

“Handlungskompetenzen für Auszubildende“

Trainings Angebot

In der modernen Arbeitswelt werden die sogenannten Handlungskompetenzen (Schlüsselqualifikationen) heute weit höher gewichtet als die klassischen Fachkompetenzen.

Im Gegensatz zum Fachwissen sind Handlungskompetenzen Fähigkeiten, die helfen, Situationen zu meistern, obwohl diese neu und unerwartet sind. Sie bieten den Schlüssel, sich neues Wissen schnell anzueignen, es zu übertragen und damit sicher mit neuen Situationen und Anforderungen umzugehen. Ihre Wirkung dient zur erhöhten Leistungsfähigkeit im Beruf.

Handlungskompetenzen halten ein Leben lang im Gegensatz zu Fachkenntnissen, die heutzutage in den meisten Bereichen innerhalb kurzer Zeit veralten. Nur eine Ausbildung, die auf Handlungskompetenzen fokussiert, erzielt nachhaltigen Erfolg.

Unser Angebot an Sie beinhaltet eine Kombination aus outdoor-orientierten Inhalten und verschiedenen Workshopthemen. Die beiden Komponenten profitieren gerade bei dieser Zielgruppe stark voneinander. Erfahrungen und Erlebnisse in den praktischen Aufgaben führen zu Querverweise in die Workshop Themen und verstärken den Erkenntniswert.

Wir arbeiten auch bei allen Indoor Themen handlungsorientiert – immer wieder gibt es Praxis Übungen – eine Arbeitsweise die gerade junge Menschen sehr motiviert.

Sie können wählen zwischen:

- einmaligen Trainingsangebote mit gezielten Themen für Ihre Azubis.
- fortlaufendem Training über alle 4 Lehrjahre hinweg mit thematisch aufeinander aufbauenden Bausteinen.
- ein, zwei oder drei Tagesveranstaltungen – wobei zwei Tage mit einer Arbeitszeit von 9.00 bis 17.30 Uhr am sinnvollsten sind.
- Ausbildungsblöcke, z.B. eine Woche, aufbauender Themen
- Transfertage gehören mit zum Konzept – damit es wirklich fruchtet.

Unser Trainer Team arbeitet jeweils eng zusammen. Wenn mehrere Azubi Gruppen verschiedene Trainingsblöcke durchlaufen gehören regelmäßige Konzeptionsgespräche der Trainier automatisch mit dazu.

Im Folgenden finden Sie einzelne Themenschwerpunkte aus denen Sie ein passendes Programm für Ihren Betrieb und Ihre Azubis auswählen können.

Wir empfehlen für das 1. Ausbildungsjahr die Themen 1 bis 5. Die Themen 6 bis 8 eignen sich besser für höhere Ausbildungsjahrgänge.

1. Outdoor Team Training

Grundlagen der Zusammenarbeit im Team auf erlebnispädagogischer Basis kennen lernen.

Ziel:

Grundlagen der Teamarbeit frühzeitig erkenne und einüben. Wo liegen die Gefahren und wo die Chancen von Teamarbeit? Und was ist mein Beitrag dazu. Das Training hilft eigene Verhaltensweisen zu erkennen, Rollen im Team einzunehmen und zu akzeptieren und die produktive Kraft eines gut funktionierenden Teams zu erleben.

Inhalt:

- ↵ Teamaufgaben Problemlösung im Team
- ↵ Grundlegende Techniken der Teamarbeit, gemeinsame Zieldefinition, Schnittstellenproblematik, klare Kommunikation.
- ↵ Vertrauen, Kontaktaufnahme, kennen lernen, Vertrauensaufbau
- ↵ Selbstbewusstsein stärken, Selbstbild und Fremdbild abgleichen
- ↵ Übernahme von Selbstverantwortung
- ↵ Zuhören, hinschauen, handeln lernen.
- ↵ Rollen im Team und deren Stärken und Schwächen erkennen
- ↵ Sich gegenseitig Feedback geben
- ↵ Was macht ein gutes Team aus?
- ↵ Lust auf Leistung
- ↵ Motivation und Effektivität durch Wertschätzung
- ↵ Zusammen erreichen wir mehr – der Sinn von Unterstützung!
- ↵ Die Goldenen Team Regeln.
- ↵ Die Firma + die Kollegen + ich = das Team

2. Konfliktmanagement und Gesprächsführung

Kommunikationsbarrieren abbauen, Gespräche souverän führen / Konflikte lösen

Ziel

Unbefriedigende Gespräche, Kommunikationsbarrieren und unbewältigte Konflikte mindern die Leistungsfähigkeit von Unternehmen, Abteilungen und Gruppen erheblich. Das Training hilft, das kraftvolle und schöpferische Potential von Kommunikation und Konflikten für die Entwicklung der Mitarbeiter und des Unternehmens zu nutzen.

Inhalt

- ↵ Bewusst machen eigener Gesprächs- und Konfliktlösungsstrategien und Erweiterung des persönlichen Repertoires
- ↵ Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- ↵ EQ schlägt IQ
- ↵ Erkennen von Konfliktpotential und Ressourcen
- ↵ "Wert" - Haltung der Gesprächsführung
- ↵ Gesprächs- und Feedback-Regeln aufstellen, üben und integrieren
- ↵ Schwachstellen persönlicher Kommunikation erkennen und beseitigen
- ↵ Authentizität und Selbstwert
- ↵ Verständnis und Empathie
- ↵ Konfliktmoderation und Steuerung
- ↵ Kreative Konfliktlösung
- ↵ Konfliktbewältigung im Team
- ↵ Maßnahmenplan - Treffen von Vereinbarungen

3. Arbeiten und Entspannung in Balance **“Workness“**

Höchstleistung und Erfolg durch Workness

Ziel

“Workness” ist die Balance zwischen „Work“ (Arbeit) und „Wellness“ (das größtmögliche Wohlbefinden eines Menschen in allen seinen Daseinsbereichen). Workness zeigt Wege zum Gleichgewicht zwischen Höchstleistung und Wohlbefinden, zwischen „Moments of Excellence“ und Gelassenheit auch in schwierigen Situationen.

Workness setzt an den bestehenden positiven Verhaltensweisen an und erhöht durch gezielte individuelle Analyse Ihre persönlichen Möglichkeiten zu mehr Vitalität und Leistungsfähigkeit spürbar und nachhaltig. Das Seminar bietet eine praxisnahe Kombination aus Arbeitstechniken und Wellness-Powertools.

Inhalt

- ↵ Die persönliche Workness-Analyse: Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen
- ↵ Die Workness-Acht: Mentales Training, Konzentrations- und Gedächtnissteigerung
- ↵ Körperliche und geistige Vitalität durch gezieltes Immuntraining
- ↵ Das „Life-Balance“ Modell: Der arbeitende Mensch im Einklang mit seinen natürlichen Rhythmen
- ↵ Entspannungs- und Fitnessstechniken für den Arbeitsalltag
- ↵ Basis-Ressourcen-Programm: Entdeckung und Entwicklung der persönlichen Kraftquelle
- ↵ „Brain Food“: Ernährung und Widerstandskraft
- ↵ Alpha-Training: Blitzregeneration bei Leistungstiefs
- ↵ Die „Workness-Powertools“: Die sieben Schlüssel zur Gelassenheit
- ↵ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen

Der persönliche Workness-Aktionsplan: Schritt für Schritt zu mehr Leistung und Erfolg

4. Die Kunst des Lernens

Motiviertes und lebendiges Lernen

Ziel

Das Seminar dient der Analyse und Optimierung der persönlichen Lernmethoden. Wenn Sie sich nach Ihrer Schulbildung weiterbilden oder nach längerer Pause wieder in den Beruf einsteigen wollen, müssen Sie wissen, wie Sie am schnellsten und Ihrem Lerntyp entsprechend lernen können.

Inhalt

- ↵ Was ist Lernen?
- ↵ Lerngrundlage „menschliches Gehirn“: gehirngerechtes Lernen
- ↵ Wann lerne ich am besten?
- ↵ Lehr- und Lerntypen
- ↵ Gedächtnis- und Konzentrationstraining
- ↵ Lernpsychologie
- ↵ Methodenauswahl
- ↵ Informationssammlung und speichern von Informationen
- ↵ Mind Mapping, Kartentechnik, Karteikasten
- ↵ Planung und Zeiteinteilung
- ↵ Pausensetzung
- ↵ Wiederholungsraten und -zeiten
- ↵ Lernverlauf - vom Einstieg bis zur Prüfung
- ↵ Prüfungssituation
- ↵ Umfeldgestaltung
- ↵ Lerngruppen

5. Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Persönliches Zeitmanagement und Arbeitsorganisation analysieren und optimieren

Ziel

Analyse und Verbesserung des eigenen Arbeitsstils und der Zeitplanung unter Berücksichtigung moderner wissenschaftlichen Erkenntnisse über Arbeitstechniken und Selbstmanagement. Die Seminarteilnehmer erarbeiten einen optimierten Arbeitstag.

Inhalt

- ↵ Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen
- ↵ Spezifische Zeitdiebe erfassen und vermeiden lernen
- ↵ Störungen / Unterbrechungen Ihrer Arbeit gezielt reduzieren
- ↵ Störarme Zeiten schaffen und Arbeitsblöcke bilden
- ↵ Zeiteinteilung bei Ihrer Arbeit optimieren
- ↵ Prioritäten richtig und sinnvoll setzen (wichtig / dringlich, Pareto, ABC-Analyse)
- ↵ Delegieren - aber richtig!
- ↵ Telefonieren - aber mit Köpfchen
- ↵ Kooperation und Motivation im Team fördern
- ↵ Zielgerichtete Motivation bei der Arbeit
- ↵ Fit für den Job - Wie erhalten Sie Ihre Gesundheit?
- ↵ Die physiologische Leistungsbereitschaft und ihr Einfluss auf die tägliche Arbeit
- ↵ Pausen - wann und wie viel?
- ↵ Entspannungs- und Fitnesstechniken für den Arbeitsalltag

6. Projektmanagement

Ziel

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick in grundlegende Bereiche des Projektmanagements. Dabei wird klar, wann von Projekt und Projektarbeit gesprochen wird, mit welchen Methoden und Instrumenten gearbeitet wird und welche Faktoren neben diesen Hardfacts für ein gelingendes Projektmanagement unabdingbar sind. Wesentlich ist hier die Ansiedlung und Einbettung eines Projektes in sein Umfeld (systemische Perspektive).

Inhalt

- ↵ Projektbegriff
- ↵ Projektphasen
- ↵ Instrumente für Planung und Steuerung
- ↵ Kommunikation im Projektteam
- ↵ Rolle des Projektleiters
- ↵ Projekt und Umfeld

Methoden

- ↵ Neben kurzen folienunterstützten Vorträgen gibt es viele Übungen (allein und in Gruppen), um mit der Thematik schnell vertraut zu werden.
- ↵ Es werden immer auch echt Projekte umgesetzt und durchgeführt, z.B. der Bau eines Sinnes + Erlebnisparcours für ein Wohngebiet oder die Erstellung, der Verkauf und die Aufführung einer kompletten Circusveranstaltung vor großem Publikum etc.!



7. Bewerbertraining und Gesprächsführung

Der erste Eindruck ist entscheidend !

Ziel

Souveränes, selbstbewusstes Auftreten bei Bewerbungsgesprächen vor einer oder mehreren Personen. Erkennen von eigenen Stärken und Schwächen in den Bereichen der Körpersprache, Gestik, Mimik, Blickkontakt und Gesprächsführung. Gezielte Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch.

Inhalte

- ↵ Mimik, Gestik und Blickkontakt
- ↵ Kleidung und Körperhaltung
- ↵ Sprache: Satzbau und Satzlänge
- ↵ „Black outs“
- ↵ klare Ausdrucksweise
- ↵ Redehemmung vermeiden
- ↵ Gesprächs- und Feedback-Regeln
- ↵ Schwachstellen persönlicher Kommunikation erkennen und beseitigen
- ↵ Praktisches Arbeiten mit Video
- ↵ das Üben an konkreten Beispielen führt zu einem spannenden und interessanten Seminar-Charakter.

8. Fit für die Prüfung!

Anti-Stresstraining

Ziel

Die Teilnehmer erlernen Strategien, die ihnen in (Vor) Prüfungs- und Prüfungssituationen sofortiges Erkennen, gezieltes Handeln und wirksames Umwandeln von leistungsminderndem, gesundheitsschädlichem Stress in positiven, leistungsfördernden Stress ermöglichen.

Inhalte

- ↵ Das Überlebensprogramm "Stress": Chancen, Risiken und Nebenwirkungen
- ↵ Die persönliche Stressanalyse - wie reagiere ich auf Stress?
- ↵ Was stresst mich? Wie sieht meine bisherige Stressbewältigung aus?
- ↵ Abbau von Redehemmungen und Nervosität
- ↵ Kein "black-out" mehr, Sicheres Auftreten vor mehreren Zuhörern
- ↵ Überzeugen mit der richtigen Körperhaltung
- ↵ Körperreaktionen bei Lampenfieber und was beugt vor?
- ↵ Wege der Stressbewältigung:
 - Atemtechniken - jederzeit und überall einsetzbar
 - Körperhaltung und Bewegung - Balance und Fitness im Arbeitsalltag
 - Entspannungstechniken - Blitzregeneration und Innere Ruhe
 - Mentales Stressmanagement – Stress wahrnehmen und wandeln.
 - Ernährung und Stress - "man ist was man isst !"
- ↵ "Instant-Methoden" bei akuten Stressanfällen
- ↵ Welche Methoden passen zu mir? - der persönliche Umsetzungsplan
- ↵ Ergänzende Themen zur Prüfungsvorbereitung: Lerntechniken und Methoden; Mind Map, Lernpausen und Entspannungstechniken
- ↵ Prüfungssituation als Projekt durchspielen