

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 Mitarbeiterschulung „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 verkraften	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
Vortragsnotizen	100