

Guten Tag liebe Interessentin, lieber Interessent,

Sie planen für Ihr Unternehmen eine Weiterbildung oder wollen Ihre eigene Situation reflektieren. Diese Liste gibt einen Überblick über meine praxiserprobten Themen, die ich gerne auf Ihre spezifische Situation zuschneide oder passend zur Zielgruppe kombiniere.

Fit für den Job

- Alles im Griff? Zeit- und Selbstmanagement
- Die Macht der Worte – Texten im Beruf (Protokolle, Berichte, Korrespondenz)
- Information auf den Punkt gebracht. So »briefe« ich meinen Chef!
- Veranstaltungen planen und organisieren (»Event Management«)
- Endlich mitreden können ... in Gesprächen, Besprechungen und Diskussionen
- Miteinander reden ohne Reibungsverluste – Grundlagen der Kommunikation

Unterstützung in Führungsaufgaben

- Führen zwischen Kommunikation und Persönlichkeit – Aufbautraining für Nachwuchsführungskräfte
- Führen – soziale Kompetenz durch reflektierte Erfahrung (Peergroup-Coaching in Führungsaufgaben)
- Teams erfolgreich führen
- Führen »Spezial«: dezentrale, virtuelle, interkulturelle Teams
- Besprechungen effizient gestalten und moderieren
- Effektive Gesprächsführung – Powertalking
- Mitarbeitergespräche führen
- Konflikte als Chance
- »Von außen betrachtet« – Organisationsaufstellung für neue Ansätze zur Konfliktbewältigung
- Projektmanagement – Basics
- Das Publikum erreichen – Rhetorik und Präsentation
- Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint
- »Kampfkunst« mit und ohne Worte – geschickt kontern
- Smalltalk – Wegbereiter in Business und Privatleben
- Weiter kommen – Eigenmarketing und Netzwerken

Spezial: Kleine Unternehmen und Selbständige

- Gründer-»Sparring«: Coaching für Existenzgründer – von der Idee zum Businessplan
- Klappern gehört zum Handwerk – Werbung und Marketing
- Guter Auftritt in Präsentation und Kundengespräch
- Pressearbeit und Presstexte schreiben

Vortragsthemen

- Powertalking – über die Bedeutung der eigenen Grundhaltung für die Gesprächsführung und den kleinen Unterschied zwischen Männern und Frauen
- Smalltalk. Das kleine Gespräch unter der Lupe oder: Nie wieder dumm rumstehen!
- Alles eine Typ-Frage?! Was wir aus den Erkenntnissen von Psychologen und Hirnforschern lernen können
- Der Vortrag über den Vortrag – Aufbau und Gestaltung plus Tipps aus der Trickkiste

Seminare »to-go« in englischer Sprache

- Professional customer services on the phone
- Joining in – making contributions to meetings and discussions
- Let's talk: The basics of communication and mutual understanding
- Managing business conferences and meetings
- Presentation: How to capture and keep the audience
- Supporting presentations with PowerPoint
- Witted reaction and neat retort: The art of not losing one's temper
- Managing employee relationship: appraisal, support, development review, motivation
- Getting organized – time management in the office
- Minute taking with confidence

Die englischen Seminare sind so angelegt, dass sie thematisches Wissen in der Fremdsprache vermitteln. Die Teilnehmer erarbeiten Handwerkszeug in Sachen Kommunikation, Führung, Zeitmanagement und können sich dabei einhören, sprechen, ausprobieren – Grammatik pauken ist woanders.

Ihr Wunsch-Thema ist nicht dabei? Ich ergänze meine Liste gerne!

Erfolg hat, wer ihm entgegen geht, statt ihm nachzulaufen.

Aristoteles Onassis

Ich freue mich auf unseren ersten Kontakt!

Mit sonnigen Grüßen

Martina Boden