



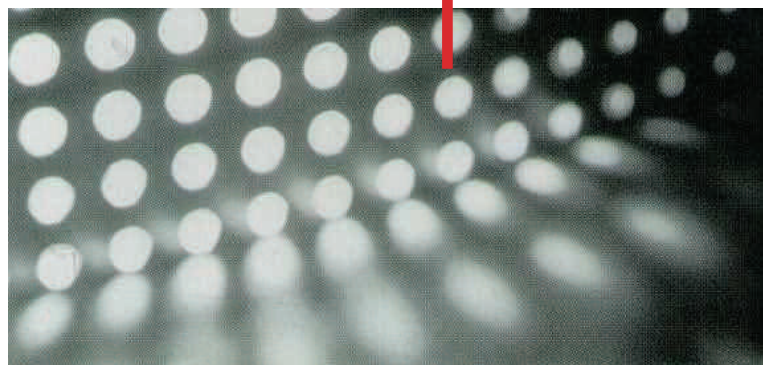
Management
consult

**Seminare
und
Workshops**

Angebote

2016

beraten • bewegen • begleiten



Management consult unterstützt seit 1997 Unternehmen und Behörden bei der Verwirklichung ihrer Ziele. Wir lösen Probleme und unterstützen in den Bereichen Organisation, Personalbedarf, Prozessoptimierung, Gestaltung der Aufbauorganisation, Controlling, Qualitätsmanagement, Personalentwicklung und Projektmanagement.

Unsere Maxime lautet:

Ihr Erfolg ist auch unser Erfolg

Unsere Kunden stellen wir unsere Kompetenz und unsere besten Ideen zur Verfügung. So tragen wir dazu bei, dass Sie Ihre Ziele schnell und mit vertretbarem Aufwand erreichen. Außerdem helfen wir Ihnen, Veränderungen umzusetzen. Hierbei machen wir Ihnen eine Fülle von Vorschlägen und begleiten Sie bei der Umsetzung.

Die Zukunft durch Wandel gestalten

Die Zukunft im Blick, ermutigen wir unsere Kunden gewohnte Denk-Schemata zu verlassen, sich auf neue Ideen, Wege und Lösungen einzulassen.

Wir denken wertschöpfungsorientiert

Nachhaltige Wertsteigerung und Verbesserung der Wertschöpfung für unsere Kunden ist uns wichtig. Wir straffen Prozesse und sorgen auch damit für Profit.

Wir fördern Dialoge

Unsere Beraterinnen und Berater arbeiten teamorientiert und intensiv zusammen. Wir arbeiten in einem Netzwerk des Wissens und Lernens. Unsere Kultur ist geprägt von der Individualität der Kolleginnen und Kollegen, von offenem Dialog und Feedback, gegenseitigem Respekt, klaren Zielen und klarer Führung. Wir bündeln Kompetenz und Praxis mit Kreativität und Kundenorientierung.

Die Erfahrung aus unseren Beratungen stellen wir den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unserer Seminare und Workshops zur Verfügung. Unsere Trainings sind praxisrelevant, zukunftsweisend und erfolgreich. Speziell an Führungskräfte richtet sich das Angebot unserer Management LOUNGE.

Das kundenbezogene Arbeiten ist ein wichtiger Punkt der Arbeit von Management consult. Daher bieten wir unsere Trainings auch als Inhouse-Veranstaltungen an. Auf diese Weise partizipieren Sie sehr intensiv an dem Erfahrungsschatz der Berater und können Ihre speziellen Probleme erörtern und Lösungen erarbeiten.



Durch unseren teilnehmerzentrierten und interaktiven Trainingsstil gestalten wir lebendige und spannende Trainings. Es werden unterschiedlichste Methoden, die sich an Thema und Zielsetzung der Veranstaltung orientieren, eingesetzt.

Neben den täglichen „Blitzlichtern“ haben wir einen Evaluationsbogen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickelt. Die Antworten helfen uns, unsere Leistungen ständig zu verbessern.

Wir arbeiten für Sie und Ihr Unternehmen und konzentrieren uns auf Themen, die für Ihre praktische Arbeit oder Ihr Interessengebiet wichtig sind. Uns ist der praktische Nutzen, den Sie aus unseren Seminaren erzielen, wichtiger als die Theorie. Durch unsere langjährige Erfahrung in der Betreuung unserer Kunden kennen wir viele Probleme und zeigen hierfür Lösungen auf. Unsere Erfahrungen fließen in die Konzeption und in die Gestaltung von Fallstudien und praktischen Übungen ein.

Schulungsunterlagen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten die in den Schulungen eingesetzten Materialien in einem Schulungsordner.

Lerntransfer

In jedem Seminar fragen wir die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach ihren Erwartungen. Ständige Reflexion und Feedback sind wichtige Elemente.

Methoden

Die Lehr-Methoden sind den Zielen und Inhalten der Seminare angepasst. Neben Lehr-Gesprächen, praktischen Übungen, Rollenübungen und gruppenspezifische Reflektionen oder Beispielen aus der Praxis spielen auch Gruppenarbeiten eine wichtige Rolle. Sie fördern den Lerntransfer und die eigene Erfahrung.

Zertifikate

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer Seminare erhalten über ihre erfolgreiche Teilnahme ein Zertifikat.

Beginn, Ende, Schulungsort

Unsere Seminare beginnen, falls nichts anderes genannt, jeweils um 09:00 Uhr und enden um 17:00 Uhr. Schulungsort ist, falls nicht anders benannt, Bonn.

*Geld-zurück-Garantie
Wenn Sie beim Besuch
eines Seminars bis zum
Ende der ersten Pause
das Gefühl haben, dass
dieses Seminar nicht
Ihr Geld wert ist,
bekommen Sie den
Seminarpreis bis auf
eine Kostenpauschale
von 50 Euro zurück!
Ohne Wenn und Aber!*



Kennen Sie den
BILDUNGSSCHÉCK?



Nutzen Sie das Förderangebot durch die Europäische Union und das Land Nordrhein-Westfalen

Damit mehr Menschen und Unternehmen das Thema Weiterbildung als Chance für die Zukunft begreifen, bietet das Land NRW mit dem Bildungsscheck ganz konkrete Unterstützung an. Erkundigen Sie sich unter www.arbeit.nrw.de nach den Konditionen.

Wer kann einen Bildungsscheck erhalten?

Den Bildungsscheck können kleine und mittlere Unternehmen (bis zu 250 Beschäftigte) und Ihre Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in Anspruch nehmen, wenn sie in den letzten zwei Jahren an keiner beruflichen Weiterbildung teilgenommen haben und Ihren Sitz in Nordrhein-Westfalen haben. Das Programm wird derzeit überarbeitet. Bitte erkundigen Sie sich nach den aktuellen Bedingungen.

Welche Weiterbildungsmaßnahmen werden gefördert?

Es werden z. B. Weiterbildungen im Bereich Sprache, EDV, Medienbildung, Schlüsselqualifikationen oder Lern- und Arbeitstechniken gefördert. Ausgeschlossen von dieser Förderung sind Fortbildungsmaßnahmen, die arbeitsplatzbezogene Anpassungsqualifizierungen beinhalten oder der reinen Erholung dienen.

Wie erhalten Sie einen Bildungsscheck?

Informieren Sie sich unter www.Bildungsscheck.nrw.de oder rufen Sie uns unter 0228 43381-0 an, wir beantworten Ihnen gerne Ihre Fragen.



	Seite
Inhouse-Seminare	06
Projektmanagement	07
Präsentation und Moderation	09
Personalmanagement	13
Kommunikation	18
Organisation	21
Marketing	33
Start up: Existenzgründung	35
Trainerinnen und Trainer	37
Anfahrt	42
Auskunft	43
Teilnahmebedingungen	44
Seminaranmeldung	45



Inhouse-Seminare

Als Manager eines Unternehmens oder als verantwortlicher Personalentwickler legen Sie Wert auf ein sehr gutes Preis-Leistungs-Verhältnis und überprüfbare Ergebnisse. Seminare sind kein Incentive - Sie möchten konkrete Performance-Verbesserungen sehen.

Deswegen richten wir unsere Inhouse-Seminare und die Trainings vor Ort in Ihrem Unternehmen strikt zielorientiert aus.

Im Contracting-Gespräch erörtern wir genau, welche Ziele mit der Maßnahme erreicht werden sollen. Dann erarbeiten wir ein maßgeschneidertes Konzept für Sie.

Zusätzlich bieten wir Ihnen die Begleitung durch den kompletten Entwicklungsprozess:

1. **Analyse Ihrer Ist-Situation**
2. **Definition von Zielen für das Trainingsprojekt**
3. **Festlegung von Messkriterien für den Trainingserfolg**
4. **Auswahl des richtigen Methoden-Mix**
5. **Durchführung der Trainingsmaßnahme**
6. **Controlling des Trainingserfolges anhand der vereinbarten Kriterien**

Unsere Kunden nutzen seit Jahren erfolgreich unser Know-how zur Weiterentwicklung der Organisation, ihrer Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.





Projektmanagement

Seminar-Nr.:

100-01

Dauer:

2 Tage

Termin:

07.-08.09.2016

Preis:

360,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.

Das Einstiegsseminar zum Projektmanagement. In unserem Kompakt-Kurs lernen Sie das Wesen von Projektarbeit kennen. Sie erfahren, auf was Sie alles achten sollten und viele Tipps und Tricks zum Thema. Sie lernen Projekte professionell zu planen, umzusetzen und zum gewünschten Erfolg bringen.

Inhalte

Projektbegriff und Projektarten

- Projektbegriff und Projektarten,
- Projektorientierung, Projektmanagement-Ansatz
- Zentrale DIN-Normen des Projektmanagements

Organisation von Projekten

- Grundformen der Projektorganisation

Projekte erfolgreich starten

- Aufklärung, Projektabgrenzung, Projektbewertung
- Sachliche und soziale Kontextanalyse
- Projektauftrag und Projektziele
- Projektkultur

Projektstrukturierung und Projektplanung

- Projektstrukturplan und Balkenplan
- Ressourcenplanung mit dem Projektstrukturplan
- Methoden der Ressourcenplanung

Mensch und Projekt

- Teamentwicklung und Kommunikation im Projektteam
- Teamregeln – Prioritäten und Verbindlichkeiten

Risikomanagement

- Risiken abschätzen, minimieren und kontrollieren
- Korrektur- und Präventivmaßnahmen





Präsentation und Moderation

Seminar-Nr.:

200-01

Dauer:

1 Tag

Termine:

23.02.2016

Preis:

390,00

Preise zzgl. 19% MwSt.



Kompetenz im
Thema Präsentation:
Bücher unserer
Trainer



Medienunterstützte Präsentationen werden immer wichtiger für den Erfolg. Verwöhnt durch Fernsehen und Presse erwarten Zuhörer eine perfekte Präsentation auch im Arbeitsumfeld.

Nicht zuletzt hängt dies jedoch auch mit der immer knapperen Zeit zusammen. Präsentationen müssen in kurzer Zeit das Wesentliche aufzeigen und die Zuhörer überzeugen.

Sie lernen, wie Sie schnell und sicher Präsentationen gestalten können.

Inhalte

Anlässe von Präsentationen

Zielgruppe einer Präsentation

- Was soll bei welcher Zielgruppe erreicht werden?
- Inhaltliche Struktur und Gedankenführung, Präsentationsphasen

Konzeption einer Präsentation

- Erstellen Sie Ihr Präsentationskonzept
- Ablauf- und Zeitplanung
- Auswahl von Medien
- Argumente logisch aufbauen
- Konzepte zur überzeugenden inhaltlichen Präsentation

Visualisierung von Präsentationen

- Mediengerechte Visualisierung
- Wirkung von Grafiken und Charts
- Konkrete technische Umsetzung
- Mentale Vorbereitung

Präsentationen vortragen

- Wirkung von Stimme und Haltung
- Wirkung der nonverbalen Kommunikation
- Pausen gezielt einsetzen
- Authentisch präsentieren



Die Aufgabe des Moderators liegt darin, alle Gruppenmitglieder zu eigenen Äußerungen zu stimulieren, die Aussprache zwischen den Personen in Gang zu halten und die Diskussionsinhalte simultan so sichtbar zu machen, dass jeder sie mit den Augen nach verfolgen kann.

Durch die visuelle und sprachliche Verarbeitung der Gruppenkommunikation wird Kreativität für neue Gedanken und Ideen geweckt und hält die Arbeit in der Gruppe lebendig. Erleben Sie wie effektiv die Arbeit eines Moderators sein kann und wie Sie auch heterogenen Meinungen zu einer gemeinsamen Lösung bringen können.

Inhalte

Voraussetzungen für Gruppenarbeit

- Kooperations- und Visualisierungsregeln

Workshopinstrumente

- Ein-Punkt-Frage, Zuruffrage
- Kartenabfrage und Mehrpunktfrage
- Arbeit in Klein (st) gruppen

Planung und Durchführung eines Workshops (Fallbeispiel)

- Contracting und Einladung
- Vorbereitung des Raumes - Arbeitsmittel
- Dramaturgie

Reflexionsregeln

Seminar-Nr.:

200-03

Dauer:

3 Tage

Termine:

13.-15.04.2016

Preis:

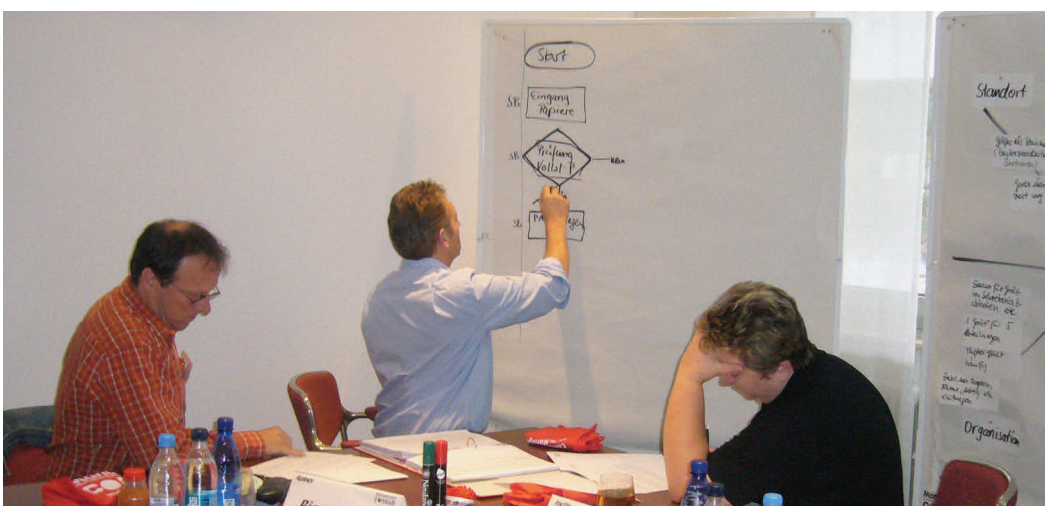
780,00

Preise zzgl. 19% MwSt.

Elisabeth Mehrmann

Moderierte
Gruppenarbeit
mit Metaplan-
Technik

BOOM





Personalmanagement

Seminar-Nr.:

300-02

Dauer:

2 Tage

Termine:

18.-19.05.2016

Preis:

420,00

Preise zzgl. 19% MwSt.



Mitarbeitergespräche zu führen ist gar nicht so einfach. Auf der einen Seite möchten Sie Kritik äußern auf der anderen Seite soll das Gespräch aber auch motivierend wirken. In diesem Training erfahren Sie, wie Sie motivierende Gespräche führen können und auch Kritik äußern können.

Ein gute Kommunikation trägt Früchte.

Inhalte

Gesprächspsychologische Grundlagen

- Selbstbild, Fremdbild; Ebenen der Kommunikation
- Gesprächsbestimmende Faktoren und deren Steuerung

Effiziente Vorbereitung des Gesprächs

Die Führungskraft im Gespräch

- Rollenklarheit, Wirkung der eigenen Persönlichkeit

Gespräche aktiv gestalten

- Verschiedene Gesprächsphasen, klar und verständlich kommunizieren
- Zuhören, Fragen gezielt einsetzen

Wahrnehmung als Basis der Kommunikation

- Wahrnehmungsfiler, Wahrnehmungstypen, Körpersprache
- Konsequenzen auf der emotionalen Ebene und der Handlungsebene
- Demonstration und Diagnose bedingter Wahrnehmungsbeschränkungen bei akustischer Informationsübermittlung

Persönliche Kommunikationsmuster

- Typische Kommunikationsfallen entdecken
- Eigene Blockaden und Strategien; Signale, Verständlichkeit
- Persönliche Wirkungsfaktoren; Reflexion.

Gesprächssituationen

- Delegieren, motivieren, klären, beraten, Feedback, Probleme lösen
- Professioneller Umgang mit Emotionen; Klärung von Missverständnissen, Kommunikationsstörungen; Guten Abschluss finden

Konflikte

- Mögliche Ursachen im Arbeitsprozess; Konfliktarten; Gefahr der Konfliktfixierung; Konfliktsignale als Ansatz zur frühen Konfliktlösung



Professionelle Führung erfordert vielseitige Kompetenzen. Es wird ein hohes Maß an Verantwortung und Fingerspitzengefühl den Mitarbeitern gegenüber gefordert, jedoch darf man sich selbst und seine Aufgaben nicht aus den Augen verlieren.

Das Training von Führungsinstrumenten und -methoden gibt Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle, um auch schwierige Situationen souverän zu bewältigen.

Inhalte

Motivierend führen - wie Führungsstile wirken

- Was bedeutet Motivation?
- Kann man wirklich durch Führung motivieren?
- Führungsstile und wie sie wirken
- Gibt es ein Erfolgsrezept?

Führungsstile in Alltagssituationen

- Delegation und Kontrolle
- Arbeitsergebnisse sichten, werten, kommunizieren
- Fehler verbessern

Zeit- und Selbstmanagement

Selbstbild und Fremdbild

Kommunikation

Mitarbeitergespräche führen

- Wie führt man ein motiviertes Gespräch
- Was tun, wenn schwierige Dinge angesprochen werden müssen?
- Gesprächsführung
- Selbstreflexion

Schwierige Situationen meistern, Konfliktgespräche führen

Projekte erfolgreich leiten

Coachen Sie Ihr Team

- Teamorientierte Zusammenarbeit
- Teach the Team - Wissen an Teammitglieder weitergeben
- Moderation von Gruppenarbeit

Seminar-Nr.:

300-05

Dauer:

2 Tage

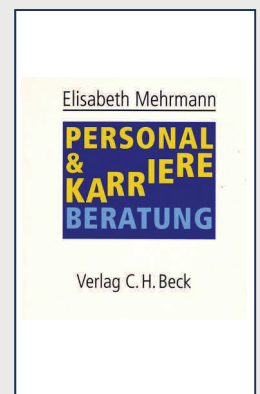
Termine:

23.-24.06.2016

Preis:

580,00

Preise zzgl. 19% MwSt.



Seminar-Nr.: 300-08

Inhouse-Workshop

Dauer:

2 Tage

Termine:

07.-08.09.2016

Preis: 490,00 EUR p.P.

Mindestteilnehmerzahl:

10 Personen

Preise zzgl. Reisekosten
und 19% MwSt.

Refresh-Day

Seminar-Nr.: 300-09

Dauer:

1 Tag

Termine:

nach Absprache

Preis:

290,00 EUR

Mindestteilnehmerzahl:

10 Personen

Preise zzgl. Reisekosten
und 19% MwSt.

Coaching

auf Anfrage

Die Zusammenarbeit im Team ist herausfordernd und spannend. Parallel zu der inhaltlichen Arbeit entwickelt sich dort, wo mehrere Personen zusammen arbeiten ein gruppendynamischer Prozess.

Die Gruppendynamik beeinflusst die Kreativität und Innovationskraft, die Effektivität der Leistung und die Qualität der Ergebnisse

Inhalte

Zusammenarbeit im Team

- Verbesserung der Zusammenarbeit langfristig
- Motivation, Teambuilding, Teamstrukturen
- Dynamik von Gruppenprozessen verstehen
- Produktivität der Gruppe steigern

Kommunikation

- Andere und sich selbst verstehen
- Barrieren abbauen, Ergebnisse verbessern
- Akzeptierte Regeln aufbauen

Konflikte

- Teamkonflikte erkennen
- Interventionsmaßnahmen anwenden

Führung von Teams

- Teams entwickeln
- Teamstrukturen erkennen, Motivation des Teams
- Gemeinsame Lösungen erarbeiten
- Das interdisziplinäre Team als Herausforderung



Nutzen Sie neu gewonnene Erkenntnisse und Einsichten, um Prozesse zu unterstützen und Verhaltensweisen zu fördern.

Für erfolgreiche Zusammenarbeit ist es bedeutend die dynamischen Prozesse eines Teams zu erkennen und verstehen zu lernen. Erst dann kann gestaltend in die Arbeit von Gruppen eingegriffen und das Verhalten der Beteiligten beeinflusst werden.

Lernen Sie die anderen und sich selbst besser zu verstehen, um erfolgreich zusammen zu arbeiten. Steigern Sie die Leistungsfähigkeit Ihrer Teams im Ganzen und der einzelnen MitgliederInnen!

Stufenmodell

Stufe I: Inhouse Workshop

Unser zweitägige Workshop „Zusammenarbeit im Team“ wird Sie für zukünftige Teamentwicklung und -führung stärken. Die Qualität der Zusammenarbeit wird durch optimale Kommunikation und positive Gruppendynamik langfristig gesteigert. Trainerinput, Kleingruppenarbeit und praktische Instrumente der Teamarbeit werden in unserer Arbeit ausgewogen eingesetzt.

Stufe II: RefreshDay

An einem Tag wird ein bestehendes Team zum Feedback geladen. Erfahrungen aus der aktiven Arbeitsphase der GruppenmitgliederInnen werden aufgegriffen. Es wird reflektiert:

- Hat sich die Zusammenarbeit entwickelt?
- Hat sich die Kommunikation untereinander verändert?
Ist die Leistung effektiver?

Nur wenn Fehlverhalten erkannt und verstanden wird, kann es beim nächsten Mal besser funktionieren.

Stufe III: Coaching

Das persönliche Coaching gibt Ihnen in dynamischen Prozesse eine neue Orientierung und Motivation. Sie werden in der Veränderung der Problemsituation begleitet und methodisch unterstützt.



**Fordern Sie unseren
Spezialprospekt an!**





Kommunikation

Die Macht der Sprache ist allgegenwärtig. Kommunikative Kompetenz ist zunehmend wichtig. Kaum ein Beruf kommt ohne Kommunikation aus. Lernen Sie in diesem Workshop Ihre Meinung im Beruf zu vertreten und Meinungen Ihrer Mitarbeiter und Kollegen zu verstehen.

Das Seminar wird mit vielen praktischen Übungen in einer kleinen Gruppe durchgeführt. Erleben Sie, wie Sie in kurzer Zeit Ihr Kommunikationsvermögen verbessern können!

Inhalte

Kommunikationsgrundlagen

- Selbst- und Fremdbild
- Kommunikationsmodelle
- Mimik, Gestik, Körpersprache

Ich und die anderen

- Stärken und Schwächen meiner Kommunikation
- Kommunikation in der Familie und im Beruf

Situationsbezogene Kommunikation

- ... mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ... mit Vorgesetzten
- ... mit Kunden
- ... am Telefon, ... per E-Mail und Brief

Konflikte verstehen und lösen

- Ursache und Symptome von Konflikten
- Gezielte Konfliktbewältigung und Konfliktlösung

Small Talk

- Beruflicher Small Talk muss auch einmal sein
- Gesprächseinstieg, Gesprächsende
- Themen und Situationen

Argumentations- und Diskussionsstraining

- Argumente überzeugend formulieren
- Aktives Zuhören und logische Beweisführung

Seminar-Nr.:

400-01

Dauer:

2 Tage

Termine:

15.-16.06.2016
31.08.-01.09.2016

Preis:

490,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt



Seminar-Nr.:

400-04

Dauer:

2 Tage

Termine:

29.-30.08.2016

Preis:

490,00

Preise zzgl. 19% MwSt.

Verkaufsgespräche sind wichtig. Für einen Verkäufer, dessen Gehalt von den Umsätzen abhängt, sind sie überlebenswichtig. Doch Käufer sind heute nicht mehr leicht zu beeinflussen. Was zählt, sind sachliche Argumente und eine freundliche Zuwendung.

Aktives Zuhören spielt hierbei eine große Rolle. Denn: Zufriedene Kunden kommen nicht wegen einer Beschwerde zurück, sondern weil Sie wieder kaufen möchten.

Inhalte

Service- und kundenorientierte Kommunikation

- Psychologische Grundlagen, Stress- und Konfliktmanagement
- Fragetechniken, Offene Gesprächsführungstechniken
- Praxisorientierte Übungen mit schwierigen Gesprächspartnern
- Professionelle Reklamationsbearbeitung und Beschwerdemanagement
- In- / Outbound-Telefonie, Verkaufs- und Vertriebsaktivitäten

Verkaufsgespräche führen

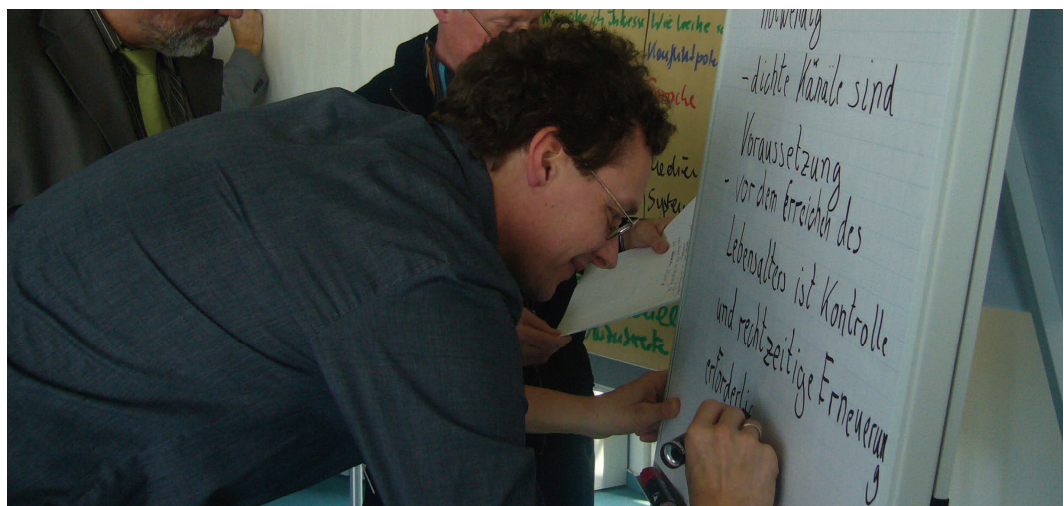
- Positive Stimmung forcieren, Argumente vorbringen
- Antworten auf schwierige Fragen geben, Verkaufsimpuls auslösen

Schwierige Gesprächssituationen am Telefon

- Erfolgreiche Beratungs-Gespräche
- Einwände erkennen, Hintergründe erfahren, erfolgreiche Formulierung
- Reklamations-Management, Persönliche Erfolgsstrategien
- Auswirkungen der persönlichen Verhaltens- und Lebenseinstellung
- Mein "schwieriger Kunde": Ursachen, Hintergründe und Auswirkungen in kritischen Gesprächssituationen
- Gesprächsabläufe kennen, Gespräche gezielt steuern

Das Power-Programm

- Positive Stress Methoden
- Lösungsstrategien für das eigene Verhalten





Organisation

Seminar-Nr.:

500-01

Dauer:

1 Tag

Termine:

24.08.2016

Preis:

390,00

Preise zzgl. 19% MwSt.

Wer kennt das nicht, der Arbeitstag ist um, die Nerven liegen blank und der Haufen auf dem Schreibtisch hat sich verdoppelt anstatt halbiert. Auf Dauer belastet diese Situation nicht nur die eigene Person, sondern breitet sich auf Kollegen und sogar bis ins Privatleben aus.

Inhalte

Wie gehe ich mit meiner Zeit um?

- Ist-Analyse: Mein Arbeitsalltag

Zeitbarrieren

- Gründe, etwas nicht zu tun und Vorteile einer Zeitplanung

Zeitmanagement und Arbeitsplatz

- Rund um den Schreibtisch: vom Volltischler zum Leertischler

Zeitfresser: Gespräche und Meetings

- Wie man Gespräche zielgerichtet führt
- Meetings vorbereiten und effizient durchführen

Störungsmanagement und Zeit-Diebe

- Störungen vermeiden, Umgang mit Störungen
- Zeitdiebe kennen lernen

Positive Lebenseinstellung und Zielorientierung

Arbeits- und Rationalisierungstechniken zur Zeitgewinnung

- Möglichkeiten und Grenzen
- Prioritäten setzen: Unwichtig, wichtig, dringend; ABC-Analyse
- Pareto-Regel und Prioritäts-Skalen

Wirksame Delegation

- Zeitgewinn durch Delegation
- Vertrauen lernen

Zeitplanbuch

- Diary, PC-Kalender
- Rationeller und wirkungsvoller Einsatz



Ob Produktpräsentation, Verhandlung, Messe, Seminar, Betriebsausflug, Weihnachtessen, Geschäftsjubiläum oder Hauptversammlung: betriebliche Veranstaltungen aller Art nehmen zu.

Das Seminar Veranstaltungsmanagement ist für Führungskräfte, Sacharbeiter und Sekretärinnen gedacht und liefert bewährte Erfahrungen, sowie Tipps zur Planung, Vorbereitung, Durchführung, Kostenschätzung von Veranstaltungen.

Inhalte

Schaffen Sie einen USP

- Ziele und Zielgruppe
- Marketing Profil: Aktionen planen, Partner-, Kulturprogramme

Terminmanagement

Veranstaltungsort

- Ausstattung der Veranstaltungsräume, Technik und Tagungsbüro
- Sicherheitsvorkehrungen
- Übernachtungen und Site Inspection

Catering und Bewirtung

Adressen und Personenverwaltung

- Referenten und Teilnehmer

Moderator oder Chairman

- Teilnehmereinladung und Verwaltung

Organisation von Ausstellungen und Messen

- Kommunikationsmix integrieren, Messteam und aktiver Verkauf
- Dokumentation und Erfolgskontrolle

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Tagungsband oder Handout, Tagungsheft, Programm, Info-Mappe

Veranstaltungs-/ Projektmanagement

- Fördermittel, Spenden und Sponsoring
- Eigen- oder Fremdfertigung
- Nacharbeiten, Einsatz und Auswertung von Fragebögen

Seminar-Nr.:

500-02

Dauer:

1 Tag

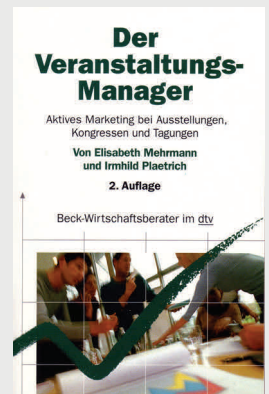
Termine:

25.08.2016

Preis:

410,00

Preise zzgl. 19% MwSt.



Seminar-Nr.:

500-10

Dauer:

3 Tage

Termine:

26.-28.10.2016

Preis:

890,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.

Steigende Ansprüche der Kunden machen Qualität zu einem wichtigen Wettbewerbsfaktor. Daher braucht auch Ihr Unternehmen ein funktionierendes Qualitätsmanagement, dass alle Prozesse nach anerkannten Maßstäben ausrichtet. Nur so können Sie die Abläufe in Ihrem Unternehmen optimieren — von der Beschaffung bis zum Produkt. Doch auch für das Image bei Ihren Kunden und Lieferanten ist es ein wichtiges Signal, die entsprechenden Standards einzuhalten.

Doch wie führe ich Maßnahmen zur Qualitätssicherung ein?

Das nötige Know-how, um solche Maßnahmen zu planen, einzuführen und zu pflegen vermittelt Ihnen unser kompaktes Seminar.

Inhalte

Die Norm DIN EN ISO 9001

- Was Qualitätsmanagement bewirken kann

Das QM-Handbuch

- Inhalte, Erstellung
- Nutzen und praktische Anwendung

Das Audit

- Internes und externes Audit
- Vorbereitung eines internen Audit
- Vorbereitung auf ein externes Audit

Instrumente im Qualitätsmanagement

- FMEA
- House of Quality
- Qualitätsregelkarte

Prozesskennzahlen

- Qualität und Kundenzufriedenheit
- Wirtschaftlichkeit von Prozessen
- Kennzahlensysteme



Gerne Senden wir Ihnen den Flyer zum Seminar



Die Personalbedarfsplanung ist ein Teilgebiet der Personalplanung, die im Rahmen der Personalwirtschaft ein praktisches Aufgabengebiet der Betriebsführung bildet. Mit Hilfe der Personalbedarfsplanung wird abgeschätzt, wie groß der Personalbedarf eines Betriebs in der Zukunft sein wird.

Wir möchten Ihnen Möglichkeiten präsentieren wie Sie eigenständig und professionell Ihren Personalbedarf ermitteln können.

Inhalte

Notwendigkeit der Personalbedarfsermittlung

- Personal – eine der wichtigsten Ressourcen
- Personalauslastung – Bei Maschinen ist es einfach!
- Determinanten von Personalbedarfsermittlungen

Methoden der Personalbedarfsermittlung

- Methode der täglichen Arbeitsaufzeichnung
- PERT als analytische Schätzmethode
- Multimoment-Aufnahme
- Einsatzmöglichkeiten und Anlässe

Vorbereitung und Durchführung eines Projektes

- Organisatorische Vorbereitung: Information der Untersuchungseinheit. Auswahl des Untersuchungszeitraumes.
- Ermittlung von Tätigkeiten und zusammenstellen des Tätigkeiten-Kataloges. Bestimmung von Geschäftsprozessen. Definition der Produkte. Ermittlung von Fallzahlen.
- Information und Einweisung
- Ermittlung der örtlichen Normalarbeitszeit NAZ
- Erfassung der Daten im Rahmen der Methode der Täglichen Arbeitsaufzeichnung
- Analyse des Personalbedarfs

Seminar-Nr.:

500-06

Dauer:

2 Tage

Termine:

20.-21.06.2016

Preis:

580,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.



Seminar-Nr.:

500-10

Dauer:

2 Tage

Termine:

Auf Anfrage

Preis:

510,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.

Im Oktober ist es wieder soweit: Unter dem Motto **“Organisation und Personalbemessung”** laden wir zur Diskussion und zum Erfahrungsaustausch ein. Allerlei Neues und Diskussionswürdiges zum Thema Organisation und Stellen- / Personalbemessung steht auf der Agenda.

Im Vordergrund stehen aktuelle Informationen und lebendiger Austausch über aktuelle Themenbereiche der Organisation und der Personalbemessung.

Neben fachlichen Vorträgen und der anschließenden Diskussion ist Raum für einen Erfahrungsaustausch vorhanden. Am Abend des 03.08. findet ein organisierter Erfahrungsaustausch ab 18:00 Uhr statt.

Die Moderation übernimmt wieder: Thomas W. Briefs, Stadt Baunatal



Wie Sie die Anforderungen an eine Organisationsuntersuchung meistern, erfahren Sie in unserem zweitägigen Crash-Kurs. Die Seminarteilnehmer erhalten die Möglichkeit, ihre örtlichen Bedingungen darzulegen. Gemeinsam werden dann Strategien und Maßnahmen für die Organisationsuntersuchung erarbeitet. Auf diese Weise erhalten die Teilnehmer eine grobe Projektplanung.

Daneben werden die Vorgehensweisen bei einer Aufgabenkritik, Prozessoptimierung und Stellenbemessung dargestellt. Viele praktische Tipps reichern das Seminar an. Auch die betriebswirtschaftliche Betrachtung auf pekuniäre Sachverhalte kommt nicht zu kurz. Das Seminar stärkt Sie für die Durchführung Ihres Projektes.

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte aus Kommunen und non-Profit Unternehmen.

Inhalte

Zielsetzungen von Organisationsuntersuchungen

- Produkte und Aufgaben
- Ablauforganisatorische Aspekte
- Personelle Komponente
- Strukturelle Komponente (Aufbauorganisation)
- Wirtschaftliche Komponente

Methoden in der Organisationsuntersuchung

- Methoden der explorativen Analysen (Interviewtechnik, Analyse- und Rechartechniken)
- Aufgabenkritik und Prozessanalysen
- Methoden der Stellenbemessung
- Ergebnisanalysen

Vorbereitung und Durchführung eines Projektes

- Auftragsanalyse
- Zusammenstellung der Projektgremien
- Information der Beschäftigten
- Planung des Projekts

Seminar-Nr.:

500-07

Dauer:

2 Tage

Termine:

17.11.-18.11.2016

Preis:

590,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.



Seminar-Nr.:

500-08 (P 31)

Dauer:

1 Tag

Termine:

10.05.2016

Preis:

900,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.

Seminar-Nr.:

500-09 (P 32)

Dauer:

2 Tage

Termine:

11.-12.05.2016

Preis:

1.800,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.

Seminar-Nr.:

500-20 (P 41)

500-21 (P 42)

Dauer:

1 Tag

2 Tage

Termine:**Inhouse**, nach
Vereinbarung**Preis:**

995,00 EUR

1.990,00 EUR

**Gruppe bis max. 6
Personen**

Preise einschl.
Schulungsunterlagen,
zzgl. Reisekosten, zzgl.
der gesetzlichen
Mehrwertsteuer. Sie
erhalten ein
individuelles Angebot.

Eine Methodik der Personalbedarfserhebung ist das Interview-Verfahren. Im Seminar erfahren Sie die Vorbereitung und Dramaturgie eines Stelleninterviews. Die Interviews werden mit Videounterstützung geübt.

Inhalte**Ziel und Zweck einer Personalbedarfsermittlung**

- Untersuchungseinheit
- Zielsetzung
- Ergebnis

Methoden der Personalbedarfsermittlung

Analytische Methoden
Schätzverfahren

Das Interviewverfahren nach PERT

- Entwicklung
- PERT-Formel
- Struktur

Zusammenarbeit mit Personal-/Betriebsräten

- Information
- Mitbestimmungspflichten
- Begleitung durch Personal-/Betriebsräte

Vorbereitung

- Information der Beschäftigten
- Vorbereitung auf ein Interview

Durchführung eines Interviews

- Begrüßung und Warming-up
- Vertrauen Schaffen
- Interviewtechniken
- Interviewfallen

Nachbereitung von Interviews

- Analyse und Aufbereitung

Ergebnisinterpretation

Seminar-Nr.:**Dauer:**

0,5 Tage

Termine:

08.03.2016

07.06.2016

06.09.2016

Erleben Sie die Software „PAULA Personalbedarf analytisch und leicht auswerten®“, in unserem Workshop. PAULA entstand gemeinsam mit einer Institution aus der Praxis und wird ständig weiterentwickelt. Heute unterstützt PAULA Methoden der Täglichen Aufschreibung, Interview-Verfahren und das HOAI-Verfahren. Ergänzend werden Basis-Aufgabenkataloge zur Erleichterung der Vorbereitungsarbeiten angeboten.

Lassen Sie sich von der Vielfältigkeit und der Einfachheit der Anwendung überzeugen und besuchen Sie einen der kostenfreien Schnupper-Workshops; eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Inhalte**Grundzüge von PAULA**

- Methoden der Personalbedarfsermittlung
- Wesentliche Fachbegriffe
- Module und Funktionalität von PAULA

PAULA live

- Erfassung / Import von Stellendaten
- Erfassung / Import von Aufgaben-/Tätigkeitenkatalogen
- Auswertung
- Statistische Analysen interpretieren
- Optimierungen vornehmen
- Minder-/Mehrbedarf
- Diskussion

Preis:

kostenfrei

Überblick Training (P 11)

Inhalte

- Einführung in die Personalbedarfsermittlung
- Methoden der Personalbedarfsermittlung
- Ermittlung von NAK, Fallzahlen, Bearbeitungszeiten (Stammdatenverwaltung)
- Vorbereitung und Durchführung eines Projektes
- Auswahl des Zeitraums, Information des Personals
- Analyse des Personalbedarfs
- Ergebnisdarstellung

1-tägige Schulung für Gruppen bis zu 8 Personen.

Intensiv-Training (P 12)

Inhalte

- Einführung in die Personalbedarfsermittlung
- Methoden der Personalbedarfsermittlung
- Auswahl der geeigneten Methode
- Auswahl des Projektzeitraumes
- Ermittlung von NAK, Fallzahlen, Bearbeitungszeiten (Stammdatenverwaltung)
- Erstellen von Katalogen (Tätigkeiten, Fälle)
- Bearbeitung von Stammdaten
- Analyse des Personalbedarfs
- Bedeutung der Ergebnisse
- Auffälligkeiten korrigieren
- Extremwerte ausschalten
- Tätigkeiten, Geschäftsprozesse, Produkte optimieren
- Ergebnisdarstellung

2-tägige Schulung für Gruppen bis zu 8 Personen.

▪

Seminar-Nr.:

P 11

Dauer:

1 Tag

Termine:

nach Vereinbarung

Preis:

1.450,00 EUR

Preise einschl. Schulungsunterlagen, zzgl. Reisekosten, zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Sie erhalten ein individuelles Angebot.

Seminar-Nr.:

P 12

Dauer:

2 Tage

Termine:

nach Vereinbarung

Preis:

2.500,00 EUR

Preise einschl. Schulungsunterlagen, zzgl. Reisekosten, zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Sie erhalten ein individuelles Angebot.

Kennen Sie schon die . . .

Management
L O U N G E

**Das Seminar und Werkstatt
Angebot exklusiv für
Führungskräfte.**

Mehr Infos? Fragen Sie nach den speziellen Veranstaltungen der
Management LOUNGE!

Gerne senden wir Ihnen ausführliche Informationen zu.



Marketing

Seminar-Nr.:

600-01

Dauer:

1 Tag

Termine:

02.11.2016

Preis:

390,00

Preise zzgl. 19% MwSt

Jedes Unternehmen will seine Produkte und Dienstleistungen optimal bewerben und verkaufen. Doch aufgrund des Tagesgeschäfts bleibt häufig ein einheitliches, effektives Marketing auf der Strecke. Hier schafft unser Marketing-Seminar pragmatische Abhilfe.

Viele Dienstleistungen sind immateriell, Produkte erklärungsbedürftig und deswegen vom Kunden nicht zu beurteilen. Vor diesem Problem stehen viele Anbieter in allen Branchen.

Neben Grundlagen des Marketings werden anhand von Fall- und Branchenbeispielen die wichtigsten Schritte bei der Entwicklung einer Marketing-Strategie und der erfolgreichen Umsetzung von Marketingmaßnahmen vorgestellt. Ein sinnvoller, kostengünstiger Mix von Marketinginstrumenten ist gerade für mittelständische Unternehmen entscheidend für eine zielgenaue Kundenansprache.

Wir zeigen Ihnen Erfolgsrezepte und praktische Maßnahmen, für ein erfolgreiches Marketing-Gesamtkonzept.

Inhalte

Marketing: Grundlagen

Warum ist Marketing für mein Unternehmen entscheidend?

Analyse der eigenen Produkte und Dienstleistungen

- Angebotsanalysen, Besonderheiten von Dienstleistungs-Angeboten
- Besonderheiten von Produkt-Angeboten

Wie entwickle ich eine Marketing-Strategie für mein Unternehmen?

- Status Quo Bestimmung (SWOT-Analyse)
- Bestimmung der eigenen Zielgruppen
- Definition von Alleinstellungsmerkmalen (USP)
- Ableitung von konkreten Maßnahmen

Marketinginstrumente

- Planung und Umsetzung der Marketing-Strategien
- Angemessene Werbemaßnahmen finden
- Kundenbindung und Marketing



Start up

Seminar-Nr.:

800-01

Dauer:

1 Tag

Termine:

23.11.2016

Preis:

150,00

Preise zzgl. 19% MwSt.

Existenzgründungen wollen gut vorbereitet werden. Neben der guten Geschäftsidee gehört ein gutes Stück Analyse und betriebswirtschaftliches Wissen dazu. Letztlich müssen oft genug auch Banken vom Vorhaben überzeugt werden, wenn eine Finanzierung notwendig wird.

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was zu einer Vorbereitung, zum Business Plan und zu einem erfolgsversprechendem Konzept gehört.

Inhalte

Die Geschäftsidee

- Angebotsanalyse
- Standortanalyse
- Kundenanalyse

Business Plan

- Struktur und Aufbau eines Business Plans
- Planung
- Finanzierung
- Liquidität

Bankgespräch

- Verkaufen Sie Ihre Idee





Trainerinnen & Trainer



Dr. Britta Busch

hat in Düsseldorf Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie studiert und ist Diplom-Pädagogin. Nach sechsjähriger Tätigkeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin am Erziehungswissenschaftlichen Institut, Abteilung für Weiterbildung und Beratung ist sie derzeit als Beraterin und Dozentin tätig.

Ihre Schwerpunkte sind: Stress- und Stressbewältigung, Burnout, Alter und Altern, Beratung und Weiterbildung beim Übergang in den Ruhestand.



Iris Exel

Dipl.-Ingenieurin. Tätigkeit in einem wiss. Institut; als Qualitätsingenieurin in einem Industrieunternehmen. Leitung des Bereichs Innovations- und Qualitätsmanagement für ein Unternehmen der Bauwirtschaft. Internes QM einer großen Unternehmensberatung. QM von elektronischen Transaktions- und Zahlungssystemen für eine Bank. Ehemalige Projektmanagerin bei der DGQ. Referentin Qualitätsmanagement eines Krankenkassen-Abrechnungszentrums.



Sarah Kudermann

Master of Economics. Nach internationalem Studium in Maastricht und Paris arbeitete sie in Dienstleistungs- und Konsumgüter-Unternehmen. Ihr großes Interesse galt Marktanalysen. Lehre und Forschung lernte sie als wissenschaftliche Mitarbeiterin einer Universität kennen. Heute berät sie Unternehmen und Behörden.

Sprachen: Englisch, Spanisch, Französisch, Niederländisch, Italienisch



Petra Kempf

Nach einer kaufmännischen, sowie fremdsprachlichen Ausbildung und einem Studium der Pädagogik auf Lehramt, war Sie 20 Jahre im Öffentlichkeitsbereich der US Streitkräfte beschäftigt. Derzeit unterrichtet Sie an Schulen und in Betrieben und führt erfolgreich ein Coaching von Unternehmen für Persönlichkeits- und Karriereentwicklung. Seit 18 Jahren ist Sie als Personal- und Fitnesstrainer im Gesundheitsbereich tätig.

Dirk Barth

Diplom-Betriebswirt (FH) Dirk Barth Schwerpunkte: Logistik und E-Business. Langjähriger Mitarbeiter im öffentlichen Dienst. Heute berät er Behörden und Anstalten des öffentlichen Rechtes.
Schwerpunkte: Organisations- und Prozessberatung



Thomas Briefs

Thomas Franz Wilhelm Briefs machte sich mit 26 Jahren nebenberuflich selbständig und ging auf die Suche, Führungskräfte und Teams in Workshops, Trainings und Netzwerken auf Themen wie Wandel und Veränderung, Service und Dienstleistung oder Team- und Projektarbeit in der öffentlichen Verwaltung aufmerksam zu machen.



Professor Dr. Herbert Grymer

Hält den Lehrstuhl für Soziologie und anwendungsbezogene Soziologie an der Bergischen Universität und Gesamthochschule Wuppertal.
Sein Erfahrungsgebiet ist insbesondere die Kommunikation im Beruf sowie altersgerechte Gesellschaft.





Elisabeth Mehrmann

Kauffrau (IHK), Dipl.-Betriebswirtin, war als Controllerin in der Industrie tätig.; danach Wechsel zum Konzerncontrolling einer Versicherung.

Seit 20 Jahren in der Beratung tätig. Sie berät Unternehmen und Behörden in Fragen von Organisation, Qualitätsmanagement, Controlling und der Kommunikation.

Sie ist Autorin zahlreicher Fachbücher und gibt ihre Erfahrung im Seminar weiter.



Ulrike Troska

ILP-Coach & Trainerin (Integrierte Lösungsorientierte Psychologie / Persönlichkeitsentwicklung) sowie Heilpraktikerin (Psychotherapie). Langjährige Mitarbeiterin (Referentin) im Topmanagement eines Konzerns. Selbstständig seit 2005. Durchführung von Mental Coaching & Trainings, Einzel- und Paartherapie und Systemische Beratung.

Schwerpunkte: Gesundheit & Prävention, Persönlichkeits- und Unternehmensentwicklung, Work-Life-Balance.



Susanne von Vegesack

M.A. Studium der Germanistik und Philosophie. Fachfrau für Direkt-Marketing, Websites, individuelle Kundenansprache. Texterstellung (Werbetexte, Kataloge, Produktbeschreibungen, Prospekte u. a.).

Sprachen: Deutsch und Englisch



Ulrike Winkler

Diplom-Ingenieurin

Assistenz der Unternehmensleitung, später Produktingenieurin in einem internationalen Konzern. Langjährige Erfahrung im Qualitätsmanagement. Zertifizierte Qualitätsmanagement-Beauftragte. Ausgebildete Trainerin und Moderatorin. Interkulturelle Kompetenzen durch lange Auslandsaufenthalte.

Dieter Samel

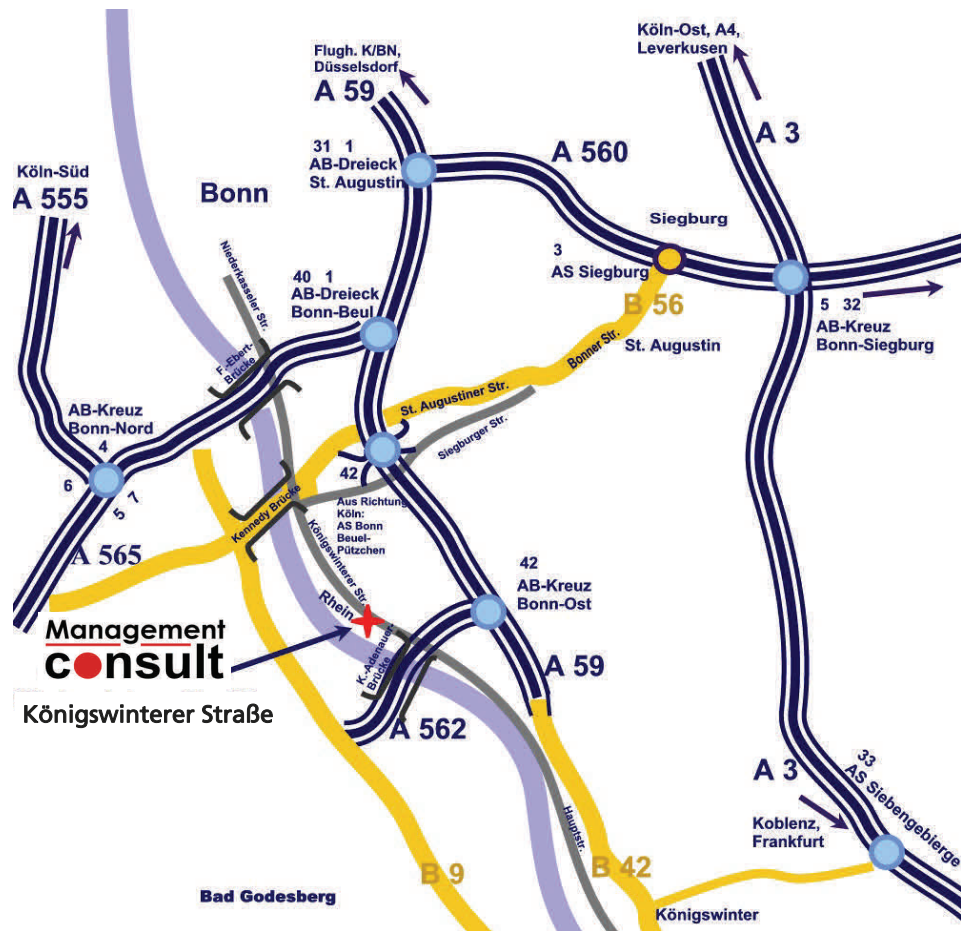
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Walter Quaas

Dipl.-Informatiker. Langjährige Mitarbeit in einer Bundesbehörde. Über 20 jährige Erfahrung als IT-Berater. Schwerpunkte: Software-Entwicklung, Personalbedarfs-Ermittlung.

Er gibt Seminare im Themenbereich Personalbedarfsermittlung, Projektmanagement sowie zur Software PAULA.





Öffentliche Verkehrsmittel

Bundesbahn: Bonn, Hauptbahnhof:

Straßenbahn 62 Richtung Oberkassel oder Ramersdorf bis **Haltestelle Limperich**.

Die Straßenbahnen fahren werktags alle 10 Min. und benötigen vom Hauptbahnhof bis Haltestelle Limperich etwa 14 Min.

Bundesbahn: Beuel-Bahnhof:

Straßenbahn 62 in Richtung Oberkassel / Ramersdorf bis **Haltestelle Limperich**.

Fahrzeit etwa 2 Min. von Beuel-Bahnhof bis Limperich mit dem Taxi
Fußweg vom Bahnhof Beuel zu Management consult: ca. 30 Min.

Nach dem Ausstieg an der **Haltestelle Limperich** die Bahngleise überqueren, an der Kreuzung links in die Straße *An der Linde*.

Nächste Möglichkeit rechts in die *Kreuzherrenstraße*.

An der Ampel links in die *Königswinterer Str.* ca. 200 Meter Hausnummer 154. (Fußweg 10 Min.).

Haben Sie Fragen zu unseren Seminaren?
Gerne erläutern wir Ihnen die Inhalte.

Planen Sie ein Inhouse-Seminar?
Wir erarbeiten für Sie ein passgenaues, Ihren Bedürfnissen
entsprechendes Angebot.

Möchten Sie ein exklusives Führungskräfte-Seminar besuchen?
Fragen Sie nach unserer Management LOUNGE!



Seminar-Hotline

Telefon: 0228 43381-0

Geschäftsbedingungen für Seminare / Veranstaltungen

Diese Teilnahmebedingungen gelten für von Management consult GmbH angebotene und durchgeführte offene Seminare, Trainings, Workshops oder Konferenzen. Für Inhouse-Seminare gelten die jeweiligen individuellen Verträge.

Anmeldung/Anmeldeschluss

Senden Sie uns Ihre Anmeldung bitte schriftlich möglichst bis 30 Kalendertage vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung. Verwenden Sie für schriftliche Anmeldungen bitte den Management consult Anmeldebogen. Wir bearbeiten die Anmeldungen in der Reihenfolge des Eingangs, soweit nicht besondere Zulassungsvoraussetzungen angegeben sind. Ihre Anmeldung wird von uns kurzfristig schriftlich bestätigt und damit für beide Seiten verbindlich.

Bei allen Veranstaltungen behalten wir uns den Wechsel von Dozentinnen/Dozenten und Tagungshäusern vor. Dies gilt entsprechend für Verschiebungen oder Änderungen im Ablauf der Einzelprogramme, ohne dass dadurch die genannten inhaltlichen Schwerpunkte der einzelnen Veranstaltungen berührt werden. Die Teilnehmerdaten werden elektronisch gespeichert und für den Informationsversand genutzt.

Seminarunterlagen

Als Seminarunterlagen werden urheberrechtlich geschützte Texte und Daten, Checklisten, Ablaufpläne und Materialien ausgegeben. Die Seminarunterlagen sind daher ausschließlich zur persönlichen Verwendung bestimmt. Jegliche Vervielfältigung, Nachdruck oder Übersetzung und Weitergabe an Dritte ohne ausdrückliche Zustimmung durch uns, auch von Teilen der Unterlagen, sind nicht gestattet und bedeuten eine Urheberrechtsverletzung, die zivilrechtlich verfolgt wird.

Absagen

Wird bei einzelnen Veranstaltungen eine Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht oder fallen unplanmäßig ein oder mehrere Dozentinnen / Dozenten aus, behalten wir uns vor, die Veranstaltung nicht durchzuführen. In einem derartigen Fall werden Sie rechtzeitig informiert. Bereits gezahlte Gebühren und Konferenzpauschalen werden Ihnen selbstverständlich erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Bei Stornierung (nur schriftlich) der Anmeldung durch Sie bis 40 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von 50,00 EUR, bei Umbuchung auf eine andere Veranstaltung (Voraussetzung: freier Platz) werden 40,00 EUR berechnet. Die Umbuchung auf eine Veranstaltung des Folgejahres ist grundsätzlich nicht möglich. Selbstverständlich kann im Fall der Stornierung eine Vertreterin bzw. ein Vertreter benannt werden. In diesem Fall entfällt die Bearbeitungsgebühr.

Bei Stornierung innerhalb der letzten 30 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn werden die vollen Teilnehmergebühren zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr von 50,00 EUR berechnet, es sei denn, es wird eine Vertreterin/ein Vertreter benannt.

In allen Fällen wird bei Stornierungen die Konferenzpauschale in vollem Umfang berechnet, es sei denn, das jeweilige Tagungshaus verzichtet auf eine entsprechende Rechnungsstellung. Dies gilt auch für die Unterkunft, soweit diese in der Konferenzpauschale enthalten ist oder die Buchungen organisatorisch über unser Haus gelaufen sind. Sollten Sie ohne Absage an einer Veranstaltung nicht teilnehmen, sind in jedem Fall die volle Teilnehmergebühr, die Konferenzpauschale und gegebenenfalls auch die Unterkunft wie im Programm ausgewiesen zu zahlen.

Gebühren/Konferenzpauschale

Für alle Veranstaltungen erheben wir - neben der Gebühr - aufgrund der Vereinbarungen mit den Tagungshäusern zusätzlich je Teilnehmerin/Teilnehmer eine Konferenzpauschale. Die Konferenzpauschale enthält die Kosten für Verpflegung und Tagungsgetränke. Die jeweilige Konferenzpauschale ist im Programm bei den einzelnen Veranstaltungen gesondert ausgewiesen.

Unterkunft

Unsere Preise verstehen sich jeweils ohne Übernachtung. Übernachtungen müssen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern oder den entsendenden Unternehmen auf eigene Rechnung selbst gebucht werden. Management consult übersendet in der Regel eine Liste mit Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe der Tagungsstätte.

Abrechnung

Mit der Einladung zum Veranstaltungstermin erhalten Sie auch die Rechnung. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungsnummer und der Seminar-Nummer ausschließlich auf das, auf der Rechnung benannte Konto zu leisten. Nur vor Seminarbeginn eingegangene Zahlungen berechtigen zur Seminarteilnahme.

Abrechnung von Bildungsschecks

Management consult nimmt Bildungsschecks an. Sie erhalten in diesem Fall eine Rechnung unter Abzug der eingereichten Bildungsschecks. Sollten die Bildungsschecks durch den staatlichen Träger nicht anerkannt werden oder der Betrag erstattet werden, ist der Auftraggeber bzw. der Teilnehmer verpflichtet die gesamten Seminargebühren zu zahlen.

Hinweis nach § 33 BDSG

Die Speicherung und Verarbeitung der Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes. Die Kundendaten werden zu Abwicklungs-, Abrechnungs- und Werbezwecken in Form von Ihrem Namen, dem Namen Ihres Unternehmens, Ihrer Postanschrift oder der Ihres Unternehmens, Ihrer Telefonnummer sowie Ihrer E-Mail-Adresse gespeichert. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit unter Beifügung des Werbemittels mit Ihrer Anschrift. Weitere Informationen zum Datenschutz halten wir hier vor.

Während Veranstaltungen werden Fotos erstellt. Möchte ein Teilnehmer nicht, dass er fotografiert wird oder seine Fotos veröffentlicht werden, so hat er dies spätestens bis Veranstaltungsende mündlich und spätestens zwei Tage nach Veranstaltung schriftlich mitzuteilen.

Sonstiges

Für das Seminar und dessen Durchführung gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Teilnahmebedingungen bleiben auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen in ihren übrigen Teilen verbindlich. Unwirksame Bedingungen werden durch solche ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen am nächsten kommen. Von diesem Vertrag abweichende Vereinbarungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Gerichtsstand ist Bonn.

*Geld-zurück-Garantie
Wenn Sie ein MC-Seminar
besuchen und bis zum Ende
der ersten Pause das Gefühl
haben, dass dieses Seminar
nicht Ihr Geld wert ist,
bekommen Sie den Seminar-
preis bis auf eine Kosten-
pauschale von 50 Euro
zurück!
Ohne Wenn und Aber!*

Per Telefax an 0228 433 81 11

Management consult GmbH
Königswinterer Straße 154
D-53227 Bonn

Absender

Firma:

Abteilung:

Name, Vorname:

Strasse:

PLZ Ort:

Telefon:

E-Mail:

Hiermit melden wir

Name, Vorname:

Funktion

Abteilung / Sachgebiet

Telefon

E-Mail

für folgendes Seminar an:

Seminar-Nr., Bezeichnung

Seminar-Termin

Wir werden (Anzahl) Bildungsschecks einreichen!

Wir erkennen die Teilnahmebedingungen für Seminare an.

Datum, Stempel, Unterschrift

- • • Neue Fragen zu stellen, neue Möglichkeiten zu erschließen, alte Probleme aus einem neuen Blickwinkel zu betrachten, erfordert kreative Vorstellungskraft und kennzeichnet echten Fortschritt. • • •

Albert Einstein

Management
consult
Unternehmensberatung GmbH

Königswinterer Straße 154 • D-53227 Bonn
Telefon +49-(0)228 / 433 81-0 • Telefax +49-(0)228 / 433 81-11
<http://www.Managementconsult.de>
E-Mail: Seminare@Managementconsult.de