

Ihr Nutzen

Zukunftsorientierte Betriebsleiter/innen und Führungskräfte brauchen exzellente Managementfähigkeiten! Ihr Führungsverhalten ist maßgeblich für Leistungsfähigkeit und Erfolg Ihres Betriebes.

Wir machen Sie fit, um

- Mitarbeiter/innen zielgerichtet zu führen und
- mit ihnen in einen konstruktiven Dialog zu treten
- Ihr Zeitmanagement zu optimieren
- Arbeitsplätze zu analysieren und zu gestalten
- Betriebsabläufe zu strukturieren



fotolia © TrudiDesign

Nehmen Sie die Herausforderung an?!

Die Seminarmodule und Workshops sind einzeln oder komplett buchbar. Sie erhalten jeweils eine Teilnahmebescheinigung, bei kompletter Teilnahme an Modul 1-4 unser **Zertifikat „Fit in Führung“**.

Termine finden Sie auf beiliegendem Flyer und jederzeit gerne auf Anfrage.

Wir freuen uns auf Sie

Ihre Trainerinnen



Helma Ostermayer
Dipl. Sozialpädagogin (FH)
Trainerin + Moderatorin

Trainerin für Führungs- und
Sozialkompetenz
Teamentwicklerin
Beraterin und Coach



Tel. +49 (0) 6359-20 57 24
Fax +49 (0) 6359-20 90 559
www.ostermayer-online.com
info@ostermayer-online.com

Monika Schulz

Dipl. Ingenieurin (FH) Gartenbau
Beraterin + Trainerin

Beraterin für Arbeitsstudien und
Betriebsorganisation
Trainerin in der Erwachsenenbildung
Xpert Culture Communication Skills



Tel. +49 (0) 6249-67 45 990
Fax +49 (0) 6249-67 45 991
www.ratiochron.de
info@ratiochron.de



Sie sind „Fit in Führung“ ?!

**DAS Training
für Betriebsleiter/innen
und Führungskräfte
in Gartenbau, Landwirtschaft
und Weinbau**



fotolia © Stefan Schurr

**Personalführung
Effiziente Arbeitsabläufe
Selbstmanagement**

Steigern Sie Ihre Effektivität!

Modul 1 Trainerin: Helma Ostermayer**Kommunikation mit Mitarbeitern verbessern**

Kommunikation spielt in der Mitarbeiterführung eine zentrale Rolle. Wie sonst bringen Sie Ihre Mitarbeiter/innen dazu, engagiert und leistungsorientiert zum Erreichen Ihrer Betriebsziele beizutragen?

Eine klare Kommunikation beugt Energie raubenden Konflikten und Missverständnissen vor. Arbeitsabläufe können effizienter gestaltet und kostspielige Fehler - häufig bereits im Vorfeld - vermieden werden.

- klare Anweisungen und Aufträge
- richtig delegieren und kontrollieren
- konstruktiver Umgang mit Lob und Kritik
- Mitarbeitergespräche sinnvoll einsetzen
- Informationsfluss verbessern

Modul 2 Trainerin: Monika Schulz**Leistung positiv beeinflussen**

Der Mensch steht in diesem Modul im Fokus. Erleichtern Sie sich und Ihren Mitarbeiter/innen die Arbeit.

Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter/innen, durch die ihnen entgegengebrachte Wertschätzung zu besseren Leistungen.

Die Optimierung der Arbeit birgt für Betriebe oft ungeahnte Reserven.

- Ergonomie am Arbeitsplatz
- physiologische Einflüsse bei der Arbeit
- Die Arbeitsumgebung gestalten
- Leistungen verbessern
- Anwendungsmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis

„Fit in Führung“ ?!

fotolia © ARochau

In unseren **Workshops** erarbeiten Sie ganz konkret Lösungen für Ihre betriebliche Praxis.

Workshop WB 1**Betriebsorganisation sinnvoll strukturieren**

Mit sinnvollen Strukturen gewährleisten Sie Qualität in der Aufbau- und Ablauforganisation, auch wichtig, wenn Sie Zertifizierungen anstreben.

In diesem Workshop erarbeiten Sie für Ihren Betrieb Organigramm, Stellen- und Anforderungsprofile, Standardanweisungen, Checklisten und Aushangsysteme.

Workshop WK 1**Mitarbeitergespräche sicher führen**

Mitarbeitergespräche sind ein wirkungsvolles Instrument der Motivation, Personalentwicklung und Problemlösung. Wir trainieren Ihre Gesprächsführungskompetenz mit Rollenspielen in konkreten Situationen, von Bewerbungs- über Kritik- bis Jahresgespräch.

Modul 3 Trainerin: Monika Schulz**Effizienz mit System regeln**

Strukturen sorgen für Sicherheit - die Grundlage für zielgerichtetes, ruhiges und effizientes Arbeiten. Arbeit strukturieren und organisieren bedeutet Ordnung, die wertvolle Zeit spart. Das gilt für den produzierenden Bereich aber auch für die Büroarbeitsplätze. Damit Ihre Mitarbeiter/innen verstehen, was Sie von ihnen erwarten, benötigen sie eine sachgerechte Unterweisung.

- Büroorganisation optimieren
- Arbeitsunterweisungen vorbereiten und zielgerichtet durchführen
- Umgang mit Mitarbeiter/innen aus unterschiedlichen Kulturkreisen

Modul 4 Trainerin: Helma Ostermayer**Mehr Zeit für's Wesentliche gewinnen**

Zeit ist ein knappes Gut – vielen macht die dauerhafte Überbelastung zu schaffen. Betriebliche Einbußen, familiäre Krisen oder Burnout sind häufig die Folge.

Ein effektives Zeit- und Selbstmanagement unterstützt Sie dabei, den steigenden Anforderungen gerecht zu werden. So können Sie den Arbeitsalltag stressfreier bewältigen und Potenziale besser nutzen, damit wichtige Führungsaufgaben und Lebensziele nicht auf der Strecke bleiben.

- Aufgaben klären und Ziele erreichen
- Wichtiges vom Dringlichen unterscheiden
- Zeitplantechniken kennen lernen und erproben
- Mehr Lebensqualität gewinnen

neue Termine
2013

Jetzt mit neuen
Workshops!

„Fit in Führung“ ?!

**DAS Training
für Betriebsleiter/innen
und Führungskräfte
in Gartenbau, Landwirtschaft
und Weinbau**



Seminarmodule + Workshops

„Fit in Führung“

Kommunizieren | Analysieren | Lenken | Leben

Alle Seminareinheiten sind einzeln buchbar.

- **Investition**
250,- € / Person / Modul oder Workshop *
zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer
Im Preis sind ein Imbiss, Pausengetränke
und Seminarunterlagen enthalten.
Bei sofortiger Buchung aller vier Module
erhalten Sie 10 % Rabatt.
- **Dauer**
1 Tag pro Modul bzw. Workshop
9.00 bis 17.00 Uhr
- **Veranstaltungsort**
Weingut Domhof
Bleichstraße 12-14
67583 Guntersblum

Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe empfehlen
wir auf Wunsch.

Für Fragen stehen wir Ihnen
gerne zur Verfügung

Helma Ostermayer
Heinrich-Becker-Str. 8
D-67269 Grünstadt

Monika Schulz
Hahlweg 18
D-67577 Alsheim

info@ostermayer-online.com

info@ratiochron.de

Tel. +49 (0)6359-20 57 24
Fax +49 (0)6359-20 90 559

Tel. +49 (0)6249-67 45 990
Fax +49 (0)6249-67 45 991

* Der schriftliche Rücktritt bis drei Wochen vor dem jeweiligen Termin ist kostenfrei. Beim Rücktritt bis zu einer Woche vorher behalten wir uns vor, 50% der Teilnahmegebühr in Rechnung zu stellen, bei einer späteren Absage werden die Gebühren in voller Höhe fällig. Selbstverständlich kann eine Vertretung genannt werden. Treten wir zurück, werden bereits bezahlte Gebühren rückerstattet, weitere Ansprüche bestehen nicht.

Termine

„Fit in Führung“

Hiermit melde/n ich/wir mich/uns verbindlich zu folgen-
dem/n Seminar/en an: (Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen)

Name / Firma

Straße Nr.

PLZ Ort

Tel.

Email-Adresse

Datum

Unterschrift

Modul 1 - Termin: 05. November 2013
„Kommunikation mit Mitarbeitern verbessern“

Name/n Teilnehmer/innen

Modul 2 - Termin: 06. November 2013
„Leistung positiv beeinflussen“

Name/n Teilnehmer/innen

Modul 3 - Termin: 04. Februar 2014
„Effizienz mit System regeln“

Name/n Teilnehmer/innen

Modul 4 - Termin: 05. Februar 2014
„Mehr Zeit für's Wesentliche gewinnen“

Name/n Teilnehmer/innen

Workshop WB 1 - Termin: 21. August 2013
Betriebsorganisation sinnvoll strukturieren

Name/n Teilnehmer/innen

Workshop WK 1 - Termin: 22. August 2013
Mitarbeitergespräche sicher führen

Name/n Teilnehmer/innen