars „BWL – Basiswissen kompakt“ wird angeraten.

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erkennen die Zusammenhänge zwischen Controlling und anderen Unternehmensfunktionen.
- Sie nützen die Informationen aus dem Controlling für Ihre strategische und operative Arbeit.

Controlling – Aufbau: Kostenrechnung & Steuerung

Seminarreihe
Betriebswirtschaft
Seminar 3



Was Sie bewegt:

Entscheidungen analytisch begründen – aber wie?

Sie wollen Ihr betriebswirtschaftliches Wissen erweitern und festigen. Dazu gehört auch, aktuelle Entwicklungen in der Betriebswirtschaft kennenzulernen. Moderne Prozesskosten- oder Investitionskostenrechnung soll in Zukunft Ihre Entscheidungsfindung und Ihre Argumentationen verbessern.

Was Sie weiterbringt:

Vertieftes Wissen zur Unternehmenssteuerung

Controlling und Betriebswirtschaft bilden die Grundlage der Unternehmensführung. Führungskräfte und leitende Mitarbeiter/-innen benötigen ein solides Verständnis bezüglich der Fähigkeiten und Grenzen betriebswirtschaftlicher Instrumente. Der Einsatz von knappen Ressourcen ist durch Kosten- und Investitionsrechnungen analytisch zu begründen.

Controlling-Tools, die Sie erhalten:

- Grundlagen und Aufbau der Kostenrechnung
- Anwendung der Kostenrechnung zur Entscheidungsunterstützung
- Prozesskostenrechnung
- Leistungsmessung und -beurteilung
- Strategische Instrumente
- Strategiebewertung
- Investitions- und Finanzierungsrechnungen
- Kennzahlen und Wertmanagement

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do, Fr 21.–22. Februar 2013	24317/01-2
Do, Fr 13.–14. Juni 2013	24317/02-2

TRAINER
Dr. Christian Kreuzer

Hinweis:
Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre sind Voraussetzung. Der Besuch des Seminars „Controlling – Basiswissen kompakt“ und/oder „BWL – Basiswissen kompakt“ wird angeraten.

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erhalten einen präzisen Überblick über anspruchsvolle Instrumente und Konzepte der Betriebswirtschaft.
- Sie lernen, diese in konkreten Unternehmenssituationen anzuwenden.



Mag. Dieter Lang, MBA, Operations Manager Vivisol Austria

„Das Seminar ‚Controlling – Aufbau‘ erfüllte voll meine Erwartungen. Das Seminar war praxisnahe und kurzweilig und der Vortragende ging auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer ein. Die zahlreichen Beispiele vermittelten hervorragend sowohl die Konzepte als auch deren praktische Anwendung. Das WIFI Management Forum selber sorgte für einen angenehmen und professionellen Rahmen. Ich kann das Seminar sowohl zur Wissensvertiefung als auch zur Wissensauffrischung wärmstens empfehlen.“

Business Management and Finance

in
ENGLISH**What persuades me:****A lack of basic knowledge for making the right business decisions**

You want to make the right decisions at the company. However, you lack the understanding of how issues are linked and of the concepts of business management, or this knowledge no longer "sits" right. You have become increasingly aware of the importance of possessing or brushing up on your knowledge of this indispensable tool of corporate management.

What supports me:**Business management – basic knowledge you can rely on**

Corporate management today is no longer possible without a basic knowledge of business management. This seminar has been designed for businessmen and general managers, management assistants and managers of all levels in a company who do not have any or much knowledge of business management or who are no longer up-to-date.

Management tools you will receive:

- The definition of a company
- The legal framework for company and legal entities
- Management concepts and organizational forms
- The modern understanding of controlling
- The fundamentals of business accounting
- The structure and aims of cost accounting
- Cash flow statement, financial planning, budgeting
- The key performance indicators
- Stock market and shares

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 825.00
--	---------------------------

DATES Thu–Fri, 29–30 November 2012	BOOKING NO. 24334/01-2
--	----------------------------------

TRAINER
Dr. Christian Kreuzer

Including the book
"BWL kompakt: Die 100 wichtigsten Themen der Betriebswirtschaft für Praktiker"
by Dr. Christian Kreuzer

What your benefits are:

- You will know the fundamentals of business management and understand the terms used in the business world.
- You will think in business management categories.
- You will know the ways of using business management instruments.
- You will make your business decisions based on business management aspects.

Bilanzen – lesen, analysieren, verstehen

Was Sie bewegt:**Fehlender Durchblick beim Bilanzen Lesen**

Sie wollen aus den vielen Zahlen einen Einblick in die Lage des Unternehmens bekommen. Bei der Bilanzbesprechung mit Ihrem Steuerberater wollen Sie mitreden können, um die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Zahlen besser zu verstehen. ROI, EBIT, ROE, Working Capital, Cashflow und ähnliche Begriffe kennen Sie zwar vom Namen her, aber Sie möchten die Ermittlung beherrschen und die Aussagen dieser Werte interpretieren.

Was Sie weiterbringt:**Jahresabschlüsse verstehen – richtig entscheiden**

Kenntnisse aus dem Bereich Finanz- und Rechnungswesen sind in der heutigen Zeit wesentliche Voraussetzung für eine Führungsposition im Unternehmen. Denn aus Bilanzzahlen lassen sich Erkenntnisse ableiten, die bei der Entscheidungsfindung helfen können. Das Seminar vermittelt praxisnahes Wissen, um Bilanzen in den Grundzügen lesen und analysieren zu können. Somit sind Sie in der Lage, ein Unternehmen anhand seiner Jahresabschlüsse zu beurteilen.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Unternehmens- und steuerrechtliche Grundlagen
- Inhalte der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung
- Der Anhang zum Jahresabschluss
- Ermittlung ausgewählter Kennzahlen
- Cashflow und Kapitalflussrechnung

DAUER 1 Tag, 9.00–17.00 Uhr	BEITRAG EUR 465,-
---------------------------------------	-----------------------------

TERMIN Di 4. Dezember 2012 Di 4. Juni 2013	BUCHUNGSNUMMER 24322/01-2 24322/02-2
---	---

TRAINERIN
Mag. Reinhard Reschny

**Ihr Nutzen für die Praxis:**

- Sie können eine Bilanz in Grundzügen lesen und Entwicklungen bzw. Trends erkennen.
- Sie berechnen Kennzahlen und setzen sie in Ihrer Planung ein.
- Sie erhalten eine zahlenmäßige Fundierung Ihrer unternehmerischen Entscheidungen.

Seminarreihe Projektmanagement



auch
einzel
buchbar

- 1: Projektmanagement – Basiswissen kompakt
- 2: Projektverträge für Nichtjuristen/-innen
- 3: Soziale Kompetenz im Projektmanagement
- 4: Projektmanagement – Aufbau

Zwischen Erfolg und Chaos im Unternehmen entscheidet oft die Qualität der Abwicklung von Projekten. Deren professionelles Management hat damit sowohl für das Kerngeschäft wie auch für die Entwicklung des Unternehmens eminente Bedeutung. Die immer komplexer und schneller werdende Wirtschaftsentwicklung erfordert das absolut professionelle Handling von Projekten. Die Seminarreihe Projektmanagement bietet dafür die nötige Grundlage sowie eine Vorbereitung zur Projektmanagement-Zertifizierung.

Vom Scheitern zum Gelingen

Der Erfolg von Projekten hängt nicht nur von den unternehmerischen Ressourcen ab. Viele Projekte scheitern am mangelnden Wissen über Projektmanagement sowie an kommunikativen und emotionalen Defiziten. Aber auch die Vermeidung von Fehlern bei der Gestaltung von Projektverträgen ist eine wesentliche Voraussetzung, um spätere Streitigkeiten zu vermeiden. Fundiertes Know-how über Projektmanagement in allen Bereichen trägt daher wesentlich dazu bei, das Risiko bei der Projektdurchführung deutlich zu senken.

Professionelles Know-how macht den Unterschied

Die Fähigkeit, Projekte als Arbeits-, Organisations- und Innovationsinstrumente in Organisationen einzusetzen und zu managen, gehört heute zur unverzichtbaren Grundqualifikation von Führungskräften. Die angebotenen Seminare dieser Reihe sollen professionelles Projektmanagement sicherstellen. Die Palette reicht dabei vom kompakten Basiswissen über den Aufbau und die soziale Kompetenz im Projektmanagement bis hin zur Vertragsgestaltung und -verhandlung. Der praxisorientierte Trainingsansatz gewährleistet Ihnen die unmittelbare Anwendung des Gelernten in Ihrem beruflichen Alltag.

IHR VORTEIL

Die Absolvierung der Seminarreihe Projektmanagement ist im MBA-Programm „International MBA in Management & Communications“ anrechenbar. >> Seite 43 <<

VERANSTALTUNG

- 1: Projektmanagement – Basiswissen kompakt
- 2: Projektverträge für Nichtjuristen/-innen
- 3: Soziale Kompetenz im Projektmanagement
- 4: Projektmanagement Aufbau

TERMIN

Mo, Di 1.–2. Oktober 2012
Do 8. November 2012
Di, Mi 11.–12. Dezember 2012
Mo, Di 28.–29. Jänner 2013

BUCHUNGSNUMMER

40372/01-2

- 1: Projektmanagement – Basiswissen kompakt
- 2: Projektverträge für Nichtjuristen/-innen
- 3: Soziale Kompetenz im Projektmanagement
- 4: Projektmanagement Aufbau

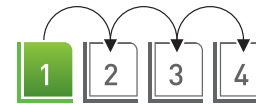
Mo, Di 25.–26. Februar 2013
Do 21. März 2013
Di, Mi 23.–24. April 2013
Mo, Di 24.–25. Juni 2013

BEITRAG

Seminarreihe EUR 2.620,-

Projektmanagement – Basiswissen kompakt

Seminarreihe
Projektmanagement
Seminar 1



Was Sie bewegt:

Projekte effizient und erfolgreich leiten

Sie werden demnächst mit einem Projekt starten und wollen sich dafür das nötige theoretische Rüstzeug holen?

Sie sind schon seit Längerem in Projekten tätig und wollen Ihre praktische Arbeit durch einen fundierten Theoriehintergrund absichern?

Ihre Kundin/Ihr Kunde erwartet sich, dass Sie das Projekt auf Basis eines internationalen Projektmanagementstandards abarbeiten?

Sie wollen sich gezielt auf eine Projektmanagement-Zertifizierungsprüfung vorbereiten?

Was Sie weiterbringt:

Praxisnahes Projektmanagement-Know-how

In diesem Seminar lernen Sie effiziente und praxisorientierte Methoden und Instrumente sowie deren situativen Einsatz in Projekten kennen. Gruppenarbeiten anhand aktueller Projekte aus der eigenen Arbeitsumgebung sichern den unmittelbaren Transfer des Gelernten in die Praxis. Sie erwerben das notwendige Wissen, um Ihre nächsten Projekte professionell aufsetzen und später auch kontrollieren zu können, damit schaffen Sie die Basis zum Projekterfolg.

Projektmanagement-Tools, die Sie erhalten:

- Projektbegriff, Projektarten, Projektmanagement-Ansatz
- Projektabgrenzung und die Projektkontextanalyse
- Stakeholderanalyse
- Leistungsplanung mittels Projektstrukturplan
- Terminplanung (Meilensteinplan, Balkenplan etc.)
- Ressourcenplanung und Kostenplanung
- Projektorganisation, Rollen im Projekt, Anforderungen an Projektleiter/-in und Projektteammitglieder

DAUER

2 Tage, 9.00–17.30 Uhr

BEITRAG

EUR 825,-

TERMIN

Mo, Di 1.–2. Oktober 2012
Mo, Di 25.–26. Februar 2013
Mo, Di 13.–14. Mai 2013

BUCHUNGSNUMMER

24315/01-2
24315/02-2
24315/03-2

TRAINER*

Mag. (FH) Christian Leitner, zPM
Dr. Christian Majer



Das Seminar ist auch in englischer Sprache buchbar. >> Info auf Seite 32 <<

* Hinweis:
Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.



Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234

BEITRAG EUR 150,-/Stunde

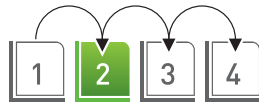
>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Der professionelle Umgang mit den Projektmanagementinstrumenten und -methoden verhilft Ihnen zu mehr Sicherheit in der Projektabwicklung.
- Durch ein strukturiertes Vorgehen ist gewährleistet, dass Sie den sprichwörtlichen „roten Faden“ nicht aus den Augen verlieren.
- Sie arbeiten an konkreten Projekten der Seminarteilnehmer/-innen und erhalten so wertvolle Tipps für Ihre eigenen Projekte.

Projektverträge für Nichtjuristen

Seminarreihe
Projektmanagement
Seminar 2



Was Sie bewegt:

Vertragsgestaltung, aber wie?

Sie haben bereits Erfahrungen bei Projekten gesammelt oder sollen dafür demnächst eingesetzt werden. Doch wann liegt überhaupt ein gültiger Projektvertrag vor? Wie ist die Haftung der Vertragspartner/-innen geregelt? Wie sichert man sich gegen Vertragsverstöße des/der Vertragspartners/-in ab? Die immer intensivere „Verrechtlichung“ des wirtschaftlichen Umfeldes erfordert auch für Nicht-Juristen/-innen unbedingt ein Grundwissen, um kostspielige „Fallen“ zu vermeiden und ein geplantes Projekt auf eine solide rechtliche Grundlage zu stellen.

Was Sie weiterbringt:

Der sichere Umgang mit Rechtsbegriffen

Sie erwerben juristisch notwendiges Know-how im Bereich des Vertragsrechts, das insbesondere bei Vertragsverhandlungen und der Vertragsgestaltung einsetzbar ist. Die Rechtssprache wird dabei für Sie einfach übersetzt und anhand anschaulicher Fallbeispiele dargestellt. Dies ermöglicht Ihnen, mit Rechtsbegriffen sicher umzugehen und in Zukunft auch Ihre Kommunikation mit Juristen/-innen zu optimieren.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Vertragsverhandlungen und Zustandekommen eines Vertrages
- Eckpunkte des Projektvertrages (Leistungsgegenstand, Zahlungsmodalitäten, Haftung etc.)
- Vertragliche Absicherungsmöglichkeiten (Haftrücklass, Geheimhaltungs- und Konkurrenzklauseln, Pönale, Insolvenz des Vertragspartners etc.)
- Musterformulierungen
- Tipps für die Rechtsdurchsetzung

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Do 8. November 2012 25389/01-2
Do 21. März 2013 25389/02-2

TRAINER/-IN*
MMag. Dr. Günther Feuchtinger
Mag. Barbara Geiger



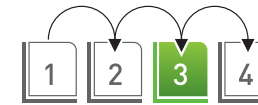
* Hinweis:
Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erlangen ein juristisches Grundwissen, das Ihnen einen professionellen Umgang mit Verträgen ermöglicht.
- Sie lernen, Projektverträge zu verstehen und selbst zu gestalten.
- Sie optimieren Ihre Kommunikation in der Vertragsverhandlung durch den sicheren Umgang mit Rechtsbegriffen.

Soziale Kompetenz im Projektmanagement

Seminarreihe
Projektmanagement
Seminar 3



Was Sie bewegt:

Verbesserung von Projektergebnissen & Arbeitsklima

„Projekte scheitern weit öfter an Emotionen als an fehlenden Ressourcen“ – ist Ihnen dieser Satz von Professor Darren Dalcher vom National Center for Project Management bekannt? In diesem Seminar wird Projektmanagement-relevantes Wissen über Emotionen und die Bedeutung sozialer Kompetenzen für den Projekterfolg vermittelt. Basierend auf einer aktuellen Projektmanagement-Umfrage werden jene sozialen Kompetenzen vorgestellt und trainiert, die für den Projekterfolg ausschlaggebend sind.

Was Sie weiterbringt:

Projekte sozial kompetent führen lernen

Ziel dieser zwei Tage ist es, neben der Vermittlung Projektmanagement-relevanten Wissens über Emotionen und soziale Kompetenzen in Projekten, konkrete Handlungsalternativen zur Führung in Projekten, Optimierung der Kooperation und des Arbeitsklimas im Team und zur Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit in emotional schwierigen Situationen zu erarbeiten.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Basiswissen: Grundlagen sozialkompetenter Führung in Projekten, die 15 sozialen Verhaltenskompetenzen der ICB 3.0, sieben Kernkompetenzen
- Feedback-Grundregeln, Tipps und Methoden: Johari-Fenster, Weg-Ziel-Metapher, WOSE-Fenster u. a.
- Modell des Entscheidungsbaums zum Treffen von Projektentscheidungen
- Strategien zum Umgang mit schwierigen Partnern/-innen

DAUER
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Di, Mi 11.–12. Dezember 2012 39361/01-2
Di, Mi 23.–24. April 2013 39361/02-2

TRAINERIN
Mag. Irene Fellner, MBA; zPM (IPMA Level B)



Inklusive Buch
„Wohlbefinden – Schlüssel zum Projekterfolg –
Glücklich, leistungsfähig und erfolgreich in Projekten“
von Irene Fellner, VDM Verlag Dr. Müller

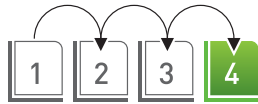
Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
» Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Schulung der sozialen Projektmanagement-Kompetenz
- Verbesserung von Projektergebnissen und Arbeitsklima
- Vorbereitung auf die IPMA-Zertifizierung (bezüglich sozialer Verhaltenskompetenzen) gemäß ICB 3.0

Projektmanagement – Aufbau

Seminarreihe
Projektmanagement
Seminar 4



Was Sie bewegt:

Projektmanagement hat viele Seiten

Projektarbeit spielt sich immer auf zwei Ebenen ab, auf einer inhaltlichen Ebene und auf der (Projekt-) Management-Ebene. Als Projektleiter/-in sind Sie allein dafür verantwortlich, dass das Projekt professionell gemanagt wird. Ihre Herausforderung besteht einerseits darin, das Planen, Organisieren, Koordinieren und Controlling möglichst effizient zu bewerkstelligen, andererseits muss die notwendige Ergebnisqualität aus diesen Tätigkeiten gewährleistet sein.

Was Sie weiterbringt:

Professionelle Werkzeuge für Start, Controlling, Abschluss eines Projekts

Sie lernen an diesen zwei Tagen die Bedeutung des Projektstart- und Projektabschlussprozesses sowie des Projektcontrolling-Prozesses kennen. Sie reflektieren die Methoden zur Planung und Durchführung des Projektstart- und Projektabschlussprozesses. Sie lernen grundlegende Methoden zum effizienten Projektcontrolling kennen und können diese in Ihren Projekten anwenden.

Projektmanagement-Tools, die Sie erhalten:

- Prozesse im projektorientierten Unternehmen (POU)
- Prozessbeschreibung im Einzelprojektmanagement: Ziele, zeitliche Abgrenzung, Kommunikationsformen (insbesondere Projektstart-Workshop, Projektcontrolling-Sitzung), Hilfsmittel, Vorgänge und Zuständigkeiten
- Integriertes Projektcontrolling: Ziele, Leistungen, Termine, Kosten, Ressourcen, soziales Projektcontrolling
- Organisatorische Aspekte des Projektcontrollings
- Tätigkeiten in der Projektkoordination
- Möglichkeiten des Projektmarketings

DAUER
2 Tage, 9.00–17.30 Uhr

BEITRAG
EUR 825,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
Mo, Di 28.–29. Jänner 2013 24314/01-2
Mo, Di 24.–25. Juni 2013 24314/02-2

TRAINER*
Mag. (FH) Christian Leitner, zPM
Dr. Christian Majer



* Hinweis:
Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.

Grundkenntnisse im Projektmanagement sind Voraussetzung. Der Besuch des Seminars „Projektmanagement – Basiswissen kompakt“ wird angeraten.

Follow UP Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,-/Stunde
>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie steuern durch die Kenntnisse der Prozesse – Start, Controlling, Abschluss – die Projektmanagement-Energie bewusst.
- Sie sind in der Lage, auf Basis bewährter Prozessmodelle für die jeweilige Situation ein projektadäquates Prozessdesign zu gestalten, denn „das Ende eines Projektes zeichnet sich bereits am Beginn ab!“

Project Management – Basic

in
ENGLISH

What persuades me:

Manage projects efficiently and successfully

You have to start your next project immediately but first you want to get some theoretical background?

You have already some experience in managing projects but now you want to know more about the essential methods?

You want to set the basis for professional project management within your company?

You want to prepare for your project management examination based on IPMA or PMI standard?

Your client requires professional project management of an international standard?

What supports me:

Practical project management know-how

To know how the land lies in projects is the basis for any successful manager!

The primary objective of this seminar is the presentation of basic project management methods and the discussion of the benefits and the limits of project management. You will learn the situation-based application of project management methods in the private and public sector with strong focus on your own industry. At the end of the training you know how to plan a project well and how to set up the organizational project framework for the successful completion of your future projects.

Projectmanagement tools you'll receive:

- Project definition, types of projects, project management approach
- Boundaries and context of a project
- Stakeholder analysis and management including the basics of project risk management
- Methods for scope, time, resources and cost-planning in projects
- Work breakdown structure and responsibility matrix
- Design of project organization and project role definition

LENGTH
2 days, 9:00 am–5:30 pm

COST
EUR 825.00

DATES **BOOKING NO.**
Mon–Tue 5–6 November 2012 24336/01-2

TRAINER*
Mag. (FH) Christian Leitner, zPM
Dr. Christian Majer

* Note:
The choice of trainer will depend on their respective availability.

Follow UP individual follow-up on request
please contact: 01/476 77-ext. 5234
COST EUR 150 per hour
>> further information see p. 8 <<

What your benefits are:

- Due to the presentation of project examples from different industries, a practical transfer of the learned knowledge is guaranteed.
- You have the possibility to experience the different project management methods in group work dealing with projects from your own working environment.
- “Bring your own project” – real-life case studies of projects are reflected and discussed.

Vorbereitung zur Projektmanagement-Zertifizierung nach IPMA® Level C

Mit zunehmender Globalisierung und den vielerorts unterschiedlichen Auffassungen von Projektmanagement werden unternehmensübergreifende und international verbindliche Standards immer wichtiger. Von der Projektmanagement-Vereinigung IPMA (International Project Management Association) wurden weltweit bereits mehr als 100.000 Projektmanager/-innen zertifiziert, die Tendenz ist weiter stark steigend.

Nach Absolvierung der PM-Qualifizierung wollen Sie sich nun gezielt auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten? Ein solches „Prüfsiegel“, ausgestellt von einer neutralen Institution, bescheinigt Ihnen, als Projektmanager/-in nach anerkannten Standards zu arbeiten und über gesicherte Projektmanagement-Kompetenzen zu verfügen.

Mit einem erfahrenen Coach der pmcc consulting haben Sie während des gesamten Zertifizierungsprozesses – vom Erstellen der Anmeldeunterlagen über die individuelle Begleitung während des Vorbereitungsprozesses bis hin zur unmittelbaren Prüfungsvorbereitung – einen kompetenten Ansprechpartner an Ihrer Seite. Im Vorbereitungsworkshop werden prüfungsrelevante Inhalte vertieft, Wissenslücken zur Kompetenzrichtlinie ICB 3.0 (IPMA® Competence Baseline) geschlossen, exemplarische Multiple-Response-Tests durchgeführt und konkrete Prüfungssituationen geübt. Insbesondere das individuelle Eingehen auf Ihre schriftlichen Arbeiten ist ein maßgeblicher Beitrag zu Ihrem Prüfungserfolg.

DAUER	BEITRAG
2 Workshops, jeweils 17.30–20.00 Uhr sowie Einzelcoaching nach Bedarf	EUR 590,–


TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Di 2. Oktober 2012*	24356/01-2
Di 29. Jänner 2013*	24356/02-2
Di 25. Juni 2013*	24356/03-2

BERATER**
Mag. (FH) Christian Leitner, zPM
Dr. Christian Majer

* Hinweis:
Der zweite Termin für den Prüfungsvorbereitungs-Workshop erfolgt in Abstimmung mit dem Zertifizierungstermin der pma.

** Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.



In Kooperation mit  **pmcc – project management competence center** ist innovativer Spezialist und qualitätsorientierter Komplettanbieter für Projektmanagement und begleitet Unternehmen in ihrer Entwicklung zur projektorientierten Organisation.

Vorkenntnisse:

Grundkenntnisse im Projektmanagement sind Voraussetzung. Der Besuch der Seminare „Projektmanagement – Basiswissen kompakt“, „Projektmanagement – Aufbau“ und „Soziale Kompetenz im Projektmanagement“ wird angeraten.

Die Vorbereitung im Überblick:

1. Workshop mit Briefing zum Anmelde- und Vorbereitungsprozess
2. Individuelles Coaching und Feedback zum Report
3. Workshop zur Prüfungsvorbereitung

Was Sie davon haben:

- Unabhängiger Nachweis von PM-Kompetenz
- Steigerung des persönlichen Marktwerts
- Führen eines international anerkannten Titels
- Karriere im Projektmanagement
- Reduktion von Reibungsverlusten

Prozesse steuern und optimieren

Was Sie bewegt:

Effektiv, effizient und noch dazu flexibel sein

Quer durch alle Branchen ist ein Kostendruck spürbar. Optimierungspotenziale sollen gefunden und gleichzeitig die Qualität erhöht werden. Darüber hinaus werden Kundenzufriedenheit und Flexibilität immer wichtiger. Vor diesem Hintergrund stellen Sie sich die Frage, wie Sie Prozesse effektiv und erfolgreich gestalten und steuern können.

Was Sie weiterbringt:

Ganzheitliches Prozessmanagement

Ein ganzheitliches Prozessmanagement bietet Lösungen für diese Anforderungen. Dazu sind die Einbeziehung der Prozessbeteiligten und die Etablierung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses notwendig. Die Definition von Leitwerten, klaren Kennzahlen und die regelmäßige Anwendung von Optimierungswerkzeugen sind wesentliche Erfolgsfaktoren für eine effektive Umsetzung von Prozessen. Dieses Prozessmanagement-Know-how gehört zum Basiswissen jeder/jedes erfolgreichen Managers/-in.

Prozessmanagement-Tools, die Sie erhalten:

- Prozessabgrenzung und Kontextanalyse zur Erarbeitung einer Prozessübersicht
- Methoden zur Erhebung von Ist-Prozessen
- Prozessoptimierungswerkzeuge
- Rollen und Verantwortlichkeiten für effektives Prozessmanagement
- Leitwerte, Kennzahlen und Prozess-Controlling zur kontinuierlichen Verbesserung

DAUER	BEITRAG
2 Tage + 1 Tag, 9.00–17.00 Uhr	EUR 1.150,–

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mo, Di 12.–13. November und Fr 7. Dezember 2012	24325/01-2
Do, Fr 11.–12. April und Mi 8. Mai 2013	24325/02-2

TRAINER
Dr. Christian Majer



 Individuelles Follow-up auf Anfrage
Kontakt: 01/476 77-DW 5234
BEITRAG EUR 150,–/Stunde

>> Info auf Seite 8 <<

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie haben die wesentlichen Begriffe und Methoden zum Prozessmanagement reflektiert.
- Sie können Prozesse strukturieren und gestalten.
- Sie verstehen es Optimierungswerkzeuge einzusetzen.
- Zwischen den beiden Seminarteilen erstellen Sie ein Prozesshandbuch und erhalten dazu Feedback.

„Was du nicht messen kannst, kannst du nicht lenken.“
Peter Drucker, US-amerikanischer Ökonom

Erfolgreiches Produktmanagement

Was Sie bewegt:

Produktmanagement als Erfolgsfaktor im Kosten- und Leistungsmanagement

Sind unsere Produkte und Leistungen am Gesamtmarkt oder in einer Nische so positioniert, dass wir im Vergleich zum Wettbewerb überdurchschnittliche Resultate erzielen? Treffen wir bei der Einführung neuer Produkte und Leistungen die richtigen Entscheidungen und erreichen dadurch ein gutes Timing und einen optimalen Markterfolg?

Was Sie weiterbringt:

Professionalisierung des Produktmanagements

Wie Unternehmer/-innen sind die Produktmanager/-innen für alle Themen und Bereiche, die das Produkt oder die Produktgruppe betreffen, verantwortlich. Die Produktmanager/-innen sind Spezialisten/-innen für ihren Produktmarkt und gleichzeitig koordinieren und steuern sie als Generalisten/-innen sämtliche relevanten Funktionen und Abteilungen im eigenen Unternehmen.

Prozessmanagement-Tools, die Sie erhalten:

- Praxisrelevante Ideen und Konzepte für die Optimierung des Produktmanagements und Produktmarketings
- Einfache Analyse-, Strategie- und Planungsinstrumente für die direkte Anwendung und Umsetzung
- Hilfsmittel für die Optimierung des Schnittstellenmanagements mit internen Abteilungen
- Best-Practice-Beispiele zum Benchmarking
- Modelle zur Bewertung und zum Aufbau von Produktmärkten

DAUER 2 Tage, 9.00–17.00 Uhr	BEITRAG EUR 825,-
TERMIN Mi, Do 14.–15. Nov. 2012 Do, Fr 25.–26. April 2013	BUCHUNGSNUMMER 24310/01-2 24310/02-2
TRAINER Ing. Mag. Klaus J. Aumayr, MBA	
 	
Inklusive Buch „Erfolgreiches Produktmanagement – Tool-Box für das professionelle Produktmanagement und Produktmarketing“ von Klaus J. Aumayr, Gabler Verlag	

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen, sich als Produktmanager/-in selbstbewusst im Unternehmen zu positionieren.
- Sie gewinnen Klarheit über Ihre Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
- Sie finden eine gute Balance zwischen strategischer und operativer Ausrichtung.
- Sie können in strukturierter Form wichtige Beiträge für Produktplanungen und Strategieentscheidungen liefern.

Successful Product Management

in
ENGLISH

What persuades me:

Product management as success factor in managing costs and performance

Are our products and services properly positioned in the overall market or in a market niche in order to be able to achieve above-average results compared to our competitors? Do we make sound decisions when introducing new products and services and consequently have good timing and optimal market success. Are our products planned, developed and produced within our organization in a cost-effective way? Does our product portfolio meet the present and future requirements of our customers?

What supports me:

Professionalization of product management

Similar to an entrepreneur, the product manager is responsible for all issues and areas that concern his/her product or product line.

Product managers are specialists for their assigned product markets and, at the same time, manage, in the role of a generalist, all relevant functions and departments in the organization. A professionalization of product management provides an important and immediate contribution to the success of a company.

Management tools you will receive:

- Practical ideas and concepts to optimize product management and product marketing
- Easy-to-use tools for market analysis, strategy development and planning purposes ready for direct application and implementation
- Tools to optimize and manage interfaces with internal departments and functions
- Best practice examples for benchmarking
- Models to evaluate product markets and to develop a quantitative business plan

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 825.00
DATES Mon–Tue, 18–19 February 2013	BOOKING NO. 24309/01-2
TRAINER Ing. Mag. Klaus J. Aumayr, MBA	
Including the book “Erfolgreiches Produktmanagement – Tool-Box für das professionelle Produktmanagement und Produktmarketing“ von Klaus J. Aumayr, Gabler Verlag	

What your benefits are:

- You will learn to position yourself as a product manager in a self-confident manner in the company.
- You will achieve clarity about the roles, tasks and responsibilities of a product manager.
- You will find a good balance between strategic and operational orientation.
- You will be able to provide, in a highly structured way, relevant input for product planning and strategic decisions.

Strategie-Entwicklung für die Praxis

Was Sie bewegt:**Kombination von Strategie und Tagesgeschäft**

Strategieentwicklung – jede Führungskraft weiß, dass man sie tun muss, aber der Weg zum Ergebnis erscheint mühsam, zeitaufwendig und teuer. Angesichts der Herausforderungen des Tagesgeschäfts wird Strategieentwicklung meist auf den Sankt-Nimmerleins-Tag verschoben.

Was Sie weiterbringt:**Strategy through activity**

Sie lernen, wie strategisches Denken und Handeln in den Management-Prozess integriert werden kann und welche wesentlichen Konzepte, Methoden und Tools Sie dabei in der Praxis mit hohem Wirkungsgrad einsetzen können. Als Kernaktivität des Workshops entwickeln Sie die Eckpunkte einer Strategie für das eigene Unternehmen/den eigenen Bereich und formulieren einen konkreten, strategisch fundierten Umsetzungsplan.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Wesentliche strategische Ansätze und ihre Anwendung
- Zeitgemäße Konzepte, Methoden und Tools für die umsetzungsorientierte Strategieentwicklung
- Welche Informationen für Strategieentwicklung wichtig sind
- Wie man zügig, praxis- und ergebnisorientiert eine Strategie entwickelt
- Wie man eine konsequente und bereichsweite Umsetzung sicherstellt

DAUER 2 Tage, 9.00–17.00 Uhr	BEITRAG EUR 760,-
--	-----------------------------

TERMIN Di, Mi 20.–21. November 2012 Di, Mi 28.–29. Mai 2013	BUCHUNGSNUMMER 39335/01-2 39335/02-2
--	---

TRAINER
Dr. Michael Hirt, MBA LL.M.

**Ihr Nutzen für die Praxis:**

- Sie wissen, wie man strategisches Denken und Handeln in den Managementprozess integriert.
- Sie lernen, welche Konzepte, Methoden und Tools Sie in der Praxis mit hohem Wirkungsgrad einsetzen.
- Sie entwickeln eine eigene Strategie und einen konkreten, strategisch fundierten Umsetzungsplan.

Bruce Henderson, Boston Consulting Group
„Strategie ist die bewusste Suche nach einem Handlungsplan, der uns hilft, den Wettbewerbsvorteil eines Unternehmens zu entwickeln und zu verstärken.“

Strategy Development for Practitioners

in
ENGLISH**What persuades me:****Combining strategy with daily business**

Strategy development: Managers know they have to do it, but the road to getting it done appears tedious, time-consuming and expensive. In view of our day-to-day business challenges, systematic and rigorous strategy development is often postponed forever.

What supports me:**“Strategy through activity”**

This seminar is targeted towards senior management and executives who are looking to achieve directly applicable and well-founded results. Participants will develop a solid implementation plan on the basis of experience-proven and theoretically well-founded strategy tools. This will form the basis for leading your company/department to success.

Management tools you will receive:

- Key strategic approaches and their application
- Up-to-date concepts, methods and tools for implementation-oriented strategy development
- The information you really need for strategy development
- How to develop an efficient, practical and results-oriented strategy
- How to ensure that your strategy will be implemented consistently and company-wide

LENGTH 2 days, 9:00 am–5:00 pm	COST EUR 760.00
--	---------------------------

DATES Tue–Wed, 12–13 March 2013	BOOKING NO. 39336/01-2
---	----------------------------------

TRAINER
Dr. Michael Hirt, MBA LL.M.

What your benefits are:

- You will learn how strategic thinking and business operations can be integrated into the management process and which essential concepts, methods and tools can be effectively implemented.
- You will develop a tangible, strategically-grounded implementation plan to lead your company/division to success.

Kurzlehrgang: Recht kompakt

Dun & Bradstreet Information Services GmbH

Romana Edelhauser, Assistenz des Geschäftsführers, Leitung Einkauf
Das 3-tägige Seminar „Kurzlehrgang Recht kompakt“ hat meinen Erwartungen 100-prozentig entsprochen. Kurz und knackig wurden die verschiedenen Rechtsgebiete mit Schwerpunkt auf Relevanz für Manager praxisbezogen aufbereitet und vermittelt. Ich empfehle den Kurzlehrgang guten Gewissens gerne weiter!

WIN-Bau GmbH

Michaela Fedl, MSc, Geschäftsführende Gesellschafterin
Der 3-tägige „Kurzlehrgang Recht kompakt“ entsprach voll und ganz meinen Vorstellungen. Trotz geballter „Ladung“ an Recht wurden die verschiedensten Gebiete der aktuellen Rechtswissenschaft und deren Schwerpunkte mit sicherer Kompetenz der Vortragenden an die Führungskräfte, insbesondere an Geschäftsführer, vermittelt. Das Eingehen auf individuelle Fragen war aufgrund der angenehmen Gruppengröße ebenso möglich. Ich freue mich schon auf weitere Veranstaltungen im WIFI Management Forum. Den Rechts-Lehrgang kann ich guten Gewissens weiterempfehlen.

Hotel Schwalbe

Patricia Tomek, MBA, Inhaberin
Der „Kurzlehrgang Recht kompakt“ war top aktuell und es waren ausschließlich exzellente Vortragende mit viel Wissen aus der Praxis. Es wurde ein Gesamtüberblick über die derzeitige Rechtssituation und Aktualisierungen, speziell für Manager in Führungspositionen, nähergebracht. Auf die jeweilige Firmensituation wurde sehr gut eingegangen und viele individuelle Fragen beantwortet. Als besonderes Asset empfand ich die Beratung zum optimalen Umgang mit Rechtsanwälten. Ich habe sehr viel in diesen drei Tagen profitiert und konnte einiges sofort in meinem Betrieb umsetzen. Ich kann den Kurzlehrgang nur weiterempfehlen.



Bei Fragen zu den Seminaren der Rechtskompetenz kontaktieren Sie bitte
Mag. Brigitte Urtubia Rivera
 Produktmanagerin
 T: 01/476 77-DW 5235
 urtubia@wifiiwien.at

Kurzlehrgang: Recht kompakt

Was Sie bewegt:

Es wäre gut, zu wissen, was Recht ist

Arbeitsrecht, Vertrags- und Wettbewerbsrecht, Haftungsvermeidung, Steuerrecht – als Führungskraft haben Sie nur wenig Zeit, sich neben Ihrer Arbeit in die für Sie relevanten Rechtsgebiete zu vertiefen. Doch gerade in Krisenzeiten haben Sie eine hohe Verantwortung zu tragen. Gleichzeitig müssen Sie täglich Entscheidungen treffen, die – wenn Sie juristisch nicht abgesichert sind – leicht zu persönlichen Haftungen führen können.

Was Sie weiterbringt:

Rechtswissen, auf das Sie vertrauen können

Wer über unternehmensrechtliche Fragen zumindest in Grundzügen Bescheid weiß und Stolpersteine, etwa im Arbeits- oder Vertragsrecht, kennt, kann seiner Führungsaufgabe viel zielsicherer nachkommen. Profis aus Praxis und Wissenschaft vermitteln in diesem kompakten Lehrgang das Wichtigste aus komplexen Rechtsmaterien. Damit wird im Fall des Falles klar, wann und wie professionelle Rechtsberatung zu konsultieren ist bzw. die Problemstellung intern abgeklärt werden kann. Zudem werden Sie über neue Gesetze sowie deren Auswirkungen informiert. Bei einem zusätzlichen abendlichen Kammingespräch zum Thema „Rückblick 2012 und Ausblick 2013“ werden wichtige Gesetzesänderungen diskutiert.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Einblick in alle juristischen Themen, auf die es im Unternehmensalltag ankommt
- Information über aktuelle oder kurz bevorstehende Gesetzesänderungen (z. B. Gesellschaftsrechtänderungsgesetz, GmbH-Reform)
- Richtiger Umgang mit Anwälten – von der Fragestellung bis hin zum Honorar
- Optimale Gestaltung von Verträgen

DAUER **BEITRAG**
 3 Tage, Do, Fr 9.00–17.00 Uhr,
 Sa 9.00–15.00 Uhr;
 Zusatzabend Kammingespräch
 mit Trainer/-innen-Team EUR 1.350,-

TERMIN **BUCHUNGSNUMMER**
 Do–Sa 14.–16. März 2013 24190/01-2

TRAINER/-INNEN
 Lehrgangsleitung:
 Ass.-Prof. DDr. Thomas Ratka, LL.M.



Dr. Clemens Völkl
 Dr. Roman Rauter
 RA Dr. Peter Sander, LL.M., MBA
 Mag. Erwin Gisch
 RA Hon.-Prof. DDr. Jörg Zehetner
 RA Dr. Stefan Korn
 Mag. Ernst Hofmann

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie bekommen ein Verständnis für juristische Themen, auf dessen Basis Sie Ihre Entscheidungen treffen können.
- Sie wissen, welche Auswirkungen Gesetzesänderungen auf Ihr Unternehmen haben.
- Sie lernen, Anwälten/-innen die richtigen Fragen zu stellen und kostenschonend mit Honoraren, Rahmenverträgen oder Stundensätzen umzugehen.

Kurzlehrgang: Recht kompakt

Aufbau: Der Lehrgang gliedert sich in elf Module, die an insgesamt drei Tagen vorgetragen werden.

MODUL 1

Arbeitsrecht für Führungskräfte – Vertragsgestaltung für Managerverträge

Trainer: Dr. Clemens Vökl

- Vertragseinstufung: Arbeitsvertrag, freier Dienstvertrag
- Kündigungsschutz
- Leistungslohnsysteme: Prämien, Boni etc.

MODUL 2

Sozialversicherungsrecht – worauf das Management besonders achten muss

Trainer: Dr. Clemens Vökl

- Sozialversicherungsrechtliche Abgaben für Arbeitsverträge, freie Dienstverträge
- Konsequenzen und Sanktionen für falsche Abgabenabführung
- Karenzen, Kurzarbeit

MODUL 3

Eckdaten des Unternehmensgesetzbuches (UGB)

Trainer: Ass.-Prof. DDr. Thomas Ratka, LL.M., FHWien-Studiengänge der WKW

- Regelungsbereiche des Unternehmensgesetzbuches im Überblick
- Unternehmensübergang – die Neuregelung des § 38 UGB
- Prokura – worauf in der Praxis zu achten ist

MODUL 4

Grundzüge des Gesellschaftsrechts – Satzungsgestaltung in GmbH und AG

Trainer: Ass.-Prof. DDr. Thomas Ratka, LL.M., FH Wien-Studiengänge der WKW

- Personengesellschaften
- Kapitalgesellschaften einschl. EU-Gesellschaftsformen
- Kriterien der optimalen Rechtsformwahl
- Möglichkeiten und Grenzen der Gesellschaftsvertragsgestaltung

MODUL 5

Haftungsvermeidung für Geschäftsführer/-innen, Vorstände und Aufsichtsräte/-innen

Trainer: Dr. Roman Rauter

- Überblick über Rechte und Pflichten von Geschäftsführern/-innen, Vorstandsmitgliedern und Aufsichtsratsmitgliedern
- Sorgfaltsanforderungen und Möglichkeiten der Arbeitsteilung
- Haftung gegenüber der Gesellschaft, Haftung gegenüber Gesellschaftern/-innen, Haftung gegenüber Dritten (Gesellschaftsgläubigern/-innen, Behörden)
- Haftungsvermeidungsstrategien
- Hinweise zur Beweislastverteilung in Haftungsprozessen

MODUL 6

Die D&O-Versicherung – „Vollkasko“ für Manager/-innen?

Trainer: Mag. Erwin Gisch

- D&O-Versicherung als umfassender Manager/-innen-Schutzschild?
- Haftungsrechtliches Umfeld und Deckungskonzept der D&O-Versicherung
- Grenzen und Deckungsausschlüsse der D&O-Versicherung
- Rechtsschutz-Versicherung als brauchbare (Teil-)Alternative?

MODUL 7

Abwehr verwaltungsrechtlicher Verantwortlichkeit der gewerberechtlichen Geschäftsführer/-innen und Beauftragten nach § 9 VStG

Trainer: RA Dr. Peter Sander, LL.M., MBA

- Verwaltungsstrafrecht ist „echtes“ Strafrecht
- Verwaltungsstrafrechtliche Regeln gibt es in allen Wirtschaftsbereichen
- Verwaltungsstrafverfahren und Rechtsschutzversicherungen
- Der/die gewerberechtliche Geschäftsführer/-in und andere verantwortliche Personen
- Die richtige Reaktion auf Ermittlungstätigkeiten der Behörden
- Rechtsschutz im Verwaltungsstrafverfahren

MODUL 8

Der optimale Umgang mit Anwälten/-innen – Honorar- und Leistungsvereinbarungen

Trainer: RA Hon.-Prof. DDr. Jörg Zehetner, KWR Rechtsanwälte

- Wie finde ich die richtige Anwältin/den richtigen Anwalt?
- Honorarvereinbarung: RATG, Stundensatz, Pauschalhonorar oder AHK?
- Erfolgshonorare
- Anzahlungen
- Kostentragungsregeln im Zivilprozess
- Kostentragungsregeln im Strafprozess

MODUL 9

Do's and Don'ts im Wettbewerbs- und Immaterialgüterrecht

Trainer: RA Dr. Stefan Korn, Korn Rechtsanwälte OG

- Wettbewerb und Recht: Rechtliche Rahmenbedingungen für Werbung und Verkaufsförderung
- Unternehmerische Leistungen und ihr rechtlicher Schutz

MODUL 10

Eckdaten Rechnungslegung und Steuerrecht

Trainer: Mag. Ernst Hofmann, Steuerberater und Wirtschaftstreuhänder

- Überblick und Kurzdarstellung der wichtigsten Steuern, mit denen Unternehmer/-innen und Manager/-innen konfrontiert sind
- Wer ist rechnungslegungspflichtig im Sinne des UGB bzw. wer hat wie den Gewinn zu ermitteln?
- Abgabenrechtliches Grundwissen – für effiziente und zielführende Kommunikation zwischen Unternehmern/-innen/Managern/-innen und Steuerexperten/-innen

MODUL 11

Die optimale Gestaltung von Rahmenverträgen und allgemeinen Geschäftsbedingungen

Trainer: Ass.-Prof. DDr. Thomas Ratka, LL.M.

- Fallen bei der Vereinbarung von Vertragsmustern
- Kriterien der Geltungs- und Inhaltskontrolle
- Beispiele rechtskonformer und rechtswidriger Vertragsklauseln

Ein Zusatzabend:
Kamingespräch mit dem
Trainer/-innen-Team

Arbeitsrecht kompakt

Was Sie bewegt:

Unüberschaubares Arbeitsrecht?

Das Arbeitsrecht ist für viele Führungskräfte ein oft undurchschaubares, komplexes und daher oft gemiedenes Rechtsgebiet. Dabei ist eine grundlegende Kenntnis in diesem Bereich für Führungskräfte mit Personalverantwortung unverzichtbar.

Was Sie weiterbringt:

Wissen, was Recht ist

Informieren Sie sich systematisch über die Grundzüge des österreichischen Arbeitsrechts und profitieren Sie von diesem Wissen in der täglichen Praxis im Umgang mit Ihren Mitarbeitern/-innen.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Rechtsquellen im Arbeitsrecht
- Abschluss und Inhalt eines Arbeitsvertrages
- Abgrenzung der Vertragsformen (Dienstvertrag, freier Dienstvertrag, Werkvertrag)
- Allgemeine Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeitrecht
- Urlaubsrecht
- Abfertigungsrecht
- Entgeltfortzahlungsrecht
- Gleichbehandlungsrecht
- Haftung im Arbeitsverhältnis
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Ausgewählte Fragen des Kollektivarbeitsrechts

DAUER	BEITRAG
2 Tage, 9.00–17.00 Uhr	EUR 825,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Mi, Do 12.–13. Dezember 2012	24323/01-2
Do, Fr 7.–8. März 2013	24323/02-2
Do, Fr 23.–24. Mai 2013	24323/03-2

TRAINER
Univ.-Prof. Dr. Wolfgang Mazal




Inklusive Buch
„Arbeitsrecht – Ein systematischer Grundriss“
von Univ.-Prof. Dr. Franz Schrank und
Univ.-Prof. Dr. Wolfgang Mazal

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie haben einen systematischen Grundriss zum Arbeitsrecht, der Ihnen im Umgang mit Ihren Mitarbeitern/-innen von Nutzen ist.
- Sie kennen die Rechtsquellen des Arbeitsrechts und können sich im Bedarfsfall rasch informieren.
- Sie wissen um die optimale Gestaltung eines Arbeitsvertrages und verstehen die unterschiedlichen Vertragsformen.

Personal erfolgreich beschäftigen

Was Sie bewegt:

Leistung und gute Laune bei Mitarbeitern/-innen – geht das?

Sie verlangen Leistung und Qualität von Ihrem Personal, treffen auch einmal unpopuläre Entscheidungen, wollen Ihr Personal aber trotzdem bei Laune halten. Um diesen Spagat zu schaffen, ist es wichtig, über die typischen Abläufe hinter den Kulissen und über heikle Situationen in Ihrer Belegschaft Bescheid zu wissen. Und es ist auch wichtig, die arbeitsrechtlichen Grundlagen dieser Abläufe zu kennen, um das Arbeitsrecht als Hilfe für die Entwicklung Ihres Personals, aber auch für notwendige Entscheidungen nützen zu können.

Was Sie weiterbringt:

Grundregeln für die optimale Zusammenarbeit

Wie Sie mit Ihrem Personal zusammenarbeiten, ist Ihre Sache, nicht Sache Ihres Personals. Sie lernen in diesem Seminar daher zehn Grundregeln für eine reibungsfreie Zusammenarbeit mit Ihrem Personal kennen. Auf Basis dieser Grundregeln werden Sie gemeinsam mit dem Trainer die für Ihren Betrieb wichtigsten Management-Tools im Personalwesen erarbeiten.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Sie lernen Ihre eigene Rolle in der Zusammenarbeit mit Ihrem Personal kennen – die Chancen, aber auch die Risiken, die sich daraus ergeben.
- Anhand von Beispielen zeigen wir Ihnen, wie Sie heikle Situationen in Ihrer Belegschaft feststellen können.
- Sie erfahren, wie Sie schwierige Entscheidungen optimal vorbereiten und zum richtigen Zeitpunkt treffen.

DAUER	BEITRAG
1/2 Tag, 15.00–19.00 Uhr	EUR 350,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do 15. November 2012	25349/01-2
Do 23. Mai 2013	25349/02-2

TRAINER
Dr. Günter Steinlechner



Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie sind nicht selbst Ihr bester Mitarbeiter, sondern kompetente/-r Ansprechpartner/-in und Führungskraft für Ihre Mitarbeiter/-innen.
- Ihre Mitarbeiter/-innen sind motiviert und arbeiten gerne mit Ihnen zusammen.
- Sie gewinnen Zeit für die wichtigen Aufgaben in Ihrem Betrieb.

Prokurist – Rechtsgrundlagen und Chancen

Was Sie bewegt:

Prokura – was ändert sich?

Sie sind Prokurist/-in oder sollen demnächst Prokura erhalten. Als Leistungsträger/-in des Unternehmens stellen Sie sich die Frage, ob und was sich durch die Erteilung der Prokura ändert. Welche Möglichkeiten bietet dieser neue berufliche Abschnitt, wie können Sie mögliche Schwierigkeiten vermeiden und aus der neuen Verantwortung einen Erfolg ableiten?

Was Sie weiterbringt:

Sicherheit für eine Aufgabe mit Verantwortung

Sie sind am Ende der Veranstaltung über Ihre Rechte und Pflichten als Prokurist/-in informiert. Sie haben einen Überblick über damit zusammenhängende arbeits- und steuerrechtliche Fragestellungen. Sie sind sich Ihrer Funktion bewusst und verfügen über eine Auswahl an Führungsinstrumenten zum sofortigen Einsatz im Unternehmen.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Eindeutigkeit der gesetzlichen Grundlage im UGB
- Überblick über die Vertretungsinhalte und Beschränkungen
- Haftung, verwaltungs- und strafrechtliche Verantwortung
- Aufgaben als leitende/-r Angestellte/-r/, arbeitsrechtliche Hinweise
- Steuerrechtliche Ideen
- Selbsteinschätzung und Einschätzung der Mitarbeiter/-innen und anderer Führungspersonen, Kommunikationsstilanalyse
- Situatives Führen – was ist Ihr bevorzugter Führungsstil
- Schwierige Gespräche erfolgreich führen
- Ideen zum standardisierten Mitarbeiter/-innen-Gespräch
- Teamansatz

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do 22. November 2012	25379/01-2
Do 25. April 2013	25379/02-2

TRAINERTEAM
Pepi Adelman
Mag. Eduard Salzborn



Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie wissen um Ihre Rechte und Pflichten.
- Sie verfügen über eine Auswahl an Führungsinstrumenten zum sofortigen Einsatz im Unternehmen.
- Sie kennen Ihre Stärken und Schwächen.

„Verantwortlich ist man nicht nur für das, was man tut, sondern auch für das, was man nicht tut.“
Laotse (3. od. 4. Jh. v. Chr.)

Unternehmensrecht kompakt

Was Sie bewegt:

Rechtliche Fragen bei Führungsentscheidungen

Als Führungskraft mittlerer und großer Unternehmen haben Sie oftmals Entscheidungen zu treffen, für die fundierte Kenntnisse im Unternehmensrecht, vor allem aber im Gesellschaftsrecht, unerlässlich sind. Wie verhalte ich mich gegenüber dem Aufsichtsrat? Wann sind Gesellschafter/-innen-Versammlungen einzuberufen? Wie sichere ich Leitungsentscheidungen rechtlich ab?

Was Sie weiterbringt:

Know-how im Unternehmens- und Gesellschaftsrecht

Anhand konkreter Fallstudien entwickeln Sie ein „Gespür“ für die Einordnung und Lösung typischer rechtlicher Problemstellungen für Führungskräfte. Zusätzlich werden Sie über für Ihre Praxis wichtige jüngste Gesetzes- und Judikaturänderungen aus erster Hand informiert.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Firmenbuch- und publizitätsrechtliche Pflichten des Managements
- Vertrags- und haftungsrechtliche Fragen des Unternehmensübergangs
- Rechtsdurchsetzung im B2B-Bereich
- Unternehmensbezogene Geschäfte – Fallstudien
- AGB-Gestaltung im Lichte des neuen UGB
- Grundzüge des Wettbewerbsrechts (insbesondere UWG)
- Systematik des Gesellschaftsrechts – Überblick Gesellschaftsformen
- Kriterien der Rechtsformwahl
- Gründung einer GmbH/AG; Satzungsgestaltung
- Manager/-innen-Dienstverträge
- Umgründungen und Übernahmen: Pflichten für Geschäftsleitungsorgane
- Geschäftsführung im Konzern
- Fallstudie: „Going-public“ einer AG
- Internationale und EU-Aspekte des Gesellschaftsrechts

DAUER
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr

BEITRAG
EUR 465,-

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do 13. Dezember 2012	25350/01-2
Di 7. Mai 2013	25350/02-2

TRAINER*
Ass.-Prof. DDr. Thomas Ratka, LL.M.
RA Hon.-Prof. DDr. Jörg Zehetner



* Hinweis:
Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie werden mit dem „Must-know“ zum Unternehmens- und Gesellschaftsrecht ausgestattet.

Haftungsrisiken der GmbH-Geschäftsführer

Was Sie bewegt:

Beschränkte Haftung, aber nicht völlig aufgehoben
Geschäftsführer/-innen einer GmbH befinden sich in einem besonderen Spannungsumfeld: Einerseits sind sie den Gesellschaftern/-innen verpflichtet, andererseits können sie von Gläubigern/-innen verklagt werden, wenn diese unmittelbar geschädigt wurden. Und dann wären da auch noch Vorschriften aus dem Gewerbe-, Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht. Als Geschäftsführer/-in sind Sie sowohl für Ihre Handlungen als auch für Ihre Unterlassungen mit Ihrem Vermögen persönlich haftbar.

Was Sie weiterbringt:

Know-how über Ihre Rechte und Pflichten

Wer seine Rechte und Pflichten und die damit verbundenen Gefahren kennt, kann persönliche Haftungsrisiken minimieren. Ziel des Seminars ist es daher, Geschäftsführer/-innen sowie leitende Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Finanzen, Recht und Steuern praxisnah über ihre Rechte und Pflichten zu informieren.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Haftung gegenüber der GmbH (Pflicht zur „fachlich einwandfreien Leitung“ der Gesellschaft, Beweislastverteilung und unternehmerisches Risiko, Verantwortlichkeit bei Geschäftsverteilung, Weisungsunterworfenheit und Haftungsbefreiung)
- Haftung im Gewerbe-, Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Verhaltenspflichten in der Krise (Phase vor Insolvenzeintritt, Prüfung der Überschuldung, Konkursantragspflicht und Haftungsrisiken, Kridastrafrecht)

DAUER	BEITRAG
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr	EUR 465,-
TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Di 11. Dezember 2012	24333/01-2
Do 18. April 2013	24333/02-2
TRAINER	
Univ.-Prof. Dr. Markus Dellinger	
	

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie kennen Ihre Rechte und Pflichten sowie Ihre Haftungsrisiken.
- Sie haben Sicherheit im täglichen Umgang mit Gesellschaftern/-innen, Kontrollorganen und Mitgeschäftsführern/-innen.

Gewusst wie: AGB im täglichen Geschäft

Was Sie bewegt:

Unverständliche AGB

Bestimmte Vertragsklauseln sowie Formulierungen in Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind für Nichtjuristen/-innen oft schwer verständlich. Trotzdem sind sie die Basis für Verträge im täglichen Geschäftsleben. Gleichzeitig gibt es – besonders im E-Commerce-Bereich – die immer häufigere Praxis, dem Vertragspartner die eigenen AGB durch technische „Tricks“ unterzuschieben, was zur folgenreichen Situation eines rechtlichen Ungleichgewichts führt.


Was Sie weiterbringt:

Rechtswidrigkeit erkennen

In dem Seminar lernen Sie, die gebräuchlichsten Vertragsklauseln zu verstehen – Sie werden mit deren rechtlicher Basis und Notwendigkeit vertraut gemacht. Gleichzeitig entwickeln Sie ein Gespür, unübliche sowie rechtswidrige Bestimmungen auch ohne juristischen Beistand zu erkennen. Vor allem aber lernen Sie, wie dagegen vorzugehen ist. Ebenso verstehen Sie die Problematik widersprechender AGB und können rechtssicher vermeiden, dass der/die Vertragspartner/-in dem Geschäft ausschließlich seine/ihre Geschäftsbedingungen zugrunde legt.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Zustandekommen eines Vertrages sowie vorvertragliche Schutz- und Aufklärungspflichten
- Beispiele „typischer“ und „untypischer“ Vertragsklauseln
- Die Rolle von Auftragsbestätigungen
- Regeln zur Vereinbarung der Geltung von AGB und Rahmenverträgen
- Typische AGB, ihre Grenzen und Fallen
- AGB richtig formulieren: Vorschläge und Alternativen
- Aktuelle Judikatur zu AGB
- Anfechtung von ungültigen AGB
- Handlungsstrategien bei Rückabwicklungen

DAUER	BEITRAG
1 Tag, 9.00–17.00 Uhr	EUR 465,-
TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do 28. November 2012	25356/01-2
Mi 15. Mai 2013	25356/02-2
TRAINER*	
Ass.-Prof. Dr. Thomas Ratka, LL.M. RA Hon.-Prof. Dr. Jörg Zehetner	
	
<small>* Hinweis: Die Auswahl der angeführten Trainer richtet sich nach deren zeitlicher Verfügbarkeit.</small>	

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erhalten eine fundierte Basisausbildung im allgemeinen Vertragsrecht im B2B-Bereich, die für eine sichere und erfolgreiche Verhandlungsführung unerlässlich ist.
- Dies ist umso mehr von Bedeutung, da es, im Gegensatz zum B2C-Bereich, bei beiderseitigen Unternehmensgeschäften keine dem Konsumentenschutzgesetz vergleichbaren Vorschriften gibt.
- Die genaue Kenntnis der Judikatur des OGH wappnet Sie auch vor dem regelmäßig im B2B-Bereich auftretenden Problem einander widersprechender AGB. Sie vermeiden damit die im Extremfall mögliche Ungültigkeit des Vertrages und teure Rückabwicklungen.

International Contract Drafting

in
ENGLISH

What persuades me:

Enhance your general knowledge of contracts

Precise knowledge of the central legal aspects of international contract drafting and of the relevant contractual terminology in English is indispensable in international business relations. This seminar aims at enhancing your general knowledge of contracts and will focus on drafting and structuring export contracts in English. Standard clauses and phrases as well as checklists will help you formulate your international contracts properly. Being proficient in using legal terminology will better prepare you for using English as the language of negotiation professionally. Case law examples also will demonstrate potential pitfalls.

This seminar has been specifically developed for those who want to acquire or enhance their practical drafting skills and gain confidence in drafting English language contracts, and in particular export contracts.

What supports me:

Drafting using models and examples

This program provides an overview of different legal systems and consequences for contract drafting, together with examples of different kinds of agreements and practical advice for contract drafting, business deals in an international context and for export matters. Major differences between common law and civil law and practical advice and know-how with regard to negotiations and drafting problems will be provided.

Management tools you will receive:

- How to avoid mistakes in drafting agreements
- Liability limitation issues
- Retention of title, representations and warranties, force majeure
- Model clauses and boilerplate for English agreements
- Various examples from agreements relating to important export countries (including the United States and the UK)

LENGTH	COST
1 day, 9:00 am–5:00 pm	EUR 465.00

DATES	BOOKING NO.
Thu 16 November 2012 Fri 24 May 2013	25353/01-2 25353/02-2

TRAINER
RA Dr. Paul Luiki, J.D.



What your benefits are:

- Learn to draft contracts in English and achieve commercial objectives.
- Use English legal terms correctly.
- Interpret critical provisions in the right manner.
- Analyze potential pitfalls and limiting liability risks.
- Understand basic differences between civil law and common law systems.
- Deal with default situations.

Die gewerberechtliche Geschäftsführung

Was Sie bewegt:

Geschäftsführer – was nun?

Sie stehen vor der Entscheidung, eine Geschäftsführung zu übernehmen oder sind bereits Geschäftsführer/-in. Um Ihrer Aufgabe gerecht werden zu können, benötigen Sie Informationen über die unterschiedlichen Formen der Geschäftsführung (gewerberechtliche, handelsrechtliche Geschäftsführung, verantwortliche Beauftragte) und die jeweils damit verbundenen Aufgabenbereiche. Darüber hinaus müssen Sie Ihre Rechte und Pflichten sowie Ihre persönliche Verantwortung kennen.

Was Sie weiterbringt:

Rechtsvorschriften klar und verständlich

Das Seminar bietet einen Überblick über die Rechtslage unter Einbeziehung der aktuellen Judikatur. Sie erhalten Informationen über Beginn und Ende Ihrer Verantwortlichkeit sowie eine anschauliche Darstellung der Vorschriften, für deren Einhaltung der/die gewerberechtliche Geschäftsführer/-in verantwortlich ist.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Gewerberecht und Co (die aktuelle Gesetzeslage)
- Beginn und Dauer der Verantwortlichkeit vom Bestellungsvertrag bis zur Bekanntgabe der Geschäftsführung nach außen sowie Zurücklegung der Geschäftsführung
- Rechte und Pflichten, Aufgaben im Unternehmen, persönliche Haftung gegenüber Unternehmer/-in, Behörde, Kunde/-in
- Tipps zu einer Haftungsvermeidung

DAUER	BEITRAG
1/2 Tag, 15.00–19.00 Uhr	EUR 350.–

TERMIN	BUCHUNGSNUMMER
Do 29. November 2012 Do 13. Juni 2013	25380/01-2 25380/02-2

TRAINERIN
Mag. Susanne Manauer



Inklusive Buch
„Der erfolgreiche Geschäftsführer – Recht und Pflichten, Haftung und Insolvenz“
von Dr. Nikolaus Vavrovsky

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie lernen Ihr persönliches Risiko abzuschätzen.
- Sie wissen um Ihre Rechte und Ihre Pflichten im Unternehmen.
- Sie können Ihren Aufgabenbereich strukturieren und Ihre Haftung entsprechend eingrenzen.

Managerverträge für Geschäftsführer

Was Sie bewegt:

Organstellung oder Anstellung – was macht den Unterschied?

GmbH-Geschäftsführer/-innen und Vorstandsmitglieder von Aktiengesellschaften stehen aufgrund ihrer Organfunktion in einem permanenten Spannungsfeld unterschiedlicher Interessen. Viel zu wenig ist man sich bewusst, dass für diesen Personenkreis zwei Rechtsverhältnisse maßgeblich sind: das Organschafts- sowie das Anstellungsverhältnis.

Was Sie weiterbringt:

Know-how über die Möglichkeiten von Anstellungsverträgen

Während im Hinblick auf das Organschaftsverhältnis entweder die ausdrücklichen gesetzlichen Bestimmungen Gültigkeit haben oder – bei der/dem GmbH-Geschäftsführer/-in – der Wille der Eigentümer/-innen maßgeblich ist, kann die/der betroffene Manager/-in im Rahmen des Anstellungsvertrages sehr viel zu ihren/seinen Gunsten herausholen. Die Möglichkeiten und Grenzen dieser individuellen Vertragsgestaltung bilden den Inhalt dieses Seminars.

Management-Tools, die Sie erhalten:

- Konzept von Geschäftsführer/-innen- und Vorstandsverträgen
- Organstellung versus Anstellung und die Auswirkung auf die Vertragsgestaltung
- Arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung
- Schutzmechanismen gegen einen Widerruf der Bestellung
- Zulässigkeit von Haftungsfreistellungsklauseln
- Checklisten für die bestmögliche Gestaltung von Manager/-innenverträgen
- Ausarbeitung eines Mustervertrages

DAUER 1/2 Tag, 14.00–18.30 Uhr	BEITRAG EUR 350,-
TERMIN Di 13. November 2012 Fr 12. April 2013	BUCHUNGSNUMMER 25372/01-2 25372/02-2
TRAINER Christian Fritz LL.M. LL.M. MBA	
	

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie wissen um die bestmögliche Gestaltung eines Manager/-innenvertrages.
- Ein guter Geschäftsführer/-innen- oder Vorstandsvertrag kann Sie vor Willkür und schrankenlosen finanziellen Nachteilen schützen.

Strafrecht für Unternehmer

Was Sie bewegt:

Strafrechtliche Grenzen unternehmerischen Handelns

Die erst mit 1. 1. 2008 in Kraft getretenen neuen Bestimmungen über das Korruptionsstrafrecht wurden mit dem Korruptionsrechtsänderungsgesetz 2009 präzisiert, erweitert, verschärft, aber auch abgeschwächt. Seit 1. 1. 2006 gilt das Verbandsverantwortlichkeitsgesetz (VbVG). Juristische Personen und Personengesellschaften haften für gerichtlich strafbare Handlungen ihrer Entscheidungsträger/-innen und Mitarbeiter/-innen.

Was Sie weiterbringt:

Rechte kennen, Abgrenzungsprobleme erkennen, Risiko vermeiden

Wo beginnen die strafrechtlich relevanten Grenzen? Sie kennen die Rechte, Pflichten und Verbote als Unternehmer/-in, Entscheidungsträger/-in bzw. Mitarbeiter/-in eines Verbandes? Sie sind sich der Risiken für Ihr Unternehmen bewusst? Detaillierte Kenntnisse der aktuellen Bestimmungen sind unabdingbare Voraussetzung, um drohende Haftungen zu vermeiden.

DAUER 1/2 Tag, 15.00–19.00 Uhr	BEITRAG EUR 350,-
TERMIN Fr 23. November 2012 Do 16. Mai 2013	BUCHUNGSNUMMER 25369/01-2 25369/02-2
TRAINER Mag. Eduard Salzborn	
	

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Lernen Sie, sich im Grenzbereich zwischen Werbung und Bestechung sicher zu bewegen.
- Ein Check-up der Theorie, ergänzt durch praktische Beispiele, soll Ihnen als Entscheidungsgrundlage für künftige unternehmerische Entscheidungen zur Verfügung stehen.

*„Man gewinnt immer,
wenn man erfährt, was andere von uns denken.“
Johann Wolfgang von Goethe*

International MBA in Management and Communications



FHWien-Studiengänge der WKW in Kooperation mit dem WIFI Management Forum

Die Bewältigung von Führungsaufgaben erfordert nicht nur fundierte fachliche Kenntnisse, sondern auch fundierte Kommunikationskompetenzen. Ausgehend von dieser Überzeugung starteten wir im Jahr 2009 unser MBA-Programm, das die Stärken der FHWien in Management und Kommunikation bündelt. Mittlerweile ist unser Programm international akkreditiert (FIBAA) und hat seinen festen Platz im hochkompetitiven MBA-Markt in Österreich. Dieser Erfolg ist gleichsam Auftrag für uns: Ihnen in einem kompakten, 17-monatigen Programm jene Kompetenzen zu vermitteln, die es Ihnen ermöglichen, Situationen aus der Perspektive einer Führungskraft zu analysieren und Lösungsansätze zu entwickeln, die vom gesamten Unternehmen getragen werden. Nehmen Sie die Herausforderung an!



FH-Prof Dr. Robert Pichler, MBA, Programmleiter
Mag. Carmen Nagl, Programmkoordinatorin
Mag. Sandra Prandtner, WIFI Management Forum

Wissenswertes zum Studium

Der International MBA in Management & Communications ist als „Weiterbildungsmaster“ konzipiert, der sich vor allem an Entscheidungsträger/-innen richtet, die sich im Rahmen eines wissenschaftlich fundierten, jedoch praxisorientierten Programms für Führungsaufgaben qualifizieren möchten.

Schwerpunkte des Studiums

- Vermittlung eines umfassenden, generalistischen Managementverständnisses, das wirtschaftliches Fachwissen und Kommunikationskompetenz integriert
- Erwerb fachlicher, sozialer und Umsetzungskompetenzen, die für Führungskräfte entscheidend sind
- Internationalität: Im Rahmen des Studiums wird ein Auslandsmodul an einer US Business School absolviert.

ZUGANGSVORAUSETZUNGEN

- Abschluss eines ersten berufsbildenden Studiums (in- oder ausländisch) von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung vor und einschlägige Berufstätigkeit während des MBA-Studiums
- Gute Englischkenntnisse

BEWERBUNGSABLAUF

- 1 Zusendung der Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, allfällige Zeugnisse) entweder elektronisch an: **mba@fh-wien.ac.at** oder postalisch an: **International MBA in Management & Communications FHWien-Studiengänge der WKW Währinger Gürtel 97 1180 Wien**

- 2 Persönliches Interview

- 3 Studienplatzvergabe

IHR VORTEIL

Die Absolvierung der Seminarreihe Betriebswirtschaft (Seite 27) und Projektmanagement (Seite 30) ist im MBA-Programm „International MBA in Management & Communications“ anrechenbar.

Vorteile des Studiums

Das Programm vermittelt in überschaubarer Zeit ein generalistisches Managementverständnis, verbunden mit dem akademischen Grad MBA (Master of Business Administration). In einer Gemeinschaft von maximal 15 Studierenden lernen Sie mit- und voneinander – unterstützt von einer Top-Auswahl von Lehrenden. Das Studium wird nicht nur den Ansprüchen der Wirtschaft hinsichtlich modernem Management-Know-How gerecht, sondern erfüllt auch internationale Qualitätsstandards: Das Programm entspricht den „European MBA Guidelines“ und ist international akkreditiert (FIBAA).

DAUER

3 Semester (17 Monate)

ABSCHLUSS

Master of Business Administration (MBA)

ORGANISATIONSFORM

Berufsbegleitendes Weiterbildungsstudium (BB)

STUDIENPLÄTZE

15 pro Jahr

UNTERRICHTSSPRACHE

Deutsch und Englisch

AUSLANDSMODUL

Verpflichtend im zweiten Semester an einer US Business School

RAHMENZEITEN

Geblockt freitags 14.00–20.00 Uhr und samstags 8.30–16.30 Uhr

KOSTEN

EUR 6.000,- pro Semester exkl. Reise- und Aufenthaltskosten für das Auslandsmodul (inkl. ÖH-Beitrag)

STUDIENBEGINN

Jeweils im September

STUDIENORT

wko campus wien
Währinger Gürtel 97
1180 Wien



Trainer/-innen am WIFI Management Forum



01



02



03



04



05



06



07



08



09



10



11



12



13



14



15



16

01 PEPI ADELMANN

Personalentwickler, Rhetorik und Auftrittsscoach, Organisations- und Wirtschaftstrainer. Langjährige Erfahrung als Personalleiter, Personalentwickler und Operationsmanager. Seit 2000 selbstständiger Unternehmensberater. Seine Trainingsschwerpunkte sind Rhetorik, Führung und Personalmanagement.

02 INGRID AMON

Sie gilt als die „Großmeisterin der Stimme“. Das Sprech- und sprachtechnische Know-how, das sie ihren Seminarteilnehmern/-innen heute so „mund-gerecht“ präsentiert, kommt aus 20 Jahren Erfahrung mit den Ausdrucksmöglichkeiten von Stimme und Sprache. Sie schrieb den Bestseller „Macht der Stimme“ (Redline Wirtschaft).

03 MAG. ING. KLAUS J. AUMAYR, MBA

Geschäftsführender Partner der MSG Management Systems, St. Gallen/CH. Als Spezialist für die Themen Produktmanagement, Key-Account-Management und Marketing-Management berät und trainiert er namhafte Unternehmen.

04 PROF. DI WALTER SAMUEL BARTUSSEK

Professor am Bruckner-Konservatorium, Linz. Lehrtätigkeit an der Anton Bruckner-Privatuniversität, Institut Schauspiel, und an der KonsWien-Privatuniversität für Körperarbeit und Mentales Training. Leiter des „studio gold egg“ für Körper- und Bewusstseinstaining in Wien und der MimoSonanz®Coaching-Praxis in Gmunden. Pantomime und international tätiger Trainer für Körpersprache, nonverbale Kommunikation und der eigenen „MimoSonanz®Methode“.

05 CHRISTINE BAUER-JELINEK

Wirtschaftscoach und Psychotherapeutin, Leiterin des Instituts für Macht-Kompetenz in Wien, Mitglied des wissenschaftlichen Beirats der L. Kohn Akademie, Sbg., Gastreferentin an der Donau-Universität Krems, Sachbuchautorin u. a. von „Die geheimen Spielregeln der Macht“.

06 MAG. STEFANIE BRÄUER-VEIGEL

Studierte Psychologie, Philosophie, Pädagogik und Französisch in Wien und Paris. Als Universitäts- und Fachhochschullektorin arbeitet sie mit Studierenden an deren persönlicher und inhaltlicher Überzeugungskraft und im Trainingsbereich steht die Optimierung kommunikativer Fähigkeiten auf nationaler und internationaler Ebene im Zentrum.

07 UNIV.-PROF. DR. MARKUS DELLINGER

Professor am Institut für Unternehmens- und Wirtschaftsrecht der Universität Wien, Syndikus des Österreichischen Raiffeisenverbandes.

08 MAG. ISABELLA DINSTL

Langjährige Erfahrung als externe Management-Beraterin und unternehmensinterne Personalentwicklerin. Über mehrere Jahre war sie für die Umsetzung von Talent Management in einem internationalen Konzern verantwortlich. Seit 2007 arbeitet sie selbstständig als Coach und Unternehmensberaterin mit dem Fokus auf Potenzialentwicklung und moderne Führungskultur.

09 TASHA FALTYS-LINDEN

Amerikanerin. Im Trainingsbereich konzentriert sie sich auf Präsentation, strategische und interkulturelle Kommunikation sowie auf Change Management. Sie verfügt über eingehende Erfahrung im Umgang mit multinationalen Unternehmen im In- und Ausland und deren internationalen Mitarbeitern/-innen. DISG Coach und MBTI Practitioner.

10 MAG. IRENE FELLNER, MBA

Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften an der Universität Wien, MBA-Studium Projekt- und Prozessmanagement an der Wirtschaftsuniversität Wien und Zertifizierung zur Senior-Projektmanagerin nach IPMA. Seit 1997 selbstständige Trainerin.

11 MMAG. DR. GÜNTHER FEUCHTINGER

Bereichsleiter Zivilrecht in der Rechtsabteilung der Wirtschaftskammer Wien, Jurist und Betriebswirt. Fachautor zahlreicher wirtschaftsrechtlicher Publikationen. FH-Lektor an der FH für Immobilienwirtschaft Wien.

12 IAN FOSTER BA (HONS.)

Owner and manager of Anglo-Austrian Communications, specialist for negotiations, presentations and seminar/coaching work. Ian has also lectured at the Danube University Krems and engages in coaching work at the Wirtschaftsuniversität Executive Academy.

13 CHRISTIAN FRITZ LL.M. LL.M. MBA

Gründungsgesellschafter der Kanzlei Fritz & Schauer, Master of Legal Studies, allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger, eingetragener Mediator und Verfasser von über 50 Fachbüchern zum Unternehmens- und Gesellschaftsrecht.

14 MAG. BARBARA GEIGER

Referentin der Abteilung Rechtspolitik der Wirtschaftskammer Wien sowie Autorin diverser juristischer Fachpublikationen im Bereich Zivil- und Unternehmensrecht.

15 MAG. ERWIN GISCH

Geschäftsführer des Fachverbandes der Versicherungsmakler der WKO sowie Generalsekretär des Interessenverbandes der Versicherungsmakler Österreichs; vormals u. a. Leiter der Schadensabteilung der ARAG Rechtsschutzversicherung, Lektor und Lehrgangskoordinator des Studienganges Master of Legal Studies/MLS – Versicherungsrecht an der Donau-Universität Krems, Lektor für Unternehmens-/Gesellschaftsrecht sowie Versicherungsrecht an den FHWien-Studiengängen der WKW.

16 DR. MICHAEL HIRT, MBA LL.M.

Gründer der innovativen Strategieberatung HIRT&FRIENDS. Schwerpunkte: Strategieberatung und Führungskräfteentwicklung. Davor bei Boston Consulting Group (BCG) in Wien und München, der ÖIAG in Wien und der HSBC Investment Bank in London. Zahlreiche Veröffentlichungen und Vorträge zu Strategie und Führung.

17 MAG. ERNST HOFMANN

Steuerberater und Wirtschaftstreuhänder. Selbstständiger Steuerberater, geschäftsführender Gesellschafter der Mag. Ernst Hofmann Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH, Vortragender am WIFI Wien (Finanzakademie), an der FH Unternehmensführung und Immobilienwirtschaft der Wirtschaftskammer Wien und Wirtschaftsuniversität Wien.

18 RONNY HOLLENSTEIN

Geschäftsführender Gesellschafter der ic2 concepts & trainings GmbH, Kommunikationstrainer und Managementberater, Persönlichkeitscoach, Co-Autor des Buches „Die Schule des Sprechens“. Autor von „Hart und herzlich – sinnvoll kommunizieren“, erschienen im Molden Verlag 2011.

19 MAG. MICHAELA KERN

Begleitet als Sparringpartnerin in Führungsfragen, in Veränderungsprozessen und bei Karriereentwicklung. Studium in Europa und den USA, danach langjährig Führungspositionen im In- und Ausland. Sie ist selbstständig mit ihrem Unternehmen Kernkompetenz und konzentriert sich auf Training und Beratung für persönliche Entwicklung, Führung und Kommunikation.

20 CAROLINE KLADE

Unternehmensberaterin, diplomierte Wirtschaftstrainerin und -coach sowie Universitätslektorin. Als Eigentümerin der Wiener Kommunikationsakademie trainiert Caroline Klade Kommunikation auf allen beruflichen Ebenen.

21 RA DR. STEFAN KORN

Partner Korn Rechtsanwälte OG, laufende Beratung und Vertretung, insb. in Fragen des Wettbewerbs-, Urheber-, Marken-, Muster- und Rundfunkrechts; Lehraufträge an der Universität Wien, der FH der Wiener Wirtschaft, der FH Wiener Neustadt und der Donau-Universität Krems; (Mit)Autor von Kommentaren und Publikationen.

22 DR. CHRISTIAN KREUZER

Geschäftsführender Gesellschafter der Contrast Management Consulting GmbH; Prof. (FH) am Studiengang Financial Management der FHWien. Davor Leiter des Fachhochschulstudiengangs für Finanz-, Rechnungs- und Steuerwesen der FHWien, Assistent am Institut für Unternehmensführung der WU Wien, Visiting Professor an der University of Southern California.

23 CHARLES LA FOND, MBA

Owner and manager of CLFC – Charles La Fond & Co KG, has taught at Webster University since 1992, has worked as trainer and coach for HPS Hierhold Presentation Services since 1998 and teaches Negotiation at the Wirtschaftsuniversität Executive Academy. He is also a certified LifeSuccesscoach.

24 DR. ERICH LAMINGER

Unternehmensberater, Wirtschaftstrainer/-mediator; Schwerpunkte: Argumentation, Kommunikation, Präsentation. Promovierter Jurist, langjährige Top-Führungserfahrung (Elektro-/Elektronikindustrie), 1975–1994 Kollektivvertragsverhandler (zuletzt Chefverhandler), 02/2005–01/2009 Sozialversicherungspräsident. Seit 2010 Managing Director von Great Place to Work® Österreich.

25 MAG. (FH) CHRISTIAN LEITNER, ZPM

Marketingstudium; TQM-Manager und QM-Auditor; Universitätslektor und Fachhochschullektor; Senior-Berater bei pmcc consulting. Arbeitsschwerpunkte: zielgruppenspezifische Projektmanagement-Trainings, Programm- und Projektmarketing, Coaching komplexer Projekte und Programme, Durchführung von Projektaudits, Implementierung von Projektmanagement-Richtlinien.

26 DR. SONJA LITTIG-WENGENSKY

Dipl.-Coach (systemisch und NLP), NLP- und Management-Trainerin mit den Schwerpunkten Selbst-Coaching, Selbst-Management, Persönlichkeitsentwicklung. Autorin von „Das Selbst-Coaching-Buch“.

27 RA DR. PAUL LUIKI, J.D.

Partner bei Fellner Wratzfeld & Partner Rechtsanwälte GmbH (fwp). Er ist spezialisiert auf Gesellschaftsrecht, das Verfassen internationaler Verträge, insbesondere Lieferverträge, M&A-Transaktionen, Joint Ventures sowie auf die Überprüfung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen. In diesen Bereichen hat er bereits über 20 Jahre Erfahrung. Als US-Amerikaner (English native speaker) hat er in den USA als Rechtsanwalt gearbeitet, bevor er nach Österreich kam.

28 MAG. SUSANNE MANAUER

Referentin der Abteilung für Rechts-, Gewerbe- und Umweltpolitik der Wirtschaftskammer Wien, Verfasserin von diversen juristischen Publikationen, selbstständige Trainerin.

29 DR. CHRISTIAN G. MAJER

Studium an der WU Wien, leitete den Bereich Corporate Development bei ONE GmbH und war verantwortlich für Strategie, Prozess- und Qualitätsmanagement. Derzeit Berater, Trainer und Coach bei pmcc consulting. Lektor an diversen Universitäten und Fachhochschulen. Zertifizierter Senior-Prozessmanager (TÜV A).

30 UNIV.-PROF. DR. WOLFGANG MAZAL

Professor für Arbeits- und Sozialrecht an der Universität Wien, Fachautor und Herausgeber zahlreicher wissenschaftlicher Veröffentlichungen, umfangreiche Beratungs- und Seminarartigkeit.

31 GUIDO MEYN

Arbeitet seit 1989 als Trainer, Berater und Coach für verschiedene Fernsehsender im deutschsprachigen Raum sowie namhafte Unternehmen im In- und Ausland, Politik und Sport. Inhaltliche Schwerpunkte: Kommunikation in Medien, Präsentationen und Reden, Krisenkommunikation, Interviews und Streitgespräche, Moderation, Verhandlungstechniken.

32 MARTIN MUSIL

International tätig mit den Schwerpunkten Leadership Skills, Management Development und Managing Diversity. Umfangreiche Tätigkeit in Zentral- und Osteuropa, Entwicklung von Förder-Assessments für Führungskräfte. Er ist spezialisiert auf Marketingberatung sowie herausfordernde Führungs- und Kommunikationssituationen.

33 MATTHIAS PÖHM

Er gilt als bester Rhetorikcoach im deutschsprachigen Raum und Deutschlands Schlagfertigkeitstrainer Nr. eins. Pöhm ist mehrfacher Bestseller-Autor (u. a. „Nicht auf den Mund gefallen“, „Vergessen Sie alles über Rhetorik“, „Der Irrtum PowerPoint“).



17



18



19



20



21



22



23



24



25



26



27



28



29



30



31



32



33

Trainer/-innen am WIFI Management Forum



34



35



36



37



38



39



40



41



42



43



44



45



46



47



48

34 ASS.-PROF. DDR. THOMAS RATKA, LL.M.

Assistenzprofessor am Institut für Unternehmens- und Wirtschaftsrecht der Universität Wien; Lektor am Institut für Unternehmensführung (Entrepreneurship) der FHWien-Studiengänge der WKW. Er ist Autor zahlreicher Publikationen zum Unternehmens- und Wirtschaftsrecht sowie Lehrbeauftragter an in- und ausländischen Universitäten.

35 DR. ROMAN RAUTER

Habilitand am Institut für Unternehmens- und Wirtschaftsrecht der Universität Wien. Autor zahlreicher gesellschaftsrechtlicher Publikationen, u. a. Mitherausgeber des „Handbuch Geschäftsführerhaftung“.

36 MAG. PATRICIA REIGER

Langjährige Erfahrung in einer Unternehmensberatung sowie in einer internationalen Personalberatung als selbstständige Beraterin und Trainerin. Seit März 2005 bei der DIS AG, Wien Finance als Niederlassungsleiterin.

37 MAG. REINHARD RESCHNY

Lektor an der Wirtschaftsuniversität Wien. Vortragender bei der Steuerberater-Ausbildung an der Akademie der Wirtschaftstreuhänder und an der Finanz-Akademie des WIFI Wien.

38 MAG. EDUARD SALZBORN

Selbständiger Rechtsanwalt und Strafverteidiger in Wien. Vorstandsmitglieder der Vereinigung Österreichischer Strafverteidiger/-innen, Mitglied der Landesgruppe Österreich der Internationalen Strafrechtsgesellschaft (AIDP). Neben seiner Tätigkeit als Strafverteidiger im konventionellen Sinn ist er überwiegend im Bereich Wirtschaftsstrafrecht tätig.

39 RA DR. PETER SANDER, LL.M. MBA

Rechtsanwalt bei NH Niederhuber Hager Rechtsanwälte GmbH in Wien, Fachhochschul-Lektor für öffentliches und privates (Wirtschafts)-Recht an der FHWien-Studiengänge der WKW, Faculty Member des Postgraduate-Studiums General MBA der TU Wien gemeinsam mit der Donau-Universität Krems sowie des MLS/MBA-Lehrgangs der Donau-Universität Krems, Lehrbeauftragter an der WU Wien.

40 UNIV.-LEKT. MAG. DR. JOSEF SAWETZ

Kommunikationspsychologe, Neurowissenschaftler, Universität Wien. Seit 1980 Beratung für Marktforschungsinstitute und Werbeagenturen. Bereichsleitung für Konzernkommunikation und Marketing in internationalen Handels- und Industriekonzernen. Lehrtätigkeit seit 1990. Zahlreiche Publikationen, internationale Awards.

41 PROF. DKFM. THOMAS SCHÄFER-ELMAYER LIC. OEC. HSG

Studium der Wirtschaftswissenschaften in Wien und St. Gallen. Danach Planning, Information, Control, Marketing Services and Logistics bei CIBA-GEIGY in Basel und Johannesburg. Dann verantwortlich für eine Sparte der VAW (VIAG) in Bonn. Seit 1988 Tanzschule Elmayer Wien. 2006 WIFI Trainer of the Year. Autor mehrerer Bücher, u. a. „Der Business Elmayer“.

42 MAG. SONJA SCHLOEMMER MBA, MAES

Seit 2003 Netzwerkpartnerin der Beratergruppe Neuwaldegg und Gründerin der Schloemmer & Partner KG. Managementenerfahrung als Leiterin der Abteilungen Performance Management, Recruiting und Führungskräfteentwicklung bei Telekom Austria und Projektleiterin in der Produktivitätsberatung und im Führungskräfteaudit.

43 DR. GÜNTER STEINLECHNER

Leiter der Abteilung Sozialpolitik der Wirtschaftskammer Wien, Leiter des österreichweit tätigen Kompetenzzentrums Arbeit und Soziales. Umfangreiche Beratungs- und Vortragstätigkeit. Herausgeber und Autor von Fachliteratur.

44 MAG. MICHAEL TRAINDT

Managing Partner der ic2 concepts & trainings GmbH; Kommunikationstrainer, Experte für die Themen Rhetorik, Gesprächsführung, Präsentation und die erfolgreiche Leitung von Sitzungen.

45 DR. CLEMENS VÖLKL

Partner bei Völkl-Rechtsanwälte. Universitätsassistentin an der Universität Wien, Institut für Zivilrecht (2002–2005), Autor zahlreicher Publikationen im Gesellschafts-, Zivil- und Versicherungsrecht. Umfangreiche Vortragstätigkeit an der rechtswissenschaftlichen Fakultät, WU Wien, Donau Uni Krems.

46 EVA WEISSBERG-MUSIL

Selbstständige Trainerin, Coach, eingetragene Mediatorin, Lebens- und Sozialberaterin sowie Miteigentümerin des Zentrums für Gewaltprävention in Wien. Sie bringt zusätzlich zu ihrer Expertise aus der Arbeit mit Familien- und Wirtschaftssystemen ihre langjährige Erfahrung als Führungskraft in ihre Trainings mit ein.

47 RA HON.-PROF. DDR. JÖRG ZEHETNER

Rechtsanwalt und Partner der Karasek Wietrzyk Rechtsanwälte GmbH (KWR), Honorarprofessor der Universität Salzburg. Umfangreiche Vortragstätigkeit, u. a. als Lektor an der juristischen Fakultät der Universität Wien, am Post-Graduate-Universitätslehrgang für Wirtschaftsjuristen der Universität Salzburg sowie an der Donau-Universität Krems. Für die rechtliche Ausbildung zuständiger Fachbereichsleiter (1998–2007) und Lektor des FH-Studiengangs „Bank- und Finanzwirtschaft“ in Wien (seit 1998). Walther-Kastner-Preisträger 1999.

48 BARBARA ZEIDLER

Fotografin und Projektmanagerin, zahlreiche Ausstellungen im In- und Ausland. Seit 2002 arbeitet sie als Trainerin, u. a. für Wella International, Wien Holding, Raiffeisen International, Mondi International, Waagner-Biro, ÖNB, AUA. Inhaltliche Schwerpunkte: EDV und Präsentation. Seit 2005 arbeitet sie im Team mit Guido Meyn als Co-Trainerin.

Anmeldung Management-Werkstatt

VERANSTALTUNGSORT:
WIFI Management Forum,
wko campus wien, Währinger Gürtel 97, 1180 Wien

Per Fax: 01 476 77-95232
Per Post: WIFI Management Forum, wko campus wien, Währinger Gürtel 97, 1180 Wien
Per E-Mail: managementforum@wifiwien.at



Ja, ich melde mich für folgende Buchung(en) verbindlich an:

<input type="checkbox"/>	Buchungsnr.	_____	-2
	am	_____	
	Titel	_____	
<input type="checkbox"/>	Buchungsnr.	_____	-2
	am	_____	
	Titel	_____	
<input type="checkbox"/>	Buchungsnr.	_____	-2
	am	_____	
	Titel	_____	
<input type="checkbox"/>	Buchungsnr.	_____	-2
	am	_____	
	Titel	_____	

Rechnung ist auszustellen an: Privat

1. Teilnehmer/-in
(bitte nur eine Person pro Anmeldung eintragen):

Nachname Herr Frau

Vorname Akad. Grad

Geburtsdatum Geburtsort

Privatadresse

PLZ/Ort

Telefon/Mobilnummer (tagsüber)

E-Mail-Adresse

Firma (bitte Punkt 1 und 2 ausfüllen)

2. Firmenangaben
(notwendig, wenn Firma Vertragspartner ist):

Firmenname

Abteilung, Funktion

Firmenadresse

PLZ/Ort

Telefon (tagsüber)

Fax

E-Mail-Adresse

Bitte vollständig in Blockbuchstaben ausfüllen! Wir benötigen Ihre Angaben für eventuelle Rückfragen bzw. die Ausstellung von Teilnahmebestätigungen.

Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Management Forums in der letztgültigen Fassung.
Abrufbar unter www.wifiwien.at/agb

Datum, Unterschrift, Firmenstempel

Allgemeine Geschäftsbedingungen

ANMELDUNG

Wir bitten Sie, uns Ihre Anmeldung unter der Verwendung des Anmeldeformulars auf den letzten Seiten des Seminarprogramms entweder per Post oder Fax zu übermitteln. Oder Sie melden sich direkt über E-Mail oder Internet im WIFI Management Forum an. Jede Anmeldung ist verbindlich.

TEILNEHMERANZAHL

Die Anmeldungen zu unseren Bildungsveranstaltungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt, da wir die Teilnehmeranzahl bei unseren Veranstaltungen zur Erreichung Ihres optimalen Lernerfolgs begrenzt haben.

ANMELDEBESTÄTIGUNG

Ihre Anmeldung wird nach Erhalt unter Berücksichtigung freier Seminarplätze fix gebucht. Nach der Anmeldung erhalten Sie von uns auf dem Postweg eine Anmeldebestätigung. Eine Woche vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie eine Rechnung inkl. Erlagschein.

TEILNEHMERBEITRAG

Der Teilnehmerbeitrag schließt die Kosten für Teilnahme, Unterlagen und Verpflegung ein. Übernachtungen sind in den Gebühren nicht enthalten. Teilzahlungen können nur vor Veranstaltungsbeginn und individuell vereinbart werden und sind nur im Zusammenhang mit einer Einzugsermächtigung möglich.

Bei Veranstaltungen, die in den Räumen des WIFI Management Forums in Wien stattfinden, übernehmen wir Ihre Parkgebühr in der Apcoa-Garage (Einfahrt Sempsterstraße, Zufahrt über Gentzgasse oder Einfahrt Währinger Gürtel, ausgenommen Motorräder). Sie erhalten Ihr Ausfahrtsticket in der Veranstaltung, das jedoch nur am jeweiligen Veranstaltungstag gültig ist. Bitte verwenden Sie bei der Einfahrt in die Garage nicht Ihre Kreditkarte, da sonst das Gratisticket nicht genutzt werden kann.

Werden Veranstaltungen in mehreren Teilen geführt, so kann die Veranstaltung, wenn in der jeweiligen Beschreibung nicht ausdrücklich anderes vorgesehen ist, nur als Ganzes gebucht werden. Die Möglichkeit zum Nachholen nicht besuchter Teile besteht nicht.

Das WIFI Management Forum ist das Bildungsforum für Führungskräfte innerhalb der Wirtschaftskammer Wien. Die Wirtschaftskammer ist als Körperschaft öffentlichen Rechts kein Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG) und somit gemäß § 6 Abs. 1 Z. 11 lit. a UStG von der Umsatzsteuer befreit. Die Teilnahmegebühr enthält daher keine Umsatzsteuer.

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Ist der Besuch einer Veranstaltung an bestimmte Zulassungsbedingungen gebunden, werden diese im Seminarprogramm gesondert angeführt und sind von dem Teilnehmer/der Teilnehmerin zu erfüllen.

RÜCKTRITTSRECHT GEMÄSS KONSUMENTENSCHUTZGESETZ (KSCHG)

Erfolgt die Buchung einer Veranstaltung im Fernabsatz, insbesondere also telefonisch, per Fax oder E-Mail, steht dem/der Teilnehmer/-in als Verbraucher im Sinne des KSCHG ein gesetzliches Rücktrittsrecht binnen 7 Werktagen (Samstag zählt nicht als Werktag), gerechnet ab Vertragsabschluss, zu. Dies gilt nicht für Veranstaltungen, die bereits innerhalb dieser 7 Werktage ab Vertragsabschluss beginnen. Die Rücktrittsfrist ist gewahrt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb dieser Frist abgesendet wird.

BESUCHSBESTÄTIGUNG

Teilnahmebestätigungen über den Besuch einer Veranstaltung werden kostenlos ausgestellt, wenn der/die Teilnehmer/-in mindestens 75 % der betreffenden Veranstaltung besucht hat.

STORNOBEDINGUNGEN

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Maßgeblich für die Rechtzeitigkeit der Rücktritts- bzw. Stornoerklärung ist das Einlangen beim WIFI Management Forum. Sollte ein/-e Teilnehmer/-in am Veranstaltungsbesuch verhindert sein, kann eine Stornierung bis 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei erfolgen.

Bei Abmeldungen, die später als 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn einlangen, muss eine Stornogebühr von 50 % verrechnet werden. Bei Stornierungen am ersten Tag der Veranstaltung bzw. danach wird der komplette Veranstaltungsbeitrag fällig, dies gilt auch dann, wenn Ratenzahlungen vereinbart wurden. Die Stornogebühr entfällt, wenn vom/von der Teilnehmer/-in ein/-e der Zielgruppe entsprechende/-r Ersatzteilnehmer/-in nominiert wird, der/die die Veranstaltung besucht und den Teilnehmerbeitrag leistet. Der/die ursprüngliche Teilnehmer/-in bleibt jedoch für die Kurskosten haftbar. Bei unvorhergesehener Erkrankung des/der Teilnehmers/-in ist eine ärztliche Bestätigung nachzureichen.

Seminarreihe: Bei Stornierung eines Seminars aus einer Seminarreihe werden die Preisvorteile durch Buchung der Seminarreihe rückabgewickelt.

ÄNDERUNGEN IM SEMINARPROGRAMM

Unsere Veranstaltungen werden langfristig geplant, daher kann es zu Änderungen im Seminarprogramm, etwa der Veranstaltungstermine oder der Trainer/-innen kommen, die wir uns vorbehalten. Wir teilen Ihnen solche Abweichungen nach Möglichkeit sofort mit, damit Sie Ihre Anmeldung ggf. ändern können. Ebenso hängt das Zustandekommen einer Veranstaltung von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Ersatz für entstandene Aufwendungen oder sonstige Ansprüche sind daraus nicht abzuleiten. Wir übernehmen keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern in unseren Publikationen und Internetseiten.

STEUERLICHE ABSETZBARKEIT DER AUS- UND WEITERBILDUNG, FÖRDERUNGEN

Aufwendungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung sind als Werbungskosten steuerlich absetzbar, wenn sie im Zusammenhang mit der ausgeübten oder einer damit verbundenen beruflichen Tätigkeit stehen oder Umschulungsmaßnahmen dienen, die eine Tätigkeit in einem neuen Berufsfeld ermöglichen (§ 16 EStG). Nicht abzugsfähig sind Aufwendungen für Ausbildungen, die der privaten Lebensführung dienen oder von allgemeinem Interesse sind (z. B. Persönlichkeitsentwicklung, Esoterik, Ernährung, Sport etc.).

Unternehmen, die in die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiter/-innen investieren, können einen Bildungsfreibetrag in Höhe von 20 % der aufgelaufenen Kosten geltend machen, sofern die Bildungsmaßnahmen im betrieblichen Interesse sind. Alternativ dazu kann auch eine Bildungsprämie in der Höhe von 6 % dieser Kosten geltend gemacht werden, die auf dem Abgabekonto gutgeschrieben wird.

Für Förderungen von Qualifizierungsmaßnahmen und persönliche Förderungsmöglichkeiten durch das Arbeitsmarktservice kontaktieren Sie bitte vor Veranstaltungsbeginn Ihre regionale Geschäftsstelle des AMS (www.ams.or.at).

Verschiedene Fördereinrichtungen übernehmen Teile der Kosten für Aus- und Weiterbildungen. Diesbezüglich steht Ihnen für eine individuelle Information das Kundenservice Ihres regionalen WIFI gerne zur Verfügung. Die einzelnen Fördereinrichtungen in den Bundesländern für die Aus- und Weiterbildung finden Sie gesammelt auch unter www.berufsinfo.at/bildford/fid_zielgr.htm. Das WIFI Management Forum übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte dieser durch die Wirtschaftskammer Österreich zur Verfügung gestellten Internetseite. Bitte beachten Sie, dass durch die dortige Auflistung für Sie kein Rechtsanspruch auf diese Förderungen entsteht.

VERANSTALTUNGSORT

WIFI Management Forum am wko campus wien
Währinger Gürtel 97, 1180 Wien
Parkmöglichkeit in der Apcoa-Garage
Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln:
U6; Straßenbahnlinien 40, 41, 42; Autobuslinien 37A, 40A

DATENSCHUTZ

Alle persönlichen Angaben unserer Teilnehmer/-innen und Interessenten/-innen werden vertraulich behandelt. Die Daten werden weder an Dritte weitergegeben noch diesen zur Nutzung überlassen, sondern dienen ausschließlich internen Zwecken zur gezielten Kundeninformation. Mit der Anmeldung bzw. mit der Übermittlung der Daten willigen die Teilnehmer/-innen bzw. Interessenten/-innen ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, SVNR, Firmenname, Firmenadresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Zusendeadresse oder Privatadresse), die elektronisch, telefonisch, mündlich, per Fax oder schriftlich übermittelt werden, gespeichert und für die Übermittlung von Informationen des WIFI und des WIFI Management Forums verwendet werden dürfen. Dies schließt auch den Versand des E-Mail-Newsletters an die bekannt gegebene(n) E-Mail-Adresse(n) mit ein. Eine Abmeldung ist jederzeit möglich. Der/die Kunde/-in stimmt einer elektronischen Verarbeitung und Übermittlung seiner bekannt gegebenen Daten zum Zwecke der Bonitätsprüfung im Sinne des geltenden Datenschutzgesetzes ausdrücklich zu.

ADRESSÄNDERUNGEN

Um unsere Datenbank aktuell halten zu können, teilen Sie uns bitte Adressänderungen unter Angabe Ihrer alten Adresse und sonstige eventuelle Fehler in der Anschrift per E-Mail an wmf@wifwien.at mit.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer/-innen inkl. der bereitgestellten Lernunterlagen wird seitens des WIFI Management Forums, auch im Falle des Diebstahls, keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der beim WIFI Management Forum erworbenen Kenntnisse sowie für die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität von zur Verfügung gestellten Skripten, Beiträgen oder Foliensätzen können keinerlei Haftungsansprüche gegenüber dem WIFI Management Forum geltend gemacht werden. Das WIFI Management Forum übernimmt keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern in seinen Publikationen und Internetseiten.

Gerichtsstand:
sachlich und örtlich zuständiges Gericht in Wien



IMPRESSUM

Herausgeber, Medieninhaber und Redaktion

WIFI Management Forum des
Wirtschaftsförderungsinstituts der Wirtschaftskammer Wien

wko campus wien
Währinger Gürtel 97
1180 Wien

TELEFON 01 476 77-5232
FAX 01 476 77-5239
eMAIL managementforum@wifiwien.at
INTERNET www.wifi.at/managementforum

Für den Inhalt verantwortlich: Mag. Sandra Prandtner
Vorbehaltlich Druckfehlern und Änderungen
Copyright 2012, alle Rechte beim WIFI Management Forum

Konzept und Gestaltung: DESIGNBOX e.U.
Druck: Ferdinand Berger & Söhne Ges.m.b.H.
Fotografie: Sabine Klimpt, Foto Weiwurm,
Philip Enders, istockphoto



VERANSTALTUNGORT

wko campus wien

1180 Wien, Währinger Gürtel 97

TELEFON **+43 (1) 476 77-5231**

FAX **+43 (1) 476 77-95231**

eMAIL **managementforum@wifiwien.at**

INTERNET **www.wifi.at/managementforum**

Das Ausbildungszentrum des WIFI Management Forums erreichen Sie bequem mit der U6, den Straßenbahnlinien 40, 41 und 42 sowie den Bussen 37A und 40A.

In der APCOA-Tiefgarage stehen Autofahrerinnen über 700 Stellplätze zur Verfügung. Für KursteilnehmerInnen gibt es spezielle Ermäßigungstarife.

BUSINESS-KLASSE

B

MANAGEMENT-WERKSTATT

M