

Inhaltsverzeichnis

Firmenporträt	1
1. Lernsituation: Eigene Soft Skills besser einschätzen.....	4
1.1 Lernaufgabe	4
Was verstehe ich unter Soft Skills?.....	4
Soft Skills – ohne geht es nicht mehr	5
1.2 Lernaufgabe	6
Worin liegen meine Stärken und Schwächen?	6
Persönliche Erfolgsfaktoren	7
Kompetenz-Portfolio	10
2. Lernsituation: Berufsbezogene Sachverhalte vorstellen	11
2.1 Lernaufgabe	12
Wie interessiere ich den Messebesucher für unser Unternehmen?	12
2.2 Lernaufgabe	14
Welche persönlichen Mittel stehen für einen überzeugenden Vortrag zur Verfügung?	14
Bewertungsraster.....	15
2.3 Lernaufgabe	16
Wie präsentiere ich nachhaltig und einprägsam?	16
Kundenbindung am Messestand.....	17
Bewertungsraster.....	18
2.4 Lernaufgabe	19
Welche Werbekampagnen eignen sich, um den Umsatz des Bürobedarfs Hauser & Schulte zu steigern?.....	19
Werbung	20
Bewertungsraster.....	21
Kompetenz-Portfolio	22
3. Lernsituation: Gespräche professionell planen und moderieren	23
3.1 Lernaufgabe	24
Wie führe ich die Mitarbeitereschulung „Kompetent telefonieren“ durch, damit die Mitarbeiter ihr Verhalten nachhaltig verbessern?	24
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon.....	25
Bewertungsraster.....	26
3.2 Lernaufgabe	27
Wie erlange ich innerhalb einer Betriebsratssitzung effektiv ein gemeinsames Ergebnis zu Maßnahmen für die Mitarbeiterzufriedenheit?.....	27
Mitarbeiter sind das größte Potenzial des Unternehmens	28
3.3 Lernaufgabe	29
Wie überzeuge ich die Geschäftsleitung über die entwickelten Maßnahmen in der Betriebsratssitzung für die Mitarbeiterzufriedenheit?	29
Wie führe ich ein Bewerbungsgespräch, um den/die optimale(n) Mitarbeiter/-in für unser Unternehmen herauszufinden?.....	30
Mögliche Fragen für das Bewerbungsgespräch	31
Kompetenz-Portfolio	33

4 Präsentations- und Moderationsmanual	34
Präsentationen planen	34
Die ersten Schritte zum Erfolg	34
Das Publikum steht im Mittelpunkt	34
Wie viele Informationen kann das Publikum verarbeiten	35
Wer sitzt im Publikum	36
Inhalte gekonnt aufbereiten	38
Präsentationen gestalten	38
Unterstützen Sie mit Schrift, Farbe und Layout	38
Aus Texten mehr machen	39
Zahlen auf den Punkt bringen	40
Bilder sagen mehr als tausend Worte	41
Übersichtliche Darstellung durch Tabellen	42
Diagramme sind ideal für Zahlenwerte	43
Präsentation vorbereiten	44
Den Auftritt vorbereiten	44
So aktivieren Sie Ihr Publikum	45
Den Ablauf einer Präsentation erstellen	46
Teilnehmerunterlagen erhöhen die Nachhaltigkeit	47
Raumgröße und technische Hilfsmittel überprüfen	48
Präsentationen durchführen	49
Sei immer du selbst	49
Eine überzeugende Körpersprache bringt den Erfolg	50
Ohne Lampenfieber geht es nicht	51
Präsentationen nachbereiten	52
Die Chance einer Reflexion nutzen	52
Die Chance der Reflexion durch die Teilnehmer nutzen	52
Das kleine Einmaleins für digitale Präsentationen	54
Die professionelle Moderation	56
Der Moderator	56
Vorbereitung einer Moderation	57
Durchführung einer Moderation	58
Methoden für eine Moderation	59
Moderationsregeln während des Meetings	60
Eine Moderation nachbereiten	60
5 Methoden-Manual	61
Großmethoden	61
Leittextmethode	61
Projektmethode	62
Gruppenpuzzle	63
Kugellager	64
Kreativitätstechniken	65
Brainstorming	65
Kartenabfrage/Moderation	66
Brainwriting (6-3-5-Methode)	67
MindMapping	69
Checklistentechnik/Prüffragenkatalog	70
Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	71
Strukturieren und Visualisieren	72

Makromethoden	73
Ein Referat halten	73
Ein Referat niederschreiben	74
Einem Referat zuhören.....	75
Medien gestalten.....	76
Plakate und Flipcharts gestalten	76
Overheadfolien gestalten	77
6 PowerPoint-Funktionen.....	78
PowerPoint-Präsentationen vorbereiten.....	78
PowerPoint-Bildschirm 2003	78
PowerPoint-Bildschirm 2007	78
Neue Präsentation.....	80
Neue Folien erstellen	81
Masterfolie erstellen	82
Folienmaster einrichten.....	83
PowerPoint-Präsentationen gestalten	84
Textfelder einfügen.....	84
Nummerierung und Aufzählung	85
Grafik und ClipArt	86
Foliendesign	87
Zeichnen in PowerPoint.....	88
Tipps und Tricks zum Zeichnen.....	89
Tabelle	90
Diagramm.....	90
Organigramm	92
Visuelle Darstellungen.....	93
Hyperlink einfügen	94
Interaktive Schaltflächen.....	95
Vorbereiten und Durchführen einer Präsentation	96
Aufzählungen und Formen animieren.....	97
Bildschirmpräsentation einrichten.....	98
PowerPoint-Präsentationen drucken	99
Folien drucken.....	99
Handzettel erstellen	100
Vortragssnotizen	100