

# Inhalt

<b>Vorwort.....</b>	<b>5</b>
---------------------	----------

<b>Teil A Lern-, Arbeits- und Präsentationsmethodik.....</b>	<b>13</b>
--	-----------

<b>1 Lern- und Arbeitsmethodik.....</b>	<b>15</b>
1.1 Lernen verstehen .....	15
1.2 Lernmethoden.....	20
1.3 Gedächtnistraining .....	28
1.4 Lerntypen und Lernstile.....	30
1.5 Lernmotivation.....	33
1.6 Lernen organisieren .....	38
1.7 Arbeitsplatz organisieren .....	39
1.8 Umgang mit Stress .....	43
<b>2 Präsentationsmedien einsetzen.....</b>	<b>45</b>
2.1 Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation .....	45
2.2 Computergestütztes Präsentieren.....	48
2.3 Overheadprojektor.....	53
2.4 Flipchart.....	54
2.5 Whiteboard .....	56

<b>Teil B Übungsaufgaben zu den vier Handlungsbereichen .....</b>	<b>59</b>
---	-----------

<b>1 Personalarbeit organisieren und durchführen .....</b>	<b>61</b>
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden..	61
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten.....	70
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten.....	74
1.4 Projekte planen und durchführen.....	82
1.5 Informationstechnologie im Personalbereich nutzen .....	96
1.6 Beraten und Fachgespräche führen.....	100
1.7 Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen.....	109
1.8 Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden.....	116
1.9 Situationsaufgaben zum Handlungsbereich 1.....	123
<b>2 Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen.....</b>	<b>141</b>
2.1 Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden .....	141
2.2 Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen.....	160
2.3 Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen.....	163
2.4 Sozialversicherungsrecht anwenden .....	169
2.5 Sozialleistungen des Betriebes gestalten.....	180
2.6 Personalbeschaffung durchführen .....	188

2.7	Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten.....	197
2.8	Situationsaufgaben zum Handlungsbereich 2.....	202
<b>3</b>	<b>Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen .....</b>	<b>217</b>
3.1	Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen .....	217
3.2	Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten .....	223
3.3	Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln.....	230
3.4	Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen.....	236
3.5	Personalcontrolling gestalten und umsetzen.....	246
3.6	Situationsaufgaben zum Handlungsbereich 3.....	252
<b>4</b>	<b>Personal- und Organisationsentwicklung steuern .....</b>	<b>267</b>
4.1	Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern.....	267
4.2	Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen .....	279
4.3	Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen .....	291
4.4	Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen.....	297
4.5	Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten.....	302
4.6	Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen .....	317
4.7	Situationsaufgaben zum Handlungsbereich 4.....	326
<b>Teil C Vorbereitung auf das situationsbezogene Fachgespräch .....</b>		<b>343</b>
1	Vorgaben der Prüfungsordnung .....	345
2	Themensuche und Gliederung.....	346
3	Medieneinsatz .....	349
4	Fragen für das Prüfungsgespräch.....	360
5	Beispielpräsentationen .....	360
<b>Autorenverzeichnis .....</b>		<b>377</b>