

## 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

## Termine

### „Fit in Führung“

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

\_\_\_\_\_  
Name / Firma

\_\_\_\_\_  
Straße Nr.

\_\_\_\_\_  
PLZ Ort

\_\_\_\_\_  
Tel.

\_\_\_\_\_  
Datum                      Unterschrift

Modul 1 - **03. November 2015**  
**„Kommunikation mit Mitarbeitern verbessern“**

\_\_\_\_\_  
Name/n Teilnehmer/innen

Modul 2 - **09. Dezember 2015**  
**„Leistung positiv beeinflussen“**

\_\_\_\_\_  
Name/n Teilnehmer/innen

Modul 3 - **10. Dezember 2015**  
**„Effizienz mit System regeln“**

\_\_\_\_\_  
Name/n Teilnehmer/innen

Modul 4 - **16. Februar 2016**  
**„Mehr Zeit für's Wesentliche gewinnen“**

\_\_\_\_\_  
Name/n Teilnehmer

Workshop WK 1 - **04. November 2015**  
**Mitarbeitergespräche sicher führen**

\_\_\_\_\_  
Name/n Teilnehmer/innen

Workshop WB 1 – **08. März 2016**  
**Betriebsorganisation sinnvoll strukturieren**

\_\_\_\_\_  
Name/n Teilnehmer/innen

## Seminarmodule + Workshops

### „Fit in Führung“

#### Kommunizieren | Analysieren | Lenken | Leben

Alle Seminare / Workshops sind einzeln buchbar.

- **Investition**

250,- € / Person / Modul oder Workshop \*  
zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer

Im Preis sind Mittagsimbiss, 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**

Altstadthof Freinsheim  
Hauptstraße 27 | 67251 Freinsheim  
[www.altstadthof-freinsheim.de](http://www.altstadthof-freinsheim.de)

Übernachtung ist im Hotel möglich, bitte reservieren  
Sie selbst! Für Ihre Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

*Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis jeweils  
2 Wochen vor dem Seminartermin an:*

#### **ostermayer | Beratung. Seminare. Projektmanagement**

Helma Ostermayer

Heinrich-Becker-Str. 8 | D-67269 Grünstadt

Fax +49 (0)6359-20 90 559    Tel. +49 (0)6359-20 5724

Email: [info@ostermayer-online.com](mailto:info@ostermayer-online.com)

\* Der schriftliche Rücktritt bis 21 Tage vor dem jeweiligen Termin ist kostenfrei. Beim Rücktritt bis zum 7. Tag 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.