

# Aktuelle Termine

am Leistungszentrum für Beratung  
und Projektmanagement

Stand: 01.07.2016

# Projektleiter-Training



Wie Sie als Projektleiter die Ergebnisse erreichen, die von Ihnen erwartet werden.

In diesem Training lernen Sie, welche Anforderungen an einen Projektleiter gestellt werden und erkennen dabei Ihre eigenen Stärken und Schwächen. Sie lernen wichtige Vorgehensweisen, Methoden und Tools kennen, die für eine erfolgreiche Projektarbeit erforderlich sind. Sie lernen, wie Sie Projekte professionell starten, planen und abschließen und wie Sie dabei Ihr Team von Beginn an erfolgreich steuern.

Das Projektleiter-Training besteht aus drei Trainingsmodulen (je 2 Tage).

# Projektleiter-Training

## Ziele und Inhalte

- Sie reflektieren die grundlegenden Anforderungen an Ihre Person als Projektleiter (persönliche Standortbestimmung).
- Sie gehen der Frage nach, wie Projekte entstehen, wie ein Projektauftrag mit konkretem Projektumfang gestaltet wird sowie Ziele festgelegt und messbar definiert werden. Sie lernen Ressourcen zu identifizieren und Termine, Meilensteine festzusetzen.
- Sie lernen wie Sie Ihre Projekte planen und strukturieren, wie Sie Kick-Off-Veranstaltungen durchführen, Zeitpläne und Arbeitspakete definieren.  
Sie lernen wie Sie Risiken erkennen und bewerten, eine Projektorganisation aufbauen und Ressourcen und Budgets planen.
- Sie lernen wie Sie Projekte steuern, Berichte erstellen und eine zielgruppenspezifische Kommunikation im Projekt etablieren sowie Änderungen mit einplanen.
- Sie erfahren, wie Sie Projekte erfolgreich abschließen und Erfahrungen bzw. Ergebnisse bündeln (Lessons-Learned).

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter, die eigenverantwortlich Projekte leiten.

## Trainingszeiten/ Dauer

6 Tage; Das Seminar besteht aus drei zweitägigen Modulen.  
I) 29.09.-30.09.2016 (Initialisierung, Auftragsklärung)  
II) 07.11.-08.11.2016 (Strukturplan, Aufbau Projektteam)  
III) 13.12.-14.12.2016 (Steuerung, Reporting, Projektabschluss)

## Preis (pro Teilnehmer)

1.990.- € zzgl. MwSt., inkl. Verpflegung, Räumlichkeiten, Unterlagen

## Ort

Unteres Schloss Kilchberg, Bahnhofstr. 1, 72072 Tübingen



## Was erwartet Sie im Trainingsprogramm?

- Qualifiziertes Feedback und Rückmeldung zum eigenen Verhalten und zu laufenden Projekten
- Intensive, spannende Praxisarbeit und Austausch mit anderen erfahrenen Teilnehmern

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Unteres Schloss Kilchberg  
Bahnhofstr. 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 5492231  
Telefax +49 (7071) 5492240

[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# Übersicht Powertrainings (1 Tag, englisch)

Titel Inhalte	geeignet für	Seminar Nr.	Termine Dauer	Preis/Pers. in € (zzgl. MwSt.)
<b>Effective presentations</b> (Tagesseminar)	Whether you are an office worker, sales person, or executive, whether you are applying for a grant or running for public office, this seminar will help you to improve your public speaking skills and deliver effective presentations in English Participants should have a working knowledge of the English language.	A1PTE  A2PTE	13.07.2016 [08:30 – 17:00 Uhr] oder 21.09.2016 [08:30 – 17:00 Uhr]	295,00*
<b>Goal-oriented meetings through effective moderation</b> (Tagesseminar)	This seminar is suitable for moderators of meetings and conferences who would like to improve their moderating and communication skills. Participants should have a working knowledge of English.	A3PTE  A4PTE	11.07.2016 [08:30 – 17:00 Uhr] oder 28.09.2016 [08:30 – 17:00 Uhr]	295,00*
<b>Effective team work and conflict management</b> (Tagesseminar)	This seminar addresses anyone who sees a need to improve the general effectiveness of the team in which he / she works and / or would like to improve his / her ability to be a team player. Participants should have a working knowledge of the English language.	A5PTE  A6PTE	06.07.2016 [08:30 – 17:00 Uhr] oder 14.09.2016 [08:30 – 17:00 Uhr]	295,00*

\* Alle Preise verstehen sich inklusive Verpflegung, Räumlichkeiten und Seminartechnik sowie Seminarunterlagen als Handout (zzgl. MwSt.)

# Effective presentations

## Objectives

In today's world of information overload, it is no longer enough to hold a good presentation. Everyday we are swamped with thousands of messages, most of which we filter out and ignore. Only the most outstanding, inspirational and captivating messages have a chance of reaching their audience.

Studies have shown that the audience only hears 60% of what is said and correctly understands only 40%! In fact, the audience normally remembers as little as 20%. Furthermore, our body language and gestures are more readily perceived and have a greater impact on the audience than our actual words.

The ability to hold an effective presentation is a challenge even in one's native language. In this seminar we will improve our presentation skills in English, including

- Presentation structure and organization
- Use of presentation enhancement and message retention devices such as stories or anecdotes, visual aids, hand-outs, audience involvement, humor
- Delivery, including body language and gestures
- Summarizing and concluding
- Dealing with questions and feedback

## Participants

This seminar is suitable for anyone who needs to improve his / her presentation skills. Participants should have a working knowledge of the English language.

## Duration

1 day



## What can you expect from this seminar?

- Participants will be able to
- deliver a clear and well structured presentation
  - feel more confident in various speaking situations: speaking to a group, chairing a meeting, etc.

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# Goal-oriented meetings through effective moderation

## Objectives

Dynamic teams and meetings are a prerequisite for success in all fields of business. All too often team meetings are perceived as a waste of time while the participants are preoccupied with other tasks. Goal-oriented moderation of meetings provides the only real basis for effective teamwork in today's highly competitive business environment. For this reason, moderators must avail of a strong personality and effective moderating and communication techniques to ensure that meetings will have optimal results. In this seminar you will learn

- what it means to be an effective moderator of meetings and workshops
- how to project your authority and confidently guide discussions
- effective methods of communication and moderation and how to use them
- how to plan the individual steps and phases of moderation
- typical intervention techniques and how and when to employ them
- how to influence the course and results of a meeting through active listening and appropriate questioning
- how to ensure that meetings are goal-oriented
- how to provide a satisfying and motivating finish to a meeting.

## Participants

Moderators of meetings and conferences who would like to improve their moderating and communication skills.

## Duration

1 day



## What can you expect from this seminar?

Participants will

- develop their communication skills and
- feel confident about moderating meetings and other events in English.

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# Effective team work and conflict management

## Objectives

A functional, cohesive team is one of the few remaining competitive advantages available to any organization looking for a powerful point of differentiation in today's globalized business world. In this seminar you will develop an understanding of what it means to be a team player and contribute to the success of your team. Furthermore, you will understand that the team needs a uniform and professional behavior and appearance when dealing with customers and business partners. In this seminar

- You will recognize your personal ability to work in a team and learn how you can further develop this ability.
- You will learn how to promote effective team work through close cooperation, open communication, mutual respect and appreciation.
- You will learn the most important aspects of professional behavior and appearance.
- You will develop an understanding of what it means to communicate openly, listen actively, offer feedback constructively and act responsibly in the team.
- You will learn to recognize and react appropriately to the challenges of various stages of team development.
- You will learn how to deal with difficult team members, conflicts and critical situations in the team.

## Participants

This seminar addresses anyone who sees a need to improve the general effectiveness of his / her team.

## Duration

1 day



## What can you expect from this seminar?

Participants will

- improve their ability to work for the success of their team
- learn how to handle conflicts that naturally develop in various stages of team building.

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# NEU: Effective Office Communication

(als Trainingsreihe)

Titel Inhalte	geeignet für	Seminar Nr.	Termine Dauer	Preis/Pers. in € (zzgl. MwSt.)
<b>Effective office communication</b>	This seminar is suitable for persons who have a good general knowledge of English but would like to improve their business communication skills in order to more readily and more effectively handle their daily work.	A1TRE	12.09.2016 – 24.09.2016 [6 x jeweils montags 18:00 – 20:00]	349,00*

\* Alle Preise verstehen sich inklusive Getränke, Räumlichkeiten und Seminartechnik sowie Seminarunterlagen als Handout (zzgl. MwSt.)

# Effective office communication



How effective is your business communication?

Business in a globalized world requires us to effectively communicate in English. Office employees must do so in nearly every medium: talk on the phone, read and write e-mail messages, discuss one-to-one, participate in meetings, negotiate and provide verbal and written information. Furthermore, they must communicate with many audiences – customers, suppliers, colleagues and superiors.

But are they communicating effectively? Are they able to handle daily challenges readily and proactively? Are they hesitant and unsure of how to react in English? What impression does their communication make on others?

The answers to these questions will determine how professionally employees master their daily work.

# Effective office communication

## Objectives

Excellent communication skills are essential for good performance in business. To communicate effectively with your customers, suppliers and other business partners, office personnel must be able to:

- establish strong working relationships with these persons
- give requested and required information and feedback
- handle critical situations such as complaints and escalations in writing and on the telephone
- negotiate
- confidently manage regular written correspondence, including emails, letters, offers, reports, and the taking of minutes
- communicate internally in English with colleagues and superiors.

In this seminar we will address the communicative needs of office employees in an international business environment. In doing so, we will focus on all language skills: speaking, listening, reading comprehension and writing.

## Participants

This seminar is suitable for persons who have a good general knowledge of English but would like to improve their business communication skills in order to more readily and more effectively handle their daily work.

## Duration

6 evenings à 2 hours



## What can you expect from this seminar?

Participants will

- improve their office communication skills and
- become more confident in handling daily business in English.

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# Übersicht Powertrainings (1 Tag, deutsch)

Titel Inhalte	geeignet für	Seminar Nr.	Termine Dauer	Preis/Pers. in € (zzgl. MwSt.)
<b>Präsentationen erfolgreich gestalten</b> (Tagesseminar)	Alle, die ihre Präsentationsfähigkeiten systematisch weiterentwickeln wollen.	A1PTD	Termin auf Anfrage [08:30 – 17:00 Uhr]	295,00*
<b>Workshops und Meetings wirkungsvoll moderieren</b> (Tagesseminar)	Alle, die Workshops und Besprechungen moderieren und ihre Fähigkeiten erweitern möchten.	A3PTD	Termin auf Anfrage [08:30 – 17:00 Uhr]	295,00*
<b>In Teams erfolgreich arbeiten</b> (Tagesseminar)	Mitarbeiter, die häufig in Teams arbeiten und ihre Teamfähigkeit kontinuierlich ausbauen möchten.	A5PTD	Termin auf Anfrage [08:30 – 17:00 Uhr]	295,00*

\* Alle Preise verstehen sich inklusive Verpflegung, Räumlichkeiten und Seminartechnik sowie Seminarunterlagen als Handout (zzgl. MwSt.)

# Präsentationen erfolgreich gestalten

## Ziele und Inhalte

Der Umgang mit PowerPoint ist Ihnen geläufig, aber wie entwickeln Sie eine Storyline und gestalten die Folien? Wenn Sie durch Ihre Präsentation Zuhörer erreichen und überzeugen möchten, erhalten Sie in diesem Seminar wertvolle Tipps aus der Praxis:

- Sie kennen die wichtigsten Rahmenbedingungen wie Zuhörer, Technik und Zeit und berücksichtigen diese bereits während der Planungsphase
- Sie wissen, wie Sie die Kernbotschaft formulieren können und eine Storyline ausarbeiten
- Sie wissen, was Sie mit Farbe, Schrift, Textgestaltung und Folienübergängen erreichen können
- Sie üben anhand einer eigenen Präsentation den Umgang mit Schaubildern, wie Titel, Gliederung, Auflistungen, Tabellen oder Diagrammen
- Sie wissen, wie Sie durch Körpersprache und Stimme Sympathiepunkte gewinnen
- Sie erhalten ein qualifiziertes Feedback und Tipps aus der Praxis zu Ihrer Übungspräsentation

## Teilnehmerkreis

Für alle, die ihre Präsentationsfähigkeiten systematisch weiterentwickeln wollen

## Dauer

1 Tag



## Was erwartet Sie im Seminar?

- Praktische und erlebbare Vermittlung der Seminarinhalte
- Ideen und Tipps für die Vorbereitung von Präsentationen
- Praxis-Tipps zur Foliengestaltung
- Feedback zu Ihrer Präsentation

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# Workshops und Meetings wirkungsvoll moderieren

## Ziele und Inhalte

Workshops und Meetings machen einen großen Teil Ihres beruflichen Arbeitsalltags aus. Sie möchten durch den richtigen Einsatz von wirkungsvollen Moderationsmethoden und Kommunikationstechniken Ihre Workshops und Besprechungen ergebnisorientiert und zielführend leiten. In diesem Seminar lernen Sie

- was die Grundsätze einer Moderation sind und was einen guten Businessmoderator ausmacht
- wie Sie gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Moderation oder Besprechung schaffen
- welche Phasen ein effizienter Workshop durchläuft
- wie Sie verschiedene Moderationstechniken effizient einsetzen
- wie Sie Verlauf und Ergebnisse gekonnt visualisieren
- welche moderationstypischen Interventionstechniken es gibt
- wie Sie die Ergebnisse des Workshops oder der Besprechung sichern und eine Umsetzung anstoßen
- wie Sie einen kraftvollen Abschluss Ihrer Moderation gestalten

## Teilnehmerkreis

Alle, die Workshops und Besprechungen moderieren und ihre Fähigkeiten erweitern möchten.

## Dauer

1 Tag



## Was erwartet Sie im Seminar?

- Praktische und erlebbare Vermittlung der Seminarinhalte
- Praxis-Tipps aus zahlreichen Workshops & Besprechungen
- Intensive Lernübungen im Seminar

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

# In Teams erfolgreich arbeiten

## Ziele und Inhalte

Funktionierende Teams, die Aufgaben fachübergreifend bearbeiten und lösen können, sind ein starker Erfolgsfaktor in der globalisierten Wirtschaft. Sie möchten Ihr Wissen über Teamfähigkeit, Teamphasen und die Zusammenarbeit unterschiedlicher Typen erweitern. In diesem Seminar stehen die Teamarbeit, das Erkennen und der Umgang mit Konflikten im Vordergrund. Sie lernen:

- Ihre persönliche Teamfähigkeit einzuschätzen und weiter zu entwickeln
- die Phasen in der Teamarbeit, deren Bedeutung und deren wichtige Aktivitäten
- offen zu kommunizieren und Verantwortung im Team zu übernehmen
- Feedback als Methode zur Weiterentwicklung von Teams
- die Bedeutung von Spielregeln in der Teamarbeit
- die Entstehung, die verschiedenen Stufen und die Auswirkung von Konflikten in Teams
- den Umgang mit Konflikten im Team und schwierigen Teammitgliedern

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter, die häufig in Teams arbeiten und ihre Teamfähigkeit kontinuierlich ausbauen möchten.

## Dauer

1 Tag



## Was erwartet Sie im Seminar?

- Praktisches und erlebbares Wissen zur Teamarbeit
- Die Bedeutung von Feedback & Spielregeln für die Teamarbeit
- Intensive Lernübungen im Seminar

## Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement

Bahnhofstrasse 1  
72072 Tübingen  
Telefon +49 (7071) 549 22 31  
Telefax +49 (7071) 549 22 40  
[www.compertus.de](http://www.compertus.de)

## Anmeldung an:

Compertus GmbH  
Unteres Schloss Kilchberg  
Bahnhofstraße 1  
72072 Tübingen

sekretariat@compertus.de  
www.compertus.de

## Seminarort:

Alle aufgeführten Seminare und Trainings finden in unseren eigenen Räumlichkeiten am Leistungszentrum für Beratung und Projektmanagement im Unteren Schloss Kilchberg statt.

Bei Fragen zu den Seminaren, Ihrer Teilnahme sowie sonstigen Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Tel.: 07071 – 549 22 31

