

[KOMPETENZ-TRAINING]

KOMPETENZ: ZUSTÄNDIGKEIT, BEFUGNIS, URTEILSFÄHIGKEIT, BEFÄHIGUNG, WISSEN. GGS. INKOMPETENZ.
[LAT. COMPETENTIA „DAS ZUSAMMENTREFFEN, (ÜBEREIN-) STIMMEN]

TRAINING: SYSTEMATISCHE VORBEREITUNG AUF EIN EREIGNIS.

Für uns steht der Mensch im Vordergrund, denn schließlich sind Mitarbeiter das wichtigste „Kapital“ in einem Unternehmen. Jeder einzelne bewegt etwas und gemeinsam können Menschen noch erfolgreicher sein. Das ist unser Ziel bei allen Seminaren und WorkShops.

Die Anforderungen an die fachliche und persönliche Kompetenz steigen beständig. Es reicht heute nicht aus, vorhandenes Wissen und Kompetenzstandards einfach zu halten. Das Tempo der wirtschaftlichen Veränderungen macht das Training der Kompetenz zu einem Muss.

Seminare Juli – Dezember 2011

Seminarübersicht	Seite	2
Kompetenztraining	Seite	8
PC/Softwareschulung	Seite	31
Special	Seite	45
Anmeldeformular	Seite	50

INVESTITIONEN IN DAS WISSEN BRINGEN IMMER NOCH DIE BESTEN ZINSEN.
Benjamin Franklin

[Kompetenztraining]

VERKAUFSTRAINING || 8. - 9. JULI 2010

Verkaufstraining ist Argumentationstraining und konzentriert sich auf die ganz normalen und wichtigen Dinge im Verkäuferleben: Bestandskundenpflege sowie Neukundenakquisition im Alltag und auf Messen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen und all das, was die menschliche Sphäre zwischen Verkäufer und Kunden sonst noch ausmacht. Anspruchsvoll, wirksam, sofort umsetzbar.

Investition: 585,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ÜBER DEM MITTELMAß || 8. & 22. SEPTEMBER 2010, ABENDSEMINAR

Wir Menschen lieben das Mittelmaß: Das zu tun, was „alle“ tun, kann schließlich nicht falsch sein. Und es ist viel einfacher der Masse zu folgen und so ein Alibi zu haben für das eigene Handeln. Der Haken an der Sache: Wer das tut, was alle tun, wird auch das bekommen, was alle bekommen.

Investition: 375,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

Die Veranstaltung sind auch einzeln buchbar – dann liegt die Investition bei 195,00 € pro Abendveranstaltung.

TELEFONKOMMUNIKATION - DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT || 13. SEPTEMBER 2010

Über das Telefon vereinbaren wir Termine, nehmen Kundenwünsche an, bilden einen ersten Kontakt, müssen Reklamationen mit aufgebracht Kunden, Lieferanten, Kollegen und Mitarbeitern souverän handhaben. Die Teilnehmer lernen die Bedeutung der inneren Haltung, Zuverlässigkeit und der gesagten Worte kennen.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

SELBSTORGANISATION – DAS RICHTIGE ZEITMANAGEMENT || 20. SEPTEMBER 2010

Erfolgreiche Selbstorganisation hängt mehr von der richtigen Einstellung und dem konsequenten Verhalten ab, als von ausgefeilten Techniken und trickreichen Methoden. Ohne ein Mindestmaß an Selbstdisziplin geht es nicht.

Investition: 350,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KÖRPERSPRACHE || 23. SEPTEMBER 2010

Es kommt meist nicht darauf an, was jemand sagt, sondern wie er es sagt. Lernen Sie Ihre eigene Körpersprache kennen und erhöhen Ihren beruflichen und privaten Erfolg durch korrekte und zielgerichtete Körpersprache.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KOMPAKTES PRÄSENTATIONSTRAINING || 28. SEPTEMBER 2010

Sie wollen Ihre persönliche Überzeugungskraft bei Präsentationen steigern? Sie möchten Ihre Kunden, Kollegen und Lieferanten umfassend informieren? Sie möchten Ideen, Produkte, Vorlagen, Ergebnisse mit mehr Überzeugungskraft präsentieren? In diesem Seminar erhalten Sie kompakt das nötige Präsentations-KnowHow

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

RHETORIK FÜR VORTRAGSREFERENTEN || 4. OKTOBER 2010

Das Ziel eines Vortrags ist es, die Zuhörer durch Rhetorik, Mimik und Gestik zu fesseln und im das Gefühl zu geben, ein Teil des Vortrags zu sein. Die Rhetorik, die als eigene Kunst angesehen wird, hält Instrumente bereit, mit denen dieses Ziel erreicht werden kann. Auch kann die Rhetorik bestimmte Redemittel ergründen oder auch aufdecken.

Investition: 335,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ERSTELLEN VON PRESSETEXTEN – THEORIE UND PRAXIS DER PRESSEARBEIT || 7. OKTOBER 2010

Wie kann die Bekanntheit und das Image des Unternehmens gesteigert und dadurch mehr Kunden, mehr Erfolg, mehr Umsatz gewonnen werden? Ein wichtiges Mittel im strategischen Marketing ist hierbei die erfolgreiche Pressearbeit.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KOMMUNIKATIONSTRAINING || 12. OKTOBER 2010

Eine zielorientierte Gesprächsführung, systematisch vor- und nachbereitet sichert nachhaltigen Erfolg. Vom Einstieg in das Gespräch, bis hin zur Vereinbarung eines nächsten Schrittes oder Auftrages werden die Phasen des persönlichen Gesprächs in diesem Seminar erarbeitet und geübt.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

BESSER VERKAUFEN || 9. - 10. NOVEMBER 2010

Sie wollen im Verkauf eine positive Abschlussquote erzielen und Ihre Kunden langfristig an das Unternehmen binden. Erfahren Sie, wie Sie durch positives Auftreten, rhetorischer Sicherheit und eine willkommene Vorteil- und Nutzendarstellung überzeugen. Lernen Sie die Einwände des Kunden in gewinnbringende Zustimmung zu wandeln und den Kunden zum Verkaufsabschluss zu führen.

Investition: 585,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

HUNDE – EXPERTEN DER NON-VERBALEN KOMMUNIKATION || 12. NOVEMBER 2010

Hunde können wesentlich besser als wir Menschen beobachten und kommunizieren in erster Linie mittels Körpersprache. Deswegen schenken Hunde auch unserer Körpersprache wesentlich mehr Beachtung, als wir Menschen oft denken. Gibt der Mensch keine klaren Signale, wird der Hund nicht das tun, was man von ihm verlangt. In dem Seminar wird mit Hilfe von Hunden als Co-Trainer die Wirkung der eigenen Körpersprache auf Hunde verdeutlicht und parallelen zur zwischenmenschlichen Kommunikation aufgezeigt.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ERFOLGREICHE TEXTE FÜR MARKETING, VERTRIEB UND GESCHÄFTSPOST || 12. NOVEMBER 2010

Gute Texte helfen, Produkte, Ideen, Ergebnisse und Dienstleistungen zu verkaufen. Im Fokus hierbei steht die klare und verständliche Darstellung der Inhalte wie z. B. in Mailing, eMailing, Prospekten, Flyern, Anzeigen sowie der gesamten Geschäftspost. In diesem Seminar erarbeiten Sie die Grundlagen des Textens anhand bewährter Techniken auf Ihre persönliche Ausrichtung zugeschnitten.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

BUSINESS-ETIKETTE IM MANAGEMENT || 15. NOVEMBER 2010

Heute überzeugen Unternehmen nicht mehr allein durch ihre fachliche Leistung, sondern vor allem durch das positive Auftreten und Engagement ihrer Mitarbeiter/innen. Ob Sie es nun mit Kunden oder Geschäftspartnern oder mit internen Kollegen zu tun haben – korrekte Umgangsformen sind der Schlüssel für erfolgreiche Bindungen und gute Zusammenarbeit.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KUNDENBINDUNG OPTIMIEREN || 17. NOVEMBER 2010

Konsequentes Argumentieren der Wettbewerbsvorteile und Verwirklichung der Unternehmenswerte ermöglichen es, Präferenzen bei den Kunden aufzubauen. Ein weiterer ganz wesentlicher Faktor für den Unternehmenserfolg ist die Identifikation mit unternehmerischen Zielen. Ein motivierter, teamfähiger Mitarbeiter kann Ziele effektiver und effizienter erreichen. Mit dem Seminar „Kundenbindung optimieren“ erhalten Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit sich neu auf Ziele zu fokussieren.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

RHETORISCHE SICHERHEIT || 23. NOVEMBER 2010

Wer rhetorisch sicher ist und dieses Wissen richtig einsetzt, kann aus einfachen Ideen regelrechte Verkaufsschlager machen. Sie erlangen durch dieses Seminar mehr Rede-Sicherheit und selbstbewusstes Auftreten, vor allem bei entscheidenden Verkaufsgesprächen.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

PRÄSENTATIONEN – WIRKUNGSVOLL UND PROFESSIONELL || 29. - 30. NOVEMBER 2010

In unseren WorkShops lernen Sie ein „Pflichtenheft“ für Ihre Präsentation zu erstellen. Dieses Seminar richtet sich vor allem an Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und all diejenigen, die Sachverhalte professionell präsentieren wollen.

Investition: 550,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

DAS SYSTEMATISCHE INTERVIEW IM PERSONALAUSWAHLVERFAHREN || 8. DEZEMBER 2010

Das systematische, qualitative Interview im Personalauswahlverfahren bietet Personalverantwortlichen mehr Sicherheit und Effizienz bei der Suche nach „den Richtigen“.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

KONFLIKTMANAGEMENT || 13. DEZEMBER 2010

Kleinere Spannungen lassen sich in der Zusammenarbeit auf Grund verschiedener Interessen und situationsbedingter Schwierigkeiten kaum vermeiden. Wenn sie jedoch zu Konflikten werden, erschweren oder blockieren sie die Zusammenarbeit. Erfahren Sie, wie Missverständnisse entstehen und wie Konflikte dauerhaft bewältigt werden können, damit sie nicht immer wieder aufbrechen oder gar weiter eskalieren.

Investition: 325,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

RHETORIK – REDEN WIE DIE PROFIS || 13. JANUAR 2011

Gute Kommunikation ist das A und O, wenn Sie andere für sich und Ihre Ziele begeistern wollen. Im Brennpunkt des Seminars stehen verschiedene, leicht anwendbare Moderationstechniken bei einer Rede bzw. einer Präsentation.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

PRÄSENTATIONEN – FESSELND UND INFORMATIV || 18. – 19. JANUAR 2011

Präsentationen führen häufig zu Entscheidungen. Das macht sie für die interne und externe Kommunikation so bedeutend. In diesem WorkShop lernen die Teilnehmer die wichtigsten Methoden und Kniffe des Präsentierens kennen.

Investition: 550,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

VISUELLE MENSCHENKENNTNIS || 2. FEBRUAR 2011

Wir alle wenden Menschenkenntnis an, wenn wir einem unbekanntem Menschen begegnen, indem wir Mutmaßungen über seinen Charakter anstellen und unsere Gefühlseindrücke mit den eigenen Erfahrungswerten verknüpfen. In der Physiognomie geht es darum, diese mehr unbewussten Eindrücke bewusst zu ordnen und zu interpretieren.

Investition: 450,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

[PC-Seminare]

Word – First Steps || 15. September 2010

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die neu beginnen, mit der Software Word zu arbeiten.
Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

POWERPOINT GRUNDLAGEN || 16. SEPTEMBER 2010

Neben der Bedeutung der Zielgruppenanalyse und der ersten strategischen Planung, werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dabei ist es wichtig, dass jeder Seminarteilnehmer eine eigene Präsentation anfertigt.

Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

Excel – First Steps || 21. September 2010

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die neu beginnen, mit der Software Excel zu arbeiten.
Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD – FORMULARE || 24. SEPTEMBER 2010, ½ TAG

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die sich mit dem Thema Formularerstellung in Word vertraut machen möchten sowie die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Investition: 135,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD GRUNDLAGEN || 15. OKTOBER 2010

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die mit Word arbeiten und erfahren möchten, wie Grafiken in Word integriert werden können sowie mehr über Tabulatoren, Tabellen u. v. a. m erfahren möchten.

Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

EXCEL GRUNDLAGEN || 20. OKTOBER 2010

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die Kalkulationen durchführen und Ergebnisse grafisch darstellen möchten.

Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

PRÄSENTATIONSSOFTWARE POWERPOINT || 22. OKTOBER 2010

Dieses Seminar wendet sich an Anwender, die bereits Präsentationen mit PowerPoint erstellt haben. Neben einer exakten Zielgruppenanalyse und der strategischen Planung, werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dieses Seminar richtet sich vor allem an Anwender, die bereits über ein Grundlagenwissen in PowerPoint verfügen und erweiterte Funktionen kennen und anwenden lernen möchten.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

DIGITALE BILDBEARBEITUNG MIT ADOBE PHOTOSHOP || 27. OKTOBER 2010

Mit Hilfe dieser mächtigen Software können Sie alle Arbeiten an digitalen Bildern durchführen, um für Ihre Anwendungszwecke optimale Ergebnisse zu erzielen.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD – SERIENBRIEF || 19. NOVEMBER 2010, ½ TAG

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die sich mit dem Thema Seriendruck sowie Formularerstellung in Word vertraut machen möchten sowie die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Investition: 135,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

EXCEL AUFBAU || 26. NOVEMBER 2010

In diesem Seminar lernen Sie effizient und zielorientiert, wie man komplexe Daten in Excel zusammenfasst, analysiert und auswertet. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender mit fundierten Kenntnissen über die Software.

Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WORD AUFBAU || 7. DEZEMBER 2010

In diesem Seminar werden die umfangreichen Funktionalitäten wie beispielsweise arbeiten mit Abschnittwechsel, Inhaltsverzeichnisse etc. detailliert dargestellt.

Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

MS-VISIO || 15. DEZEMBER 2010

Visio ist Bestandteil des Microsoft Office System und eignet sich zur Darstellung komplexer Ideen. Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen von Visio kennen und wie Sie alle relevanten Elemente in einer Visio Umgebung effektiv verwenden können.

Investition: 275,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

ACCESS DATENBANKEN || 14. FEBRUAR 2011

Mit Hilfe dieser Software lassen sich Datensätze wie beispielsweise Lager-, Adressen-, Stücklistenbestände verwalten. Das professionelle Arbeiten mit einer Datenbank setzt aber auch verschiedene Abfrage- und Filterkriterien voraus, die in diesem WorkShop in Detail dargestellt werden.

Investition: 225,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

[Specials]

MIND MANAGER || 2. SEPTEMBER 2010

In diesem Seminar erfahren Sie das Wichtigste über MindMaps und erhalten eine Übersicht über die Funktionen des MindManagers.

Investition: 275,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

RICHTIG KOMMUNIZIEREN PER E-MAIL || 14. OKTOBER 2010

Die E-Mail-Nachricht ist zu einem der wichtigsten Kommunikationswege gewachsen. Lernen Sie den sinnvollen, effizienten Umgang um richtig per E-Mail zu kommunizieren.

Investition: 295,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

WINGSPLATINUM - DIE PERFEKTE DIGITALE PRÄSENTATION || 10. DEZEMBER 2010

Wings Platinum ist die Produktions- und Präsentationssoftware, die erstmals den Umgang mit unterschiedlichsten Medien auf einer intuitiven Benutzeroberfläche ermöglicht. Im Brennpunkt des Seminars stehen viele Tipps und Anregungen, beispielhafte Demonstrationen und eine gute Portion Kreativität.

Investition: 245,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

DIGITAL IMAGINE || 17. DEZEMBER 2010

Dieses Seminar richtet sich vor allem an Anwender, die mehr aus Ihren Bildern, Sound und Videos machen wollen, um tatsächlich hochwertige multimediale Präsentationen zu erstellen.

Investition: 255,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen

[Kompetenztraining]

2 Tage Verkaufstraining

Verkaufen heißt, Menschen für eine Idee oder zum Kauf eines Produktes bzw. einer Leistung zu gewinnen. Dafür setzt der Verkäufer seine Persönlichkeit, sein Fachwissen und sein verkäuferisches Können ein. In diesem Seminar lernen Verkäufer, wie das Verkaufsgespräch erfolgreich gestaltet wird.

Verkaufstraining ist Argumentationstraining und konzentriert sich auf die ganz normalen und wichtigen Dinge im Verkäuferleben: Bestandskundenpflege sowie Neukundenakquisition im Alltag und auf Messen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen und all das, was die menschliche Sphäre zwischen Verkäufer und Kunden sonst noch ausmacht. Anspruchsvoll, wirksam, sofort umsetzbar.

Bezeichnend für das Seminar ist, dass die Teilnehmer nicht nur in einer Situation, sondern in vielen unterschiedlichen Verhaltenssimulationen beobachtet und analysiert werden. Besonderer Augenmerk liegt auf der zwischenmenschlichen Kommunikationsfähigkeit und Führungsqualität, um so die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen auf Personen und / oder Produkte zu erfahren.

- Inhalte:**
- Persönliche Einflussfaktoren auf den Verkaufserfolg identifizieren
 - Vorbereitung und Aufbau von Verkaufsgesprächen optimieren
 - Sach- und Beziehungsebenen im Gespräch gestalten
 - Körpersprachliche Signale des Kunden erkennen und deuten
 - Bedarf analysieren und Kaufmotive erkennen
 - Kundennutzen argumentieren
 - Verkaufsgespräche führen, analysieren und bewerten
 - Zusatzverkäufe tätigen
 - Motivbezogene Nutzenargumentation situativ einsetzen
 - Kommunikative Handlungen zielorientiert auswählen und anwenden
 - Gesprächsführung flexibel und situationsgerecht gestalten
 - Konflikte in schwierigen Verkaufssituationen lösen
 - Der Verkaufabschluss

Termin: Seminartermin: 8. – 9. Juli 2010 ◆
Seminarbeginn: jeweils
9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult ◆

Investition: 585,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

Fon +49 (0) 7721 998198-0
Fax +49 (0) 7721 998198-19

info@hoyer-consult.de
www.hoyer-consult.de

2 x 1/2 Tag **Über dem Mittelmaß**

Wir Menschen lieben das Mittelmaß: Das zu tun, was „alle“ tun, kann schließlich nicht falsch sein. Und es ist viel einfacher der Masse zu folgen und so ein Alibi zu haben für das eigene Handeln.

Der Haken an der Sache: Wer das tut, was alle tun, wird auch das bekommen, was alle bekommen. Heute gilt: The winner takes them all. Mittelmaß gewinnt nie. Es hat nie gewonnen und es wird nie gewinnen. Denn Erfolg entsteht nicht durch Mitlaufen, sondern vor allem durch Voranmarschieren. Solange Menschen, Marken und Unternehmen nur das bieten, was alle bieten, bekommen sie eben auch nur das, was alle bekommen: durchschnittliche Erlöse, durchschnittliche Anerkennung, durchschnittliche Aufmerksamkeit.

Dort, wo alle sind, ist wenig zu holen. Jeder sucht die goldene Mitte, und wer sie gefunden hat, wird feststellen, dass sich dort zu viele tummeln. Die Ansammlung der ewig-Zweiten ist zugleich die immerwährende Suche nach dem ersten Platz.

Mark Twain hat treffend gesagt: „Viele kleine Dinge wurden durch die richtige Art von Werbung groß gemacht.“ Im weiteren Sinne betrachtet, ist darunter auch zu sehen, dass Vorteile kommuniziert werden und dann natürlich auch umgesetzt bzw. eingehalten werden müssen. Nichts ist schädlicher als Negativ-Werbung durch unzufriedene Kunden. Egal ob es sich dabei um einen offensichtlichen Mangel handelt, also ein Produkt, das nicht der gepriesenen Qualität entspricht oder schlechte Durchführung, die zwar nicht für andere sichtbar ist, die jedoch bei jeder Gelegenheit mitgeteilt wird, wenn auf ein bestimmtes Produkt oder Firma die Sprache kommt.

Inhalte:

Teil 1:

- Aufmerksamkeit | Wer nicht auffällt, fällt weg
- Positionierung | Differenzieren statt verlieren
- Emotionales Marketing | Ihr Logenplatz im Kundenkopf
- Service | Das Extra von heute ist der Standard von morgen
- Innovation | Plädoyer für Probleme
- Chancen-Intelligenz | Erfolgspotenziale aktivieren
- Von den Besten profitieren
- Kooperation | Kontrakte durch Kontakte
- Überzeugungskraft | Kommunikation in der Zuvielisation

Teil 2:

- Angebotsoptimierung | Sind Sie unwiderstehlich?
- Kompetenzdarstellung
- Marke | Logo + Assoziation = Marke
- Guerilla-Marketing | Querdenken und Regelbruch
- Expertenstatus | Bekanntheitsgrad hebt Nutzenvermutung
- Marktmacht | Neue Wege zu neuen Kunden
- Motivation | Haben Sie Ihren Schweinehund im Griff?

- Termin:** Seminartermin: jeweils Mittwoch:
8. September 2010 &
22. September 2010 ◆
Seminarbeginn: jeweils von 17.³⁰ Uhr – 21.⁰⁰ Uhr ◆
Seminarort:
Hoyer Consult / Schönbühlstraße 9 / 78052 Villingen-Schwenningen ◆
- Investition:** 375,00 Euro/Pers. zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Abendsnack
für beide Abendveranstaltungen.
- Die Veranstaltungen sind auch einzeln buchbar – dann liegt die
Investition bei 195,00 Euro/Pers. pro Abendveranstaltung.
- Script:** Kurzreferenz

1 Tag **Telefonkommunikation – der erste Eindruck zählt**

Die Macht des ersten Eindrucks – im Brennpunkt steht die besondere Bedeutung des telefonischen Kontakts mit Kunden und Lieferanten. Die ersten drei Sekunden entscheiden über Sympathie oder Abneigung, Erfolg oder Misserfolg. Tatsächlich gibt es so etwas wie eine ausschlaggebende Wirkung des ersten Eindrucks. Ein positiver Empfang von Kunden und Lieferanten am Telefon hat Signalwirkung.

Inhalte:

- Kommunikation
- Der erste Eindruck
- Die innere Einstellung/Freundlichkeit
 - Anpassung der Sprache auf den Gesprächspartner?
 - Nivellierung des Ausdrucks
- Die richtige Fragestellung
- Verärgerte Kunden und Beschwerden
 - Zuständigkeiten
 - Herausgabe von Informationen?
 - Verhalten bei vergriffenen Artikel
 - Begegnung von Kundenwünschen
 - Umgang mit „Endlos-Telefonaten“
- Reaktionen auf Einwände
- Probleme der Konfliktmoderation bei Telefonaten
- Aktives Zuhören
- Feedback-Regeln beim Telefonieren
- Behandlung von Sach- und Beziehungsebenen
- Motivation zur Kooperation
- Ich-Botschaften
- Beziehungsebenen in der Kommunikation
- Standardmeldung am Telefon
- Telefongespräch vorbereiten bzw. richtig nachbereiten
 - Telefonnotiz
 - Weiterleitung von Telefonaten und Notizen

Termin: Tag: 13. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Selbstorganisation – das richtige Zeitmanagement

Es ist erforderlich, dass wir ab und an den nötigen Abstand zu unserem eigenen Tun einnehmen, um alte Techniken und Strategien zu überdenken und neue Verhalten und Verhaltensweisen einzuführen.

Eine Investition in die Planung erhöht die Effektivität in der Ausführung und spart insgesamt Zeit und Energie. Die gewonnene Zeit schafft Freiräume für neue Ziele und Aufgaben, für spontane und kreative Aktionen oder für die Reflexion und Verbesserung der Techniken, Strategien und Arbeitsprozesse.

Erfolgreiche Selbstorganisation hängt mehr von der richtigen Einstellung und dem konsequenten Verhalten ab, als von ausgefeilten Techniken und trickreichen Methoden. Ohne ein Mindestmaß an Selbstdisziplin geht es nicht. Das ist Ihr Anteil am Erfolg, den Sie selbst einbringen müssen.

- Inhalte:
- Erkennen des eigenen Arbeitsstils
 - Stärken und Schwächen erkennen
 - Tätigkeits- und Zeitanalyse
 - Zeiteinteilung optimieren
 - Die Bedeutung von Zielen
 - Wirkung von Zielen und Visionen
 - Warum sind Ziele wichtig
 - Welche Ziele sollen erreicht werden
 - Prioritäten setzen
 - Emotionen contra Prioritäten
 - Arbeiten delegieren
 - Nein sagen lernen
 - Richtig planen – erfolgreich umsetzen
 - Der Einsatz von einfachen Hilfsmitteln
 - Zielformulierungen
 - Aktivitätenplan
 - Störfaktoren erkennen
 - Telefonate freundlich und bestimmt führen
 - Effektivität und Effizienz steigern

Termin: Tag: 20. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 350,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)



Lernen Sie die Körpersprache Ihrer Mitmenschen deuten! Was sagen Sie dazu?

1 Tag Körpersprache

Beruflicher Erfolg ist dann gewährleistet, wenn wir unser Gegenüber „erkennen“ können. Es kommt meist nicht darauf an, was jemand sagt, sondern wie er es sagt. Der Körper gibt unbewusst Hinweise preis, die mehr Wahrheiten bergen, als die gesprochenen Worte. Diese Signale sind offener, ehrlicher und wahrheitsgetreuer. Meist ist es so, dass wir diesen unbewussten Offenbarungen mehr trauen als den gesprochenen Worten, viele nennen dies Instinkt, Bauchgefühl oder Vorahnung, einige auch Körpersprache. Körpersprache ist international. Körpersprache ist ehrlich – die Zunge kann lügen der Körper nicht. Lernen Sie Ihre eigene Körpersprache kennen und erhöhen Ihren beruflichen und privaten Erfolg durch korrekte und zielgerichtete Körpersprache.

Inhalte:

- Was ist Körpersprache eigentlich?
- Haltung, Gestik, Mimik und Selbstbewusstsein verbessern
- Sich seiner eigenen Körpersprache bewusst werden
- Das äußere Erscheinungsbild
- Grundlagen und Wirkung der Körpersignale
- Körpersprache in Rede und Dialog
- Gewinnung von Vertrauen und Sympathie durch die Körpersprache
- Entstehung, Darstellung und Wirkung von Verhaltensweisen
- Reizverarbeitung in Stimmungen oder mit bewussten Aktionen
- Wahrnehmung und Deutung der einzelnen körpersprachlichen Signale
- Körpersprache in sozialen Situationen
- Auf die körpersprachlichen Signale schnell und geeignet reagieren
- Üben von sprachlichen Reaktionen auf körpersprachliche Botschaften

Termin: Tag: 23. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag **Kompaktes Präsentationstraining**

Sie wollen Ihre persönliche Überzeugungskraft bei Präsentationen steigern? Sie möchten Ihre Kunden, Kollegen und Lieferanten umfassend informieren? Sie möchten Ideen, Produkte, Vorlagen, Ergebnisse mit mehr Überzeugungskraft präsentieren? In diesem Seminar erhalten Sie kompakt das nötige Präsentations-KnowHow

- Inhalte:**
- Überzeugung in der Präsentation
 - Richtige Vorbereitung
 - Aufbau und Konzeption
 - Überzeugend präsentieren
 - Sicherheit statt Lampenfieber
 - Professioneller Umgang mit Zwischenfragen
 - Einleitung – Hauptteil – Schluss
 - Erfolgskriterien bei Präsentationen
 - Der zeitliche Rahmen
 - Präsentationsübungen

Termin: Tag: 28. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag

Rhetorik für Vortragsreferenten

Gegenstand der Rhetorik ist die Kunst der freien Rede. Aufgabe der Rhetorik ist es, die Möglichkeiten zu erforschen und die Mittel bereitzustellen, die nötig sind, um eine Gemeinsamkeit zwischen Referenten und Zuhörern herzustellen. Der Begriff der Rhetorik entstammt dem Griechischen. Er bedeutet Redekunst und wird auch als Kunst der Beredsamkeit verstanden.

Das Ziel eines Vortrags ist es, die Zuhörer durch Rhetorik, Mimik und Gestik zu fesseln und im das Gefühl zu geben, ein Teil des Vortrags zu sein. Die Rhetorik, die als eigene Kunst angesehen wird, hält Instrumente bereit, mit denen dieses Ziel erreicht werden kann. Auch kann die Rhetorik bestimmte Redemittel ergründen oder auch aufdecken.

Durch gezieltes Verknüpfen von Sprache, Mimik, Gestik und Fachwissen, verfeinern die Teilnehmer das eigene Auftreten sowie die eigene Selbstdarstellung und gewandte Ausdrucksweise.

Inhalte:

- Schlagfertigkeit und Überzeugungskraft
- Durchsetzung und Persönlichkeit
- Positive Formulierungen
- Struktur einer Rede
- Regeln der Kommunikation
- Die Wirkung von Worten
- Professionelle Vortragshilfen
- Gliederung nach rhetorisches Gesichtspunkten
- Akzeptanz und Sattelfestigkeit
- Wie Sie in kritischen Situationen den Vortrag wieder aufnehmen.
- Sprechangst, Redehemmungen und Lampenfieber positiv beeinflussen
- Das Stichwort-Konzept
- Freies und authentisches Sprechen
- Argumentationslogik

Teilnehmerzahl: Max. 6 Personen

Termin: Seminartermin: 4. Oktober 2010 ◆
Seminarbeginn: 10.00 Uhr – 17.00 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 335,00 € zzgl. gesetzl. MWSt.-◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale ◆

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag **Erstellung von Presstexten –
die Theorie und Praxis der Pressearbeit**

Wie kann die Bekanntheit und das Image des Unternehmens gesteigert und dadurch mehr Kunden, mehr Erfolg, mehr Umsatz gewonnen werden?

Ein wichtiges Mittel im strategischen Marketing ist hierbei die erfolgreiche Pressearbeit.

Inhalte:

- wie Unternehmen erfolgreich in die Presse gelangen
- welche Themen eine Chance auf Veröffentlichung haben
- wie Redakteure Themen bewerten
- wie professionelle Pressemitteilungen verfasst werden
- Theoretische Grundlagen der Pressearbeit
- Wege zur wirksamen PR-Darstellung
- Praktischer Leitfaden zum Verfassen druckreifer Pressemitteilungen
- Schreibwerkstatt – praktische Übungen im Workshop
- Wirkung von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Hinweise zum erfolgreichen Umgang mit den Medien
- Vorbereitung von Pressegesprächen

Termin: Tag: 7. Oktober 2010 ◆
 Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
 Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Dagmar Schneider-Damm M. A.

1 Tag **Kommunikationstraining**

Kommunikation definiert auf der menschlichen Alltagsebene ein gemeinschaftliches Handeln, in dem Gedanken, Ideen, Wissen, Erkenntnisse, Erlebnisse (mit-)geteilt werden und auch neu entstehen. Kommunikation in diesem Sinne basiert auf der Verwendung von Sprache, Gestik und Mimik. Kommunikation ist die Aufnahme, der Austausch sowie die Übermittlung von Informationen zwischen zwei oder mehrerer Personen.

Kommunikationsprozesse finden immer in Situationen statt, durch die sie bestimmt werden. Ziel ist es in der Situation eine gemeinsame Verständigung zu finden, um neues Wissen, Einstellungen oder Produkte zu vermitteln.

Inhalte:

- Kommunikation
- Gespräche effizient führen
- Fragetechnik
- Reaktionen auf Einwände
- Detaillierte Feedback-Methoden
- Ursachen für Konflikteskalationen
- Vermeidungsstrategien
- Persönliche Konfliktstile
- Situationsangemessenes Verhalten
- Gespräche führen
- Bedeutung der Kommunikation
- Umgang mit Widerständen
- Konfliktvermeidung durch Erkennen des Konfliktpotentials und der eigenen positiven Reaktion darauf
- Konflikt-Bewältigung
- Ich-Botschaften

Termin: Tag: 12. Oktober 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

2 Tage**Besser verkaufen**

Sie trainieren in dem Seminar „Besser verkaufen“ Zuhör- und Dialogtechniken, stärken Ihre Persönlichkeit und Selbstsicherheit und verbessern Ihre Menschenkenntnis. Sie lernen und trainieren sofort anwendbare Methoden der Gesprächsführung und Preisverhandlung. Sie erlernen im Seminar wie „kritische“ Gesprächssituationen zum Verkaufserfolg führen. Das Verkaufsseminar „Besser verkaufen“ befähigt Verkäufer, Repräsentanten und Handelsvertreter zu Höchstleistungen. Es verbessert Frage-Methoden auf hohem Niveau, lehrt den Umgang mit Widerständen und trainiert ernsthaftes und freundschaftliches Verhandeln mit Kunden.

Inhalte:

- Kommunikationswerkzeuge zielorientiert auswählen und anwenden
- Organisation des strategisch orientierten Verkaufsprozesses
- Qualitative Kundenanalyse
- Gesprächsführung flexibel und situationsgerecht gestalten
- Erstgespräche erfolgreich führen
- Umgang mit schwierigen Verkaufsgesprächen
- Training der verschiedenen Fragearten in Praxisbezogenen Situationen
- Kaufrelevante Motive erkennen und gezielt ansprechen
- Formulieren und Argumentieren von motivbezogenem Kundennutzen
- Entscheidungssignale erkennen und Entscheidungsauslöser gezielt einsetzen
- Abschlusstechniken erlernen und anwenden
- Methoden und Instrumente der Neukundengewinnung

Termin:

Seminartermin: 9. – 10. November 2010 ◆
Seminarbeginn: jeweils von 9.⁰⁰ Uhr – 16.³⁰ Uhr ◆
Seminarort:
Hoyer Consult / Schönbühlstraße 9 / 78052 Villingen-Schwenningen ◆

Investition:

585,00 € Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch ◆

Script:

Kurzreferenzen

Trainer:

Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Hunde – Experten der non-verbalen Kommunikation

Kommunikation definiert auf der menschlichen Alltagsebene ein gemeinschaftliches Handeln, in dem Gedanken, Ideen, Wissen, Erkenntnisse, Erlebnisse (mit-)geteilt werden und auch neu entstehen. Kommunikation in diesem Sinne basiert auf der Verwendung von Sprache, Gestik und Mimik. Kommunikation ist die Aufnahme, der Austausch sowie die Übermittlung von Informationen zwischen zwei oder mehrerer Personen.

Doch häufig entstehen Missverständnisse: Gesagt ist nicht gleich gehört und häufig entspricht die verbale Kommunikation nicht der Körpersprache.

Ganz deutlich wird so etwas, wenn mit Tieren gearbeitet wird. Tiere hören auf die Klangfarbe der Stimme und reagieren auf die Körperhaltung.

In diesem Seminar erfahren Sie mit Hilfe von sehr gut ausgebildeten Hunden, wie stimmig Körperhaltung und Körpersprache bei Ihnen ist.

- Inhalte:**
- Grundlagen der Körpersprache
 - Was ist Körpersprache?
 - Haltung, Gestik, Mimik und Selbstbewusstsein verbessern
 - Sich seiner eigenen Körpersprache bewusst werden
 - Das äußere Erscheinungsbild
 - Grundlagen und Wirkung der Körpersignale
 - Körpersprache in Rede und Dialog
 - Auf die körpersprachlichen Signale schnell und geeignet reagieren

Termin: Tag: 12. November 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer / Tanja Brill

1 Tag **Erfolgreiche Texte für Marketing, Vertrieb und Geschäftspost**

Gute Texte helfen, Produkte, Ideen, Ergebnisse und Dienstleistungen zu verkaufen. Im Fokus hierbei steht die klare und verständliche Darstellung der Inhalte wie z.B. in Mailing, eMailing, Prospekten, Flyern, Anzeigen sowie der gesamten Geschäftspost. In diesem Seminar erarbeiten Sie die Grundlagen des Textens anhand bewährter Techniken auf Ihre persönliche Ausrichtung zugeschnitten.

Inhalte:

- Schritt für Schritt zum überzeugenden Text
- Sprachliche Wahrnehmung und Repräsentation
- Positive und effiziente Formulierungen
- Checklisten und Beurteilungskriterien für Texte
- Aussagen richtig in Szene setzen
- Gliederung und Dramaturgie von Texten
- Argumentation
- Kreatives Schreiben
- Verständlichkeit und Wortwahl

Termin: Tag: 12. November 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Dagmar Schneider-Damm (M.A.)

1 Tag **Business-Etikette im Management**

Gutes Benehmen ist die Kunst, Menschen unseren Umgang angenehm zu machen (Jonathan Swift). So zählt das Know-how der gängigen Business-Etikette heutzutage zu den wichtigsten Schlüsselkompetenzen erfolgreicher Unternehmen.

Ganz allgemein haben sich die Umgangsformen in den letzten 20 Jahren erheblich geändert. Wir kommunizieren offener, herzlicher und sinnvoller. Dennoch bleibt manchmal die Unsicherheit, welches Verhalten in speziellen Situationen angemessen und „richtig“ ist. Frischen Sie Ihren Benimm auf. Heute überzeugen Unternehmen nicht mehr allein durch ihre fachliche Leistung, sondern vor allem durch das positive Auftreten und Engagement ihrer Mitarbeiter/innen. Ob Sie es nun mit Kunden oder Geschäftspartnern oder mit internen Kollegen zu tun haben – korrekte Umgangsformen sind der Schlüssel für erfolgreiche Bindungen und gute Zusammenarbeit. Durch ein Training der zeitgemäßen Business-Etikette sichern Sie sich Ihren beruflichen und persönlichen „Erfolgs-Stil“.

Inhalte:

- „Inn“ oder „Out“
- der Erste Eindruck / Worauf Menschen bei (ersten) Begegnungen achten
- der Körper spricht Bände - Körpersprache und -signale
- Distanzzonen
- Kleider machen Leute
- Dress-Codes – das passende Outfit
- Stil und Kleidung: bestimmen Sie Ihre positive Außenwirkung
- Vorstellung und Bekannt machen
- Small Talk – gekonnte Konversation
- Meeting & Co.
- Strategien der Gesprächsführung
- zeitgemäße Tisch- und Trinksitten

Termin: Tag: 15. November 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Ursula Köhler

1 Tag Kundenbindung optimieren

Ein souverän gestaltetes Kundengespräch setzt den effektiven und bewussten Gebrauch von Sprache voraus. Um individuelle Stärken in der Sprachbeherrschung noch mehr herausstellen zu können, sind neuere Kenntnisse aus den Bereichen Kommunikation und Psychologie hilfreich und erfolgswirksam. Die Teilnehmer stärken in diesem Seminar ihre systematisch erworbene kommunikative Kompetenz um Kundenverbindung zu festigen und auszubauen. So lernen die Teilnehmer besser auf Kundenwünsche einzugehen. Hierzu gehört auch der Abgleich zwischen Selbstbild und Fremdbild sowie die darin enthaltene Chance noch vorhandene Potenziale auszubauen.

Potentiale für die Kundenfreundlichkeit werden bewusst gemacht und gestärkt und können von den Teilnehmern in der Praxis multipliziert werden. Die Teilnehmer lernen Ihre Kompetenz mit dem bewussten und zielgerichteten Einsatz Ihrer Sprache anzureichern. Die Teilnehmer nutzen systematisch Impulse, die von Kunden ausgehen, um sich bei den Kunden stärker zu verankern. So wird die Kommunikation mit den Kunden optimiert und die Teilnehmer können sich somit stärker gegenüber dem Wettbewerb profilieren.

Inhalte:

- Anforderungen an die Kundenbeziehung
- Abgleich zwischen Fremdbild und Selbstbild
- Verhalten in Engpasssituationen
- Stabilisierung der individuellen Erfolg sichernden Verhaltensweisen
- Nutzung von Kenntnissen aus der Kommunikation und Psychologie
- Optimierung des Kundenkontakts durch gezielten Einsatz der Sprache
- Management der Kundenbeziehung: Halten, Ausbauen, Differenzieren
- Identifikation mit unternehmerischen Zielen
- Praktische Übungen
- Gruppendiskussion

Termin: Tag: 17. November 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Rhetorische Sicherheit

Wer rhetorisch sicher ist und dieses Wissen richtig einsetzt, kann aus einfachen Ideen regelrechte Verkaufsschlager machen, im Gegensatz zu demjenigen der eine fantastische Idee hat und diese nicht „verkaufen“ kann. Das Hauptziel der Rhetorik ist es, seine Zuhörer und Gesprächspartner zu überzeugen, dabei jedoch authentisch und sachlich zu bleiben. Nutzen Sie Ihre Chancen und überzeugen Sie sich und andere von Ihrer Macht der Worte.

- Inhalte:**
- Lampenfieber
 - Körpersprache
 - Stichwortzettel
 - Stil- und Hilfsmittel
 - Beginn und Schluss
 - Sie- Standpunkte
 - Verständlichkeit
 - Emotionalität
 - Visualisierung
 - Redelänge
 - Original & Plagiate
 - Redepraxis
 - Starker Schluss

Termin: Tag: 23. November 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

2 Tage Präsentationen – wirkungsvoll und professionell

Präsentationen führen häufig zu Entscheidungen. Das macht sie für die interne und externe Kommunikation so bedeutend. Durch technische Hilfsmittel sind Präsentationen innerhalb eines Unternehmens oder einer Organisation zu einem gängigen Instrument geworden, Ideen vorzutragen und durchzusetzen. Im Verhältnis von Dienstleistern zu Auftraggebern bilden sie schon lange die Basis für Verständigung und Vertrauen. Wie für alle Kommunikationsformen gilt auch hier: Erfolgreich präsentieren ist Übungssache. In diesem WorkShop lernen die Teilnehmer die wichtigsten Methoden und Kniffe des Präsentierens kennen. Trainiert werden verbale und non-verbale Kommunikation, Selbstmanagement sowie die Begegnung mit dem Zielpublikum. Neben praktischen Übungen und Simulationen gibt es zahlreiche Tipps zur Vorbereitung von Präsentationen.

Ihre Ideen und Strategien finden in höherem Maße Akzeptanz. Sie leisten einen höheren Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele und steigern so Ihren beruflichen Erfolg.

Inhalte:

- Grundlagen einer Präsentation:
 - Vorbereitung
 - Bedeutung der Zielgruppenanalyse
 - Welche Vor- bzw. Nachteile können durch die unterschiedlichen Präsentationsmöglichkeiten (Technik) entstehen
 - Was ist bei den unterschiedlichen Präsentationsmedien zu beachten
 - Umgang und zielgerichteter Einsatz der Medientechnik
 - Argumentationsaufbau
- Erstellung eines Storyboards:
 - Bedeutung von Corporate Identity / Corporate Design
 - Was sind die Top-Punkte, die vermittelt werden sollen
 - Wie wird Dramaturgie aufgebaut – Aufbau der Präsentation
 - Wie kann die Spannung gehalten werden
 - Spannung in der Präsentation
- Umsetzung einer Präsentationsplanung:
 - Eindrucksvoller und dynamischer Einstieg in die Präsentation
 - Einbindung von multimedialen Hilfsmitteln zur Vitalisierung der Präsentation
- Vorbereitung der Präsentation
 - Bedeutung der inneren Haltung und der eigenen Einstellung (Persönlichkeit) bei der Präsentation
 - Bedeutung der verbalen und non-verbale Körpersprache
 - Zuhörer motivieren und integrieren
 - Mimik – Gestik – Körperhaltung
- Begegnung mit dem Rezipienten - Präsentation und Feedback
 - Entscheidungen in einer Präsentation herbeiführen
 - Praktische Übung der Seminarteilnehmer

Termin: Tag: zweitägig
29. – 30. November 2010 ◆
Beginn: jeweils
9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 550,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Das systematische Interview im Personalauswahlverfahren

Das systematische, qualitative Interview im Personalauswahlverfahren bietet Personalverantwortlichen mehr Sicherheit und Effizienz bei der Suche nach „den Richtigen“.

Gerade in der heutigen Zeit enormer wirtschaftlicher Herausforderungen, stehen Unternehmen zunehmend unter dem Druck, Qualität und Effizienz in all ihrem Handeln sicherzustellen. So stellt auch die Personalauswahl einen wichtigen Support-Prozess des Personalmanagements dar, der sich durch die Implementierung/Anwendung gezielter Auswahlinstrumente optimieren lässt.

Die Integration systematischer, qualitativer Interviews erhöht die Sicherheit und Qualität im gesamten Personalauswahlprozess und führt damit zu einer besseren Kosten-Nutzensituation. Lernen Sie die Technik des qualitativen Interviews und steigern Sie so die Objektivität in Ihren Entscheidungsprozessen. Sie nutzen damit die Chance auf Verringerung kostenträchtiger Fehlentscheidungen und stellen gleichzeitig einheitliche Maßstäbe und transparente Entscheidungswege sicher.

Inhalte:

- Instrumente im Personalauswahlprozess
- Validität diverser Auswahlverfahren
- Interview-Arten im Überblick
- das systematische, qualitative Interview als Teil-Auswahlprozess
- Nutzen systematischer, qualitativer Interviews
- Vorbereitung und Planung eines systematischen, qualitativen Interviews (Ausrichtung auf Schlüsselkompetenzen)
- Interviewform und Fragetechnik – das nondirektive Interview
- Wissen, Wahrnehmung und Wahrnehmungsfallen
- die Qualität der Beobachtung
- Bewertung der Interviews und Beobachterkonferenz

Termin: Tag: 8. Dezember 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Ursula Köhler, Personalentwicklerin

1 Tag Konfliktmanagement

Kleinere Spannungen lassen sich in der Zusammenarbeit auf Grund verschiedener Interessen und situationsbedingter Schwierigkeiten kaum vermeiden. Sie können im positiven Fall zur Belegung der Arbeitsprozesse beitragen. Wenn sie jedoch zu Konflikten werden, erschweren oder blockieren sie die Zusammenarbeit. Sie binden Kraft und lassen Energie unnützlich abfließen. Deshalb ist es wichtig, die Dynamik von Konflikteskalationen zu erkennen, um sie bereits im Vorfeld zu kanalisieren oder zu unterbrechen. Wenn es dennoch zu solchen Eskalationen kommt, geht es darum, die Konflikte zu bündeln und dauerhaft zu bewältigen, damit sie nicht immer wieder aufbrechen oder gar weiter eskalieren. Dies gilt sowohl für Konflikte zwischen Führungskräften und Mitarbeitern als auch zwischen Mitarbeitern. Ein wichtiger Bestandteil ist hierbei die Unterscheidung von Absicht und Form, von Sach- und Beziehungsebenen und darüber, wie Missverständnisse überhaupt entstehen können.

In dem Seminar werden neben theoretischem Wissen auch praktische Übungen durchgeführt, um die Inhalte zu veranschaulichen und zu verdeutlichen. Die Teilnehmer erkennen im Rahmen dieses Seminars die Ursachen und die Vielschichtigkeit von Konfliktsituationen mit Kunden, Kollegen und Lieferanten und den von ihnen bevorzugten Konfliktstil. Auf dieser Basis werden geeignete Strategien erarbeitet, um Konflikte auch langfristig zu lösen. In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer zum einen die Bewältigung von Konflikten, an denen sie selbst beteiligt sind und trainieren zum anderen die Moderation von Konflikten zwischen den Mitarbeitern.

Inhalte:

- Ursachen für Konflikteskalationen
- Vermeidungsstrategien
- Persönliche Konfliktstile
- Situationsangemessenes Verhalten
- Schritte und Prinzipien der kooperativen Konfliktbewältigung
- Gesprächsführung zur Bewältigung von Konflikten mit Mitarbeitern
- Fallen der Konfliktmoderation

Termin: Tag: 13. Dezember 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 325,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Rhetorik – reden wie die Profis

Durch die rhetorischen Kenntnisse die Sie in diesem Seminar erlangen, werden Sie Geschäftsgespräche zielorientierter und erfolgreicher lenken können. Sie erlangen durch dieses Seminar mehr Redesicherheit und selbstbewusstes Auftreten, vor allem bei entscheidenden Verkaufsgesprächen.

Inhalte:

- Gesprächsvorbereitung
- Aufbau und Gliederung einer Rede
- Sprechangst, Redehemmungen und Lampenfieber positiv beeinflussen
- Positive Formulierungen
- Struktur einer Rede
- Regeln der Kommunikation und Diskussion
- Die Wirkung von Worten
- Professionelle Argumentationshilfen
- Behandlung von Einwänden
- Das Stichwort-Konzept
- Gliederung nach rhetorisches Gesichtspunkten
- Fragetechnik
- Körpersprache
- Dialekt und Hochsprache
- Freies und authentisches Sprechen
- Argumentationslogik
- Kontern von Zwischenrufen

Termin: Tag: 13. Januar 2011 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

2 Tage Präsentationen – fesselnd und informativ

Immer häufiger werden Entscheidungen in Gremien getroffen. Mit einer gekonnten Präsentation kann die Entscheidung positiv beeinflusst werden. Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar, wie sie durch optimale Präsentation ihre Überzeugungskraft erhöhen. Im Fokus des Seminars steht Präsentations-KnowHow aus der Praxis. Die Präsentation muss nachhaltig von Kunden, Interessenten, Kollegen, Lieferanten, etc. aufgenommen werden, um den beruflichen Erfolg deutlich zu steigern.

- Inhalte:**
- Präsentation als Gestaltungsprozess auf der Beziehungs- und Sachebene
 - Wirkungsfaktoren bei Präsentationen
 - Präsentationsziele
 - Präsentationsstrategie
 - Gewinnende Argumente und Aspekte bei der Präsentation
 - Multimedialer Medieneinsatz
 - Psychologische Aspekte bei Präsentationen
 - Zielgruppenanalyse
 - Bei der Präsentation zum Erfolg
 - Präsentationsübungen

Termin: Tag: zweitägig
 18. – 19. Januar 2011 ◆
 Beginn: jeweils
 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
 Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 550,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Visuelle Menschenkenntnis

Das Gesicht eines Menschen hat eine immense Wirkung auf uns. Oft genügt schon ein kurzer Augenblick, der über Sympathie und Antipathie entscheidet. Warum ein Gesicht diese oder jene Reaktion in uns auslöst, können wir dann meistens nur schwer begründen.

Wir alle wenden Menschenkenntnis an, wenn wir einem unbekanntem Menschen begegnen, indem wir Mutmaßungen über seinen Charakter anstellen und unsere Gefühlseindrücke mit den eigenen Erfahrungswerten verknüpfen. In der Physiognomie geht es darum, diese mehr unbewussten Eindrücke bewusst zu ordnen und zu interpretieren.

Jedes äußere Erscheinungsbild eines Menschen beinhaltet eine Information. Durch Übung und bewusste Wahrnehmung erlauben diese Informationen Rückschlüsse auf unterschiedliche Fähigkeiten eines Menschen.

Inhalte:

- Grundlage – Kenntnisse über die unterschiedlichen Naturelle
- Einteilung des Gesicht
- Anwendbarkeit der Visuellen Menschenkenntnis
- Menschenkenntnis: immer anwendbar oder gibt es Ausnahmen
- Vorteile der Menschenkenntnis in der Kommunikation
- Besonderheiten der Visuellen Menschenkenntnis
- Betrachtung der
 - Nase – Ausdruck des Selbstverwirklichungswillens
 - Mundformen als Ausdruck des Gefühls
 - Augen – Spiegel der Seele
 - Kinn – Ausdruck der Umsetzungskraft

Termin:

Seminartermin: 2. Februar 2011 ◆
Seminarbeginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition:

450,00 € pro Person zzgl. MwSt. ◆
inkl. Catering- und Getränkepauschale

Script:

Kurzreferenzen

Trainer:

Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

[PC-Seminare]

1 Tag Word – First Step

Mit Hilfe der Software Word lassen sich viele Prozesse bündeln und effizient umsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Word sicher, schnell und einfach umgeht. Durch den effizienter Umgang mit der Software WORD stellen Sie Ihre Arbeit auf eine entscheidend bessere Informationsbasis. Vereinfachen Sie die Erstellung von Dokumenten mit Hilfe von Word und gewinnen Sie neue aussagekräftige (Geschäfts-) Briefe und professionelle Dokumentationen.

Häufig werden bei der täglichen Arbeit nur ein Bruchteil der mannigfachen Funktionen genutzt, welche die Software Word bietet. Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die neu mit der Software Word arbeiten und Anwender, die das Programm besser kennenlernen wollen.

Inhalte:

- Verzeichnisse/Ordner für Word-Dokumente anlegen
- Texte schreiben und bearbeiten
- Silbentrennung
- Texte gestalten (Seiten-, Absatz- und Zeichenformatierung) geschützte und bedingter Trennstrich
- Texte drucken
- Texte korrigieren mit der Word-Rechtschreibhilfe
- AutoKorrektur
- Thesaurus
- Sprache einstellen
- Dokumente speichern
- Symbolleisten ein- und ausblenden

Termin: Tag: 15. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

Fon +49 (0) 7721 998198-0
Fax +49 (0) 7721 998198-19

info@hoyer-consult.de
www.hoyer-consult.de

1 Tag PowerPoint Grundlagen

Dieses Seminar wendet sich an Anwender dieser Software, die das Präsentieren mit PowerPoint erlernen wollen. Neben der Bedeutung der Zielgruppenanalyse und der ersten strategischen Planung einer Präsentation werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dabei ist es wichtig, dass jeder Seminarteilnehmer eine eigene Präsentation erstellt.

Inhalte:

- Was ist beim Erstellen einer Präsentation zu beachten?
- Aufbau einer gleich bleibenden Präsentationsvorlage
- Textgestaltung in PowerPoint
- Verschiedene Objekte einfügen und bearbeiten
- Diagramme zur Darstellung von Zahlen einbinden
- Organisationsdiagramme erstellen
- Einsatzmöglichkeiten von Notizen und Handzetteln
- Folien, Notizen und Handzettel drucken
- Erstellen einer animierten Bildschirmpräsentation

Termin: Tag: 16. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag Excel – First Steps

Mit Hilfe der Software Excel lassen sich viele Prozesse bündeln, effizient umsetzen und aussagekräftige Kennzahlen ermitteln und Rechenoperationen einfach durchführen.

In diesem Seminar erlernen Sie, wie man in Excel eigene Tabellen erstellt und formatiert. Dieses Seminar ist für Anwender, die das Programm kennen und verstehen lernen wollen.

Inhalte:

- Einfache Tabellen erstellen
- Verschiedene Berechnungen durchführen
- Felder und Formeln kopieren
- Absolute und relative Bezüge
- Tabellen gestalten
- Zahlenformate
- Optimales Arbeiten in Arbeitsmappen
- Druckbild mit Hilfe der Seitenansicht kontrollieren
- Dokumentenvorlage erstellen

Termin: Tag: 21. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1/2 Tag Word - Formulare

Bei diesem Seminar wird das interessante Thema „Formulare in Word“ intensiv erarbeitet.

Das Formular bietet die Möglichkeit, einem Anwender bestimmte vordefinierte Felder zu bearbeiten bzw. zu ergänzen. Einsatzmöglichkeiten bieten z. B. Besucherformulare, Kurznotizen, Urlaubsanträge usw. Richtig eingesetzt erleichtert es die Arbeit und vereinheitlicht das Aussehen.

An zahlreichen Übungen aus der Praxis erarbeiten Sie sich die Inhalte.

- Inhalte:**
- Formulare
 - Auswahlfelder
 - Hilfetext
 - Formular-Symboleiste
 - Erstellen
 - Gestalten
 - Bearbeiten
 - Drucken

Termin: Tag: 24. September 2010, ½ Tag ◆
Beginn: 13.30 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 135,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Getränke und Pausengebäck

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag Word Grundlagen

Mit Hilfe der Software Word lassen sich viele Prozesse bündeln und effizient umsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Word Briefe, Dokumentationen, Protokolle und Dokumente sicher, schnell und einfach erstellt und gestaltet. Durch den effizienter Umgang mit der Software WORD stellen Sie Ihre Arbeit auf eine entscheidend bessere Informationsbasis. Vereinfachen Sie die Erstellung von Dokumenten mit Hilfe von Word und gewinnen Sie neue aussagekräftige (Geschäfts-) Briefe und professionelle Dokumentationen.

Häufig werden bei der täglichen Arbeit nur ein Bruchteil der mannigfachen Funktionen genutzt welche die Software Word bietet. Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die bereits fundierte Kenntnisse mit Word haben. In diesem Seminar arbeiten Sie mit umfangreichen weiterführenden Funktionen von WORD. An zahlreichen Übungen aus der Praxis erarbeiten Sie sich die professionelle und effiziente Aufbereitung und Verwaltung Ihrer Word-Dokumente.

- Inhalte:**
- Grafiken einfügen und bearbeiten
 - Eingaben ausrichten mit Hilfe von Tabulatoren
 - Tabellen erstellen, ausfüllen, bearbeiten und gestalten
 - Nummerierung und Aufzählungen
 - Kopf- und Fußzeilen hinterlegen
 - Textbausteine erfassen und in Dokumente einfügen (AutoText)
 - Sonderzeichen (Symbole)

Termin: Tag: 15. Oktober 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag Excel Grundlagen

Mit Hilfe der Software Excel lassen sich viele Prozesse bündeln, effizient umsetzen und aussagekräftige Kennzahlen ermitteln und grafisch darstellen.

In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Excel eigene Zahlenformate hinterlegt sowie unterschiedliche Möglichkeiten beim Rechnen mit dem Datum. Die Tabellenkalkulationssoftware bietet ein großes Spektrum an Möglichkeiten bei der Erstellung von Listen und Tabellen. In diesem Seminar erlernen Sie nicht nur die unten genannten Themen kennen, sondern das individuelle gestalten und hinterlegen von Formaten. Dieses Seminar ist für Excel-Anwender, die das Programm besser kennen und verstehen lernen wollen. Neben dem komplexen Umgang mit Tabellen und Diagramme werden individuelle Einstellungen zum deutlichen Vereinfachen im Detail dargestellt.

- Inhalte:**
- Absoluter und relativer Bezug
 - Bedingte Formatierung hinterlegen
 - Benutzerdefinierte Formate
 - Namen vergeben
 - Tabellen verknüpfen
 - Verweis-Funktionen
 - Konsolidieren
 - Diagramme erstellen und gestalten
 - Zell- und Dateischutz
 - Rechnen mit der Datumsfunktion

Termin: Tag: 20. Oktober 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag **Präsentationssoftware PowerPoint**

Dieses Seminar wendet sich an Anwender, die bereits Präsentationen mit PowerPoint erstellt haben. Neben einer exakten Zielgruppenanalyse und der strategischen Planung, werden gezielt interaktive Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Dieses Seminar richtet sich vor allem an Anwender, die bereits über ein Grundlagenwissen in PowerPoint verfügen und erweiterte Funktionen kennen und anwenden lernen möchten. Dabei ist es wichtig, dass jeder Seminarteilnehmer eine eigene Präsentation erstellt. In der PowerPoint-Anwendung werden digitale Medien (Sound, Video und Bilder) integriert.

Inhalte:

- verschiedene digitale Bildformate
- digitale Fotografie
- digitale Bildverarbeitung
- visuelle Darstellungsmöglichkeiten (Tabellen / Organigramm etc.)
- digitale Videogenerierung
- Datenaustausch mit anderen Programmen (Word, Excel etc)
Gestaltung der Folien (Masterfolien, Aufzählungen, Firmenlogo usw.)
- Folienübergänge
- Animationseffekte
- SpeakerSupport
- Interaktive Schaltflächen und Hyperlinks
- Verzweigungen in andere Präsentation
- Pixel-Auflösungen und deren Bedeutung.

Termin: Tag: 22. Oktober 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

1 Tag **Digitale Bildbearbeitung mit Adobe PhotoShop**

Mit Hilfe dieser mächtigen Software können Sie alle Arbeiten an digitalen Bildern durchführen, um für Ihren Anwendungszweck optimale Ergebnisse zu erzielen.

Nach diesem Seminar können Sie Ihre digitalen Bilder professionell und effizient bearbeiten. Sie erlernen die wichtigen Arbeitsschritte des Bildbearbeitungsprogramms Adobe PhotoShop.

Das zweitägige Seminar richtet sich an Anwender, die bereits grundlegende Erfahrungen mit anderen Bildbearbeitungsprogrammen gesammelt haben und nun den Blick "über den Tellerrand" hin zum professionellen Werkzeug richten. Im Fokus des Seminars stehen viele praktische Übungen. Jeder Seminarteilnehmer erhält für das Seminar ein eigenes PC-System von uns zur Verfügung gestellt.

Inhalte:

- Richtiges digitalisieren (Scannen)
- digitale Fotografie
- Bildmontagen
- Texteinbindungen
- Verläufe
- Optimierungen
- Filter
- Farb-, Helligkeits- und Tonwertkorrekturen
- Magnetlasso
- Umgang mit Ebenen und deren Funktionen
- Pfade und Kanäle
- RGB- und CMYK-Farbsysteme
- Pixel-Auflösungen und deren Bedeutung
- Erstellen und Bearbeiten von Auswahlen
- Maskierfunktionen
- Bildercollagen
- Filter- und Effektfunktionen
- Arbeiten mit Ebenen
- Retusche
- Skalierung
- Alpha-Kanäle und deren Auswirkung Datenübernahme in andere Anwendungen, etc.
- Pixel-Auflösungen und deren Bedeutung

Termin: Tag: 27. Oktober 2010 ♦
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ♦
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

1/2 Tag Word – Serienbrief

Bei diesem Seminar wird das interessante Thema Serienbrief intensiv erarbeitet.

Mit Hilfe der Software Word lassen sich viele Prozesse bündeln und effizient umsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Word Serienbriefe, Serien-eMails und Serien-Etiketten schnell und einfach erstellt. Doch mit dem Element Seriendruck können mehr als nur Adressen in ein Dokument eingefügt werden. Lernen Sie weitere Einsatzmöglichkeiten kennen.

An zahlreichen Übungen aus der Praxis erarbeiten Sie sich das vielseitige Thema.

Inhalte:

- Serienbrief
 - Adressblock
 - Adressen aus Excel / Word
 - Arbeiten mit Bedingungsfeldern
 - Empfängerdaten bearbeiten
 - Seriendruck-Symbolleiste
 - per eMail versenden
 - Etiketten mit Seriendruck erstellen
 - Weitere individuelle Informationen mit Hilfe des Seriendrucks in einen Brief einfügen

Termin: Tag: 19. November 2010, ½ Tag ◆
Beginn: 13.30 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 135,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Getränke und Pausengebäck

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag Excel Aufbau

In diesem Seminar lernen Sie effizient und zielorientiert, wie man komplexe Daten in Excel zusammenfasst, analysiert und auswertet. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender mit fundierten Kenntnissen über die Software.

Arbeiten Sie häufig mit großen Excel-Tabellen? In diesem Seminar lernen Sie effizient und zielorientiert, wie man komplexe Daten in Excel zusammenfasst, analysiert und auswertet. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender mit guten Grundlagenkenntnissen über die Software.

Inhalte:

- Einfache und verschachtelte Wenn-Funktionen
- Verweisfunktion
- Teilergebnis
- Tabellen gruppieren und gliedern
- Listenverwaltung (Filter / Spezialfilter)
- Datenbankfunktion
- Pivot-Tabellen & Pivot-Charts
- Fixieren von Bereichen auf dem Bildschirm

Termin: Tag: 26. November 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag **Word Aufbau**

Mit Hilfe der Software Word lassen sich viele Prozesse bündeln und effizient umsetzen. In diesem Seminar erlernen Sie, wie man mit Word Briefe, Dokumentationen, Protokolle und Dokumente sicher, schnell und einfach erstellt und gestaltet. In diesem Word-WorkShop werden die umfangreichen Funktionalitäten wie beispielsweise Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse detailliert dargestellt.

- Inhalte:**
- Fußnoten erstellen
 - Grafiken beschriften
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Index erzeugen
 - Formulare erstellen und ausfüllen
 - Änderungen nach verfolgen
 - Einfügen von Excel-Tabellen in Word
 - Arbeiten mit Abschnittswchsel

Termin: Tag: 7. Dezember 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Beate Hoyer

1 Tag MS-Visio

Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen von Visio kennen und wie Sie alle relevanten Elemente in einer Visio Umgebung effektiv verwenden können. Visio ist Bestandteil des Microsoft Office System und eignet sich zur Darstellung komplexer Ideen. Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen von Visio kennen und wie Sie alle relevanten Elemente in einer Visio Umgebung effektiv verwenden können.

Inhalte:

- Einführung und Überblick
- Visualisieren von Systemen und Prozessen - Die Visio - Arbeitsoberfläche - Visio-Hauptfenster - Visio-Schalterleisten und Symbole - Zeichnungsanzeige, Anzeigeoptionen - Grundlagen der Zeichnungserstellung - Größe und Maßstab - Shape Explorer - Grundfiguren - Grundfunktionen der Dateibearbeitung - Einfügen von Seiten ins Dokument - Dateien als Vorlagen speichern - Erstellen von Zeichnungsobjekten - Eigenschaften von Shapes - Shapes bearbeiten - Arbeiten mit Schablonen und Shapes - Schablonen auswählen und öffnen - Shapes einfügen und bearbeiten
- Grundlagen der Zeichnungserstellung: SmartShapes und SmartSheets. Grundeinstellungen - Seiteneinrichtung - Maßstäbe - Verbinder-Layout - Kleben und Einrasten - Das Arbeiten mit Schablonen und Shapes - Zeichenblätter - Hintergründe - Einfache Assistenten in Visio: Arbeiten mit Shapes - SmartShapes - Symbole aus Schablonen auf das Zeichenblatt ziehen - Shapes suchen - Eigene Shapes erstellen mit grafischen Werkzeugen - Verknüpfung von Shapes und Zeichenblättern - 1D und 2D Shapes, Objekte und Beschriftung - Texteingabe - Zeichenhilfsmittel - Shapes Definition: Das Visio-Objektmodell - Objekte - deren Eigenschaften und Methoden - Intelligente Shapes
- Bearbeiten von Shapes. Shape-Sheet anpassen, positionieren - organisieren - symmetrisch anordnen ausrichten, spiegeln, verschieben, zuschneiden und gruppieren - Formate: Objekte formatieren (Füllungen, Füllfarbe, Rahmen, Schatten und Transparenz) und Gruppen - Erstellen von Vorlagen und Stilen - Shapes Stile zuweisen - Objekte sperren und entsperren - Gruppen u. Mengenoperationen; Objektschnittmengen bilden - Fragmentieren, Kombinieren, Eigenschaften von Shapes - Master-Shapes - ClipArt-Integration - Importieren von Rasterbildern bzw. Fotos über Scanner oder digitale Kamera - Datenaustausch, OLE - Importieren von Daten aus Microsoft Project® - Erstellen von Visio-Zeitplänen und Gantt-Diagrammen - CAD-Integration
- Erstellen von Schablonen, Hintergründen, Verbindern, Layern und Text.

- Erstellen und überarbeiten eigener Schablonen und Shapes -

Shapes einer Schablone zuordnen - Anpassen von Master-Symbolen, Symbolpaletten - Dynamisches Verbinden von Objekten und Shapes: Verbindungsarten: Universelle Verbinder, Verbinder nach Maß - SmartConnectors und Klebeverbindungen - Integrierte Rahmen - Hintergründe - Farbschemata - Grundfiguren aktualisieren - Layout - Hintergrund - Layer/Kategorien - Bearbeiten von Textobjekten: Text einfügen und bearbeiten - Hinzufügen von Text zu einer Zeichnung - Text in Objekten - Freistehender Text - Textblock bearbeiten und formatieren

- Export und Präsentation. Formatierungen und Ausdruck - Verwendung von Shapes in Word Excel und Powerpoint - Visio-Shapes als Internetseite - Der Webassistent - Enthaltene Zusatzprogramme - Komplexe Visio-Add-On-Lösungen - Export nach HTML/ XML und PDF- Add-On Beispiele für die Nutzung der XML-Schnittstelle, Network Tools - Automation durch Stapelkonvertierung - Einbettung von Visio in andere Anwendungen - Datenaustausch mit anderen Programmen

Termin: Tag: 15. Dezember 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 275,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Gerald Waibel

1 Tag **Access-Datenbanken**

Access ist wohl eines der leistungsfähigsten Anwenderprogramme aus der Office-Familie. Mit Hilfe dieser Software lassen sich Datensätze wie beispielsweise Lager-, Adressen-, Personal- und Stücklistenbestände verwalten.

Dieses sehr praxisbezogene Seminar wird anhand von vielen Beispielen erläutert: Anlegen und Pflegen von relationalen Datenbanken, Beziehung zwischen den Tabellen etc. Wichtig hierbei ist das richtige Anlegen und Verknüpfen der Tabellen sowie das korrekte Festlegen der Primärschlüssel. Ein wesentlicher Bestandteil des Seminars wird das Erstellen und Gestalten von Formularen sein, sodass Datensätze einfach und problemlos eingegeben, geändert, bzw. gelöscht werden können. Das professionelle Arbeiten mit einer Datenbank setzt aber auch verschiedene Abfrage- und Filterkriterien voraus, die in diesem WorkShop in Detail dargestellt werden.

- Inhalte:**
- Organisation einer relationalen Datenbank
 - Entwurf einer einfachen Datenbank
 - Erstellen von Tabellen
 - Datentyp-Definitionen
 - Relationale Verknüpfungen
 - Daten erfassen, ändern, filtern und sortieren
 - Auswahlabfragen erstellen
 - Formular-Assistent
 - AutoFormulare
 - Steuerelemente
 - Berichts-Assistent
 - AutoBerichte
 - Diagramme
 - Drucken

Termin: Tag: 14. Februar 2011 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 225,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Michael Maier (Dipl. Inf./Medien)

[Specials]

1 Tag **Mind Manager**

Zu viele Informationen – zu viele Entscheidungen – zu wenig Zeit – zu wenig Methoden. Führungskräfte im mittleren und Topp-Management benötigen zunehmend Unterstützung bei der Lösung ihrer Aufgabenstellungen und Probleme. Mit Arbeitstechniken und (technischen) Hilfsmitteln aus dem Bereich des Wissensmanagements kann hier Abhilfe geschaffen werden. Die Software MindManager® unterstützt Sie bei der Erstellung von MindMaps – bei der Strukturierung Ihrer Gedanken – bei der Entwicklung Ihrer Ideen – bei der Ordnung und Planung Ihrer Aufgaben.

In diesem Seminar erfahren Sie das Wichtigste über MindMaps und erhalten eine Übersicht über die Funktionen des MindManagers®. Sie lernen, wie man mit MindManager® Maps erstellt, bearbeitet, ablegt und druckt. Im Fokus des Seminars steht der Umgang mit Codes, Symbolen, freiem Text und Zweigverbindungen.

Inhalte:

- MindMaps Grundlagen
- MindManager Übersicht Grundfunktionen
- Maps erstellen, bearbeiten (einschl. formatieren), ablegen drucken
- Mapvorlagen erstellen
- Codes, Symbole, freien Text und Zweigverbindungen verwenden
- Export nach PowerPoint und Word
- Hyperlinks
- Brainstorming-Modus
- Aufgabenplanung mit MindManager
- Im- und Exportfunktionen
- MultiMaps
- Packen und Ausliefern
- Präsentationsmodus
- Selektieren und Filtern

Termin: Tag: 2. September 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 275,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Michael Maier (Dipl. Inf./Medien)

Fon +49 (0) 7721 998198-0
Fax +49 (0) 7721 998198-19

info@hoyer-consult.de
www.hoyer-consult.de

1 Tag **Richtig kommunizieren per E-Mail**

Die E-Mail-Nachricht ist zu einem der wichtigsten Kommunikationswege gewachsen. Lernen Sie den sinnvollen, effizienten Umgang um richtig per E-Mail zu kommunizieren. "Die E-Mail ist tot" – noch vor kurzem dominierten solche Stimmen die Diskussion rund um die elektronische Post. Das davon in der Realität wenig zu spüren ist, zeigen nicht nur die enormen Wachstumsraten dieses Mediums – auch die gleich bleibend hohen Öffnungs-, Klick- und Responseraten zeigen, dass die E-Mail im erfolgreichen Marketing-Mix nicht fehlen darf.

Andererseits warten immer mehr Barrieren – wie z. B. SPAM-Filter, Blacklists und Rückläufer – mit "Heißhunger" auf unprofessionelle E-Mailings. Damit Ihren E-Mails ein solches Schicksal erspart bleibt, stellen wir in unserem Seminar die wichtigsten Grundregeln sowie gezielte Optimierungsmöglichkeiten für "Erfolgreiches E-Mail-Marketing" vor.

- Inhalte:**
- Goldene Regeln bei Erstellung
 - Versand und Controlling von E-Mailings
 - Know-How rund um Begriffe wie Bounce-Management, SPAM-Filter und White-Listing
 - Strategien zum erfolgreichen Aufbau eines Adress-Pools
 - Grundlagen zu rechtlichen Aspekten
 - Tipps & Tricks sowie Best-Practice-Beispiele

Termin: Tag: 14. Oktober 2010 ◆
Beginn: 9.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 295,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Michael Maier (Dipl. Inf./Medien)

1 Tag **WingsPlatinum – die perfekte digitale Präsentation**

Wings Platinum ist die Produktions- und Präsentationssoftware, die erstmals den Umgang mit unterschiedlichsten Medien auf einer intuitiven Benutzeroberfläche ermöglicht. Produktionen ungeahnter Qualität können durch die Kombination von Bild, Ton, Video, Text, Licht, Projektion, und Show Control erzielt werden. Durch die einheitliche Bedienung und der Möglichkeit alle Medien auf einer Timeline zu synchronisieren gelingen beeindruckende multimediale Produktionen mit Leichtigkeit. In diesem Seminar haben die Teilnehmer die Möglichkeit an von uns zur Verfügung gestellten Computern die Software Wings Platinum direkt kennen und nutzen zu lernen. Im Fokus des WorkShop steht die Erstellung einer digitalen Präsentation. Wichtig hierbei ist das effektive Arbeiten mit der Software Wings Platinum. Im Brennpunkt des Seminars stehen viele Tipps und Anregungen, beispielhafte Demonstrationen und eine gute Portion Kreativität.

Inhalte:

- Was ist HDAV?
- Versionen von Wings Platinum
- Welche Schritte führen zu einer digitalen AV-Show?
- Projekt anlegen
- Bilder und Ton erfassen
- Digitale Auflösungen für die AV-Präsentation
- Kamerafahrten über Standbilder
- InScreen Editing
- Bildfolgen erstellen und Objekte bearbeiten
- Soundtrack erstellen und bearbeiten
- Die Alphasteuerung
- Bildfelder, erweiterte Timeline Funktionen
- EXE-Ausgabe von HDAV-Projekten
- Erweiterte Bildfeldfunktionen
- Videos in HDAV integrieren
- Der MPEG Standard & MPEG-Video erstellen
- Video-DVD/CD erstellen
- Rand für TV-Wiedergabe
- Tipps zu Videoberechnung
- Datensicherung von HDAV-Projekten
- Präsentation von AVI- und MPEG-Filmen
- Speakers-Support
- Toneffekte mit Wings Platinum.

Termin: Tag: 10. Dezember 2010 ◆
Beginn: 10.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 245,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

1 Tag Digital Imagine

Dieses Seminar richtet sich vor allem an Anwender, die mehr aus Ihren Bildern, Sound und Videos machen wollen, um tatsächlich hochwertige multimediale Präsentationen zu erstellen. Die aktuelle Medientechnik verschafft den Anwendern in Hülle und Fülle digitale Medien. Ob Bilder nun selbst fotografiert oder von digitalen Bilddatenbanken übernommen werden, entscheidend ist, was Sie aus Ihren Bildern machen. Gleiches gilt für den Einsatz von Video-Kameras und Tonrekordern. In diesem Seminar steht die kreative Nutzung von digitalen Medien im Vordergrund. Im Fokus steht der Einsatz von Ton, Video und Bilddaten in enger Abgrenzung mit dem audiovisuellen Nutzen.

Inhalte:

- Ton-, Video- und Bildformate
- Auflösung und Kompression von digitalen Daten
- Pixelauflösung für Bildschirm- und Druckausgabe
- Aufnahme von eigenen Tondateien
- Einführung in Video und HD-Video
- Anforderung an PC-Hardware
- Grafikkarte und Soundkarte
- Beamerauflösung
- Digitale Medienproduktion
- Welche Software zu welchem Zweck?

Termin: Tag: 17. Dezember 2010 (Samstag) ◆
Beginn: 10.00 Uhr – 16.30 Uhr ◆
Seminarort: Schulungsräume Hoyer Consult

Investition: 255,00 Euro zzgl. MwSt. inkl. Pausengetränke und Mittagslunch

Script: Kurzreferenzen

Trainer: Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. /Medien)

[Anmeldung]

Anmeldung bitte bis jeweils drei Tage vor Seminarbeginn an
07721 998198-19 faxen oder per eMail an info@hoyer-consult.de senden

Seminar

Firma

Teilnehmer

Straße

Postleitzahl/Ort

Telefon/Fax

eMail

Datum

Eine Anfahrtsbeschreibung zu den Seminarräumen sowie Informationen zu weiteren Seminaren erhalten Sie unter www.hoyer-consult.de oder direkt bei uns.