

PROGRAMM

# Schuledermanager ■ 2010

■ Methoden und Techniken

*Inhouse-Training, Coaching  
praxisnah, kostengünstig, vor Ort*

■ [www.gme-seminare.de](http://www.gme-seminare.de)

■ [www.schuledermanager.com](http://www.schuledermanager.com)

 GME ■

Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH

## Methoden und Techniken

Seminar-Nr.	Titel	Ort	Datum	Seite
1070	Kepner Tregoe-Taining Problemlösung und Entscheidungsfindung	Frankfurt	24.02. – 26.02.2010	4
			Follow up-Tag 19.03.2010	
		Frankfurt	28.04. – 30.04.2010	
			Follow up-Tag 11.06.2010	
		Frankfurt	30.06. – 02.07.2010	
			Follow up-Tag 30.07.2010	
1074	Kepner Tregoe-Training – Rationales Projektmanagement	Frankfurt	21.04. – 23.04.2010	5
			Follow up-Tag 10.06.2010	
		Frankfurt	07.07. – 09.07.2010	
			Follow up-Tag 03.09.2010	
		Frankfurt	22.09. – 24.09.2010	
			Follow up-Tag 28.10.2010	
1071	Arbeits- und Entscheidungsstechniken	Düsseldorf	19.04. – 21.04.2010	6
		Düsseldorf	29.11. – 01.12.2010	
1073	Projektmanagement – Methoden, Organisation und Steuerung	Düsseldorf	17.05. – 19.05.2010	7
		Düsseldorf	04.10. – 06.10.2010	
1025	Selbst- und Zeitmanagement – Effektiv arbeiten	Timmendorfer Strand	05.07. – 06.07.2010	8
		Düsseldorf	06.12. – 07.12.2010	

## Anmeldung

FAX-Anmeldung	11
---------------	----

## AGB

Allgemeine Geschäftsbedingungen	12
---------------------------------	----

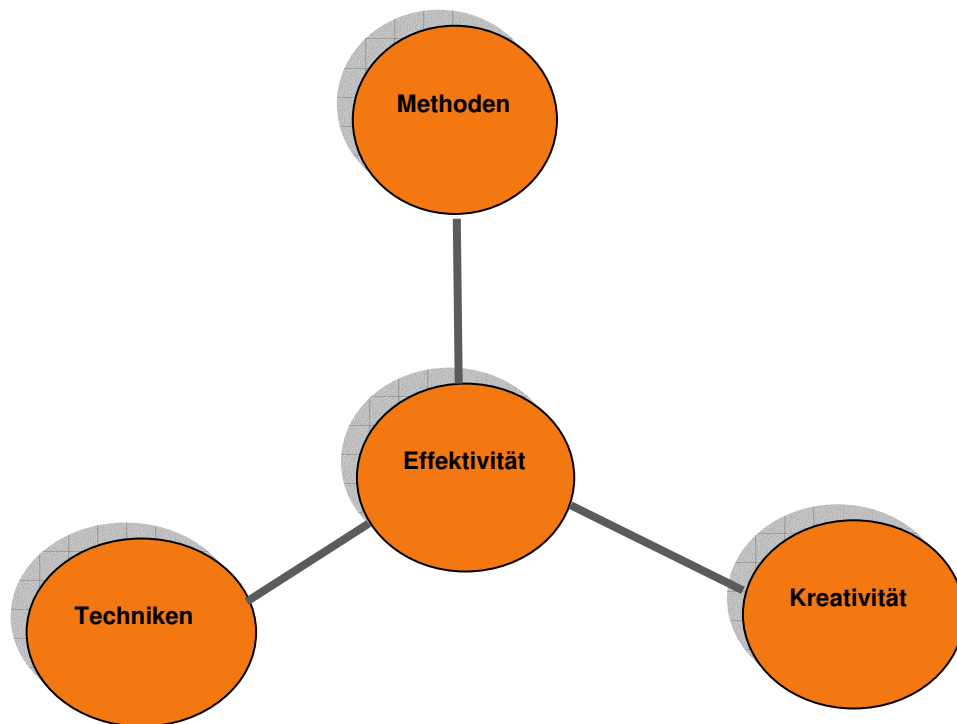
Ausführliche Programmhinweise finden Sie auf unseren Internetseiten

[www.qme-seminare.de](http://www.qme-seminare.de)  
[www.schuledermanager.com](http://www.schuledermanager.com)

---

## Auch das Management muss sich der Forderung nach mehr Effektivität stellen

---



### Unser Angebot:

- Kepner Tregoe-Training
- Projektmanagement
- Arbeits- und Entscheidungstechniken
- Selbst- und Zeitmanagement – Effektiv arbeiten

### Unser Vorgehen:

- Lehrgespräche, praktische Übungen, Gruppenarbeit, Beispiele aus dem Teilnehmerkreis
- Kleine Gruppen
- Hoher Praxisbezug
- Aktive Rolle der Teilnehmenden
- Praxistransfer

### Teilnehmerstimmen:

- Kleine Gruppe war sehr positiv
- Hoher Praxisbezug
- insgesamt sehr positiv, ich nehme viele praktische Anregungen mit
- Das Seminar war gut strukturiert und der Stoff wurde praxisnah und kompetent vermittelt
- Jetzt kann ich effektiver arbeiten

### Unser Expertenpool:

*Experten der Kepner Tregoe, London*



*Joachim Preilipper*



Experte für Arbeits-, Entscheidungs-, und Problemlösungstechniken

## 1070 Kepner-Tregoe-Training – Problemlösung und Entscheidungsfindung

Setzen Sie künftig einen Prozess ein, der Schritt für Schritt das beste Denkvermögen auf Ihre Probleme, Entscheidungen und Pläne anwendet.

### Teilnehmer:

Das Seminar ist konzipiert für Entscheidungsträger der oberen und mittleren Ebenen, Leiter von Forschung und Entwicklung, Produktion, Vertrieb und Projektmanager.

### Termine:

24.02. – 26.02.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 19.03.2010  
28.04. – 30.04.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 11.06.2010  
30.06. – 02.07.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 30.07.2010  
08.09. – 10.09.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 29.10.2010  
10.11. – 12.11.2010 Berlin  
Follow up-Tag 10.12.2010

### Zeitplan:

1. Tag: 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
3. Tag: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

### Tagungshotel:

#### Berlin

Alexander Plaza ÜF/ € 115,--

#### Frankfurt

Lindner Congress ÜF/ € 119,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

### Teilnahmegebühr:

€ 1.900,-- inkl. 1 Tag Follow up-Training zzgl. MwSt. + Kosten für Unterbringung und Verpflegung

### Inhalte:

#### Problemanalyse

Suchen Sie die eigentliche Ursache des Problems und beheben Sie es.

#### Was ist es?

Die Problemanalyse ist ein Prozess zur Sammlung und Analyse der notwendigen Informationen mit dem Ziel, die eigentliche Problemursache zu finden und zu beheben.

#### Prozessschritte

Problem beschreiben  
Mögliche Ursachen ermitteln  
Mögliche Ursachen bewerten  
Eigentliche Ursache beweisen

#### Entscheidungsanalyse

Treffen Sie die ausgewogenste Entscheidung, die auch uneingeschränkt unterstützt und umgesetzt wird.

#### Was ist es?

Der Prozess der Entscheidungsanalyse bringt Logik, Fachwissen, Kreativität und Fakten unter einen Hut, um Einzelpersonen und Gruppen zu fundierten Entscheidungen zu führen.

#### Prozessschritte

Zweck klären  
Alternativen bewerten  
Risiken bewerten  
Entscheidungen treffen

#### Analyse potentieller Probleme

Bereiten Sie sich auf künftige Gefahren und Chancen vor und reagieren Sie angemessen.

#### Was ist es?

Der Prozess der Analyse potenzieller Probleme/Chancen verbindet bisherige Erfahrung und den kreativen Blick in die Zukunft, um systematisch auf künftige Risiken und Chancen vorzubereiten.

#### Prozessschritte

Potenzielle Probleme erkennen  
Denkbare Ursachen ermitteln  
Vorbeugende Maßnahmen ergreifen  
Ausnutzende Maßnahmen planen und Auslöser festlegen

#### Situations-Analyse

Mit der Situationsanalyse schlüsseln Sie komplexe Situationen in übersichtliche, mit einer Priorität versehenden Einzelteile auf, so dass die richtigen Maßnahmen von den richtigen Mitarbeitern richtig eingeleitet werden.

#### Was ist es?

Die Situationsanalyse legt alle Aspekte einer Situation und ihre relative Priorität offen.

#### Prozessschritte

Situationen/Aufgaben erfassen  
Prioritäten festlegen  
Lösungsschritte planen  
Beteiligung planen

### Ihr Nutzen:

Diese Systematik ist die Denkmethodik der Erfolgreichen. Sie ermöglicht:

Zeitgewinn durch effizientere Entscheidungsprozesse  
Risikoverminderung durch abgesicherte Entscheidungen  
Ertragssicherung durch zielgerichtetes Vorgehen  
Wirksamere Kommunikation durch klare Fragetechnik

### Methodik:

Lehrgespräche, Übungen, Gruppenarbeiten an Beispielen aus der Praxis sowie konkreten Beispielen aus dem Teilnehmerkreis, konstruktive Kritikgespräche. Die Teilnehmer erhalten ein Handbuch, das ihnen bei der Anwendung der Methode im Geschäftsalltag eine wertvolle Hilfe ist.

### Ihre Experten:

Experten der Kepner Tregoe, London

### Wichtiger Hinweis:

Aufgrund der begrenzten Teilnehmerzahl fallen bei der Anmeldung die vollen Seminargebühren an. Es besteht jedoch die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu benennen.

### Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

## 1074 Kepner-Tregoe-Training – Rationales Projektmanagement

Schritt für Schritt einen Prozess verwenden, der die Projektergebnisse sicherstellt.

### Teilnehmer:

Dieser praxisnahe Prozess kann von allen Mitarbeitern erlernt und angewendet werden, die für eine erfolgreiche Projektplanung und -abwicklung zuständig sind. Er wendet sich an Projektmanager und Teammitglieder, die in Projekte aller Art involviert sind.

### Termine:

21.04. – 23.04.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 10.06.2010  
07.07. – 09.07.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 03.09.2010  
22.09. – 24.09.2010 Frankfurt  
Follow up-Tag 28.10.2010  
25.10. – 27.10.2010 Berlin  
Follow up-Tag 03.12.2010

### Zeitplan:

1. Tag: 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
3. Tag: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

### Tagungshotel:

#### Frankfurt

Lindner Congress ÜF/ € 119,--

#### Berlin

Alexander Plaza ÜF/ € 115,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

### Teilnahmegebühr:

€ 1.900,-- inkl. 1 Tag Follow up-Training zzgl. MwSt. + Kosten für Unterbringung und Verpflegung

### Inhalte:

#### Projekt-Definition

Setzen Sie Projekte auf, die Engagement schaffen und erfolgreich sein werden

#### Was ist es?

Beurteilen Sie vor dem Beginn jeglicher Planungs- oder Projektaktivitäten den Bedarf für das Projekt und klären Sie Zeit-, Kosten- und Leistungsanforderungen.

#### Prozessschritte

Projektrahmen festlegen  
Zielsetzungen entwickeln  
Projektstrukturplan entwickeln  
Ressourcenbedarf ermitteln

#### Projektplanung

Organisieren Sie Aufgaben und Mitarbeiter, um den Projekterfolg zu gewährleisten

#### Was ist es?

Pläne können sich ändern, aber Planung ist unverzichtbar.

#### Prozessschritte

Verantwortung festlegen  
Reihenfolge der Aufgaben bestimmen  
Aufgaben zeitlich planen  
Plan absichern

#### Projekt-Implementierung

Kontrollieren Sie Projekte, reagieren Sie auf unerwartete Ereignisse, behalten Sie Budgets und Zeitpläne im Griff und stellen Sie sicher, dass das Projektziel erreicht wird.

#### Was ist es?

Das aktive Management eines Projektplans ist entscheidend für die Schaffung der geplanten Werte.

#### Prozessschritte

Implementierung starten  
Projekt überwachen  
Projekt modifizieren  
Abschließen und Bewerten

#### Projekt-Kommunikation

Pflegen Sie Beziehungen, unterstützen Sie Teamarbeit und Management Performance während des Projekts

### Ihr Nutzen:

Die Teilnehmer arbeiten mit klar definierten Projektportfolios, die maximalen Nutzen aus vorhandenen Ressourcen ziehen, um Zeit und Geld zu sparen und gleichzeitig den von der Organisation gewünschten echten Nutzen zu schaffen.

### Methodik:

Lehrgespräche, Übungen, Gruppenarbeiten an Beispielen aus der Praxis sowie konkreten Beispielen aus dem Teilnehmerkreis, konstruktive Kritikgespräche. Die Teilnehmer erhalten ein Handbuch, das ihnen bei der Anwendung der Methode im Geschäftsalltag eine wertvolle Hilfe ist.

### Ihre Experten:

Experten der Kepner Tregoe, London

### Wichtiger Hinweis:

Aufgrund der begrenzten Teilnehmerzahl fallen bei der Anmeldung die vollen Seminargebühren an. Es besteht jedoch die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu benennen.

### Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

### Coaching

Aus Chancen Erfolge machen: Dieses Programm können Sie auch als **Einzel- oder Kleingruppen-Coaching** buchen.

## 1071 Arbeits- und Entscheidungstechniken – Treffer sicher entscheiden und Probleme erfolgreich lösen

**Wer weitreichende Entscheidungen zu treffen hat, will Eindeutigkeit finden in einer meist mehrdeutigen Lage.**

Die Kunst der richtigen Entscheidung stellt viele Techniken vor, um herauszufinden, wie man den richtigen Weg einschlägt.

Ziel des Seminars ist es, Führungskräften Kreativitäts- und Problemlösungstechniken für ihre tägliche Arbeit vorzustellen und Ihnen Möglichkeiten aufzuzeigen, wie Sie zu noch besseren Entscheidungen kommen.

### Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte der oberen und mittleren Führungsebenen, Leiter Forschung und Entwicklung, Produktion, Marketing und Vertrieb sowie Projektmanager

### Termine:

19.04. – 21.04.2010 Düsseldorf

29.11. – 01.12.2010 Düsseldorf

### Zeitplan:

1. Tag: 10.00 – 18.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 18.00 Uhr

3. Tag: 09.00 – 13.00 Uhr

### Tagungshotel:

#### Düsseldorf (April-Termin)

Tulipp Inn Düsseldorf Arena

EZ/ÜF € 105,-

#### Düsseldorf (November-Termin)

Holiday Inn EZ/ÜF € 95,-

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

### Teilnahmegebühr:

€ 1.850,- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

#### Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

### Inhalte:

#### Aufgabenmanagement und Prioritäten

- klare Aufgabenübersichten
- eindeutige Prioritäten und Terminplanung
- gutes Zeitmanagement

#### Auch bei Schwierigkeiten die Übersicht behalten

- unklare Themen strukturieren
- Abweichungen analysieren
- Kreative Lösungen suchen

#### Informationsstrukturierung und Entscheidungsübersicht

- Worauf kommt es an?
- Was wissen wir bisher?
- Welche Auswahlmöglichkeiten gibt es?

#### Aufgabenplanung und Risikoabschätzung

- klare Planungsgrundlagen schaffen
- Risiken offen legen
- Maßnahmen zur Risikovermeidung festlegen

#### Neue Wege durch Techniken der Ideenfindung

- Welche Anforderungen gibt es?
- Wie können neue Lösungen generiert werden?
- Von der Idee zur Umsetzung

Der Teilnehmer bearbeitet im Seminar konkrete Aufgaben aus seinem eigenen Arbeitsfeld, welche in der eigenen Praxis zur Lösung oder Entscheidung anstehen. Er lernt strukturierte Vorgehensweisen, die zur Lösung führen. Ständiges Feedback sowie Verbesserungsvorschläge durch die Gruppe und den Trainer führen zu sofort praktikierbaren Ansätzen für die Praxis. Die erarbeiteten Ideen sind nach dem Seminar direkt anzuwenden. Die Unterlagen sind so vorbereitet, dass der Teilnehmer jederzeit anhand der Beschreibung in gleicher Art anstehende Themen bearbeiten kann.

### Nutzen:

Nach dem Seminar ist der Teilnehmer in der Lage, Aufgaben zu kategorisieren und systematisch zu erfassen. Bei der Problemlösung kann er aufgrund der Faktenübersicht die Lösung finden. Bei der kreativen Lösungssuche werden Denkbarrieren abgebaut und Methoden der Ideenfindung erlernt. Weiterhin ist er in der Lage, Entscheidungen zu strukturieren und Entscheidungsvarianten zu erarbeiten, um zu einer klaren Entscheidung zu kommen. Er lernt mögliche Störungen im Prozess zu analysieren und einzugrenzen, um hierdurch eine störungsfreie Abwicklung der Realisierung abzusichern.

### Methodik:

Lehrgespräche, Übungen, Gruppenarbeiten an Beispielen aus der Praxis sowie konkreten Beispielen aus dem Teilnehmerkreis, konstruktive Feedback-Gespräche.

### Ihre Experten:

Jochen Preilipper u.a.  
Trainer der  
GME Schule der Manager

### Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch

### Coaching

Aus Chancen Erfolge machen: Dieses Programm können Sie auch als **Einzel- oder Kleingruppen-Coaching** buchen.

## 1073 Projektmanagement – Methoden, Organisation und Steuerung

Ob der Neubau eines Flughafens oder die Entwicklung eines Computerprogramms, die Vorbereitung einer Kundenpräsentation oder die Durchführung einer Bildungsmaßnahme: alles ist ein Projekt. Das erfolgreiche Gelingen solch eines Projektes erfordert die Planung, Koordination und Kontrolle von Ressourcen, Menschen und Zeit. Alle diese Projekte unterliegen einem immer stärker werdenden Kunden- und Marktdruck. Entscheidend ist es, ein Projekt zeit- und kostenoptimiert und zur Zufriedenheit des Auftragsgebers / Kunden zu realisieren. Dieser Erfolg hängt im wesentlichen Maße davon ab, wie die Projektleitung und die Projektmitarbeiter ihre Aufgaben im Projektteam bewältigen.

### Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte der oberen und mittleren Führungsebenen, Leiter Forschung und Entwicklung, Produktion, Marketing und Vertrieb sowie Projektmanager.

### Termin:

17.05. – 19.05.2010 Düsseldorf  
04.10. – 06.10.2010 Düsseldorf

### Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
3. Tag: 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr

### Tagungshotel:

**Düsseldorf (Mai-Termin)**  
Tulipp Inn Düsseldorf Arena  
EZ/ÜF € 105,-

**Düsseldorf (Oktober-Termin)**  
Holiday Inn EZ/ÜF € 95,-

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

### Teilnahmegebühr:

€ 1.850,- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

### Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

### Inhalte:

#### „Den Projektprozess vorbereiten – das Start up durchführen“

- Auswirkungen der Arbeitsmethodik Projektmanagement und die betrieblichen Prozesse
- Konflikte der Linien- und Projektorganisation beim Kunden und des eigenen Unternehmens
- Standards und Regeln des Projektmanagements
- Zielgrößen und Variablen
- Ressourcenplanung
- Hilfsmittel zur Projektarbeit

#### Projektleiter und Team

- Teamstruktur
- Lenkungsausschuss
- Kernteam

#### Den Projektprozess steuern – das Kickoff umsetzen

- Projektstrukturen
- Phasenplan
- Arbeitspakete
- Technik der Risikoanalyse der Projekte und der Arbeitspakete
- Meilensteinergebnisse und Freigaben
- Schätzung des Zeitaufwandes
- Kapazitätsplan
- Zeitplanung
- Kommunikative Prozesse

#### Risikoanalyse

#### Der Projektabschluss

- Erreichung von Projektergebnissen
- Dokumentation von Projektergebnissen
- Knowledge Management

### Ihr Nutzen:

Die Teilnehmenden vertiefen die strukturierte Vorgehensweise eines modernen Projektmanagements und lernen die wichtigsten Tools kennen und anwenden.

### Methodik:

Lehrgespräche, Übungen, Gruppenarbeiten an Beispielen aus der Praxis sowie konkreten Beispielen aus dem Teilnehmerkreis, konstruktive Feedback-Gespräche.

### Ihre Experten:

Jochen Preilipper u.a. Trainer der GME Schule der Manager

### Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

### Coaching

Aus Chancen Erfolge machen: Dieses Programm können Sie auch als **Einzel- oder Kleingruppen-Coaching** buchen.

## 1025 Selbst- und Zeitmanagement – Effektiv arbeiten

Termine, Termine, Termine. Wer heute erfolgreich sein will, steht oft unter Druck und muss seine Kapazitäten systematisch und klug einsetzen. Lang ist's her, dass der Arbeitstag einer Führungskraft um 18.00 Uhr aufhörte. Termine, Sitzungen, Firmenreisen und Geschäftsessen: Haben Sie auch das Gefühl, dass Ihnen Überstunden und Meetings die Luft abschneiden. Wer heute erfolgreich sein will, muss die eigenen Ressourcen systematisch und klug einsetzen.

### Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte der oberen und mittleren Führungsebenen, Leiter Forschung und Entwicklung, Produktion, Marketing und Vertrieb sowie Projektmanager.

### Termine:

05.07. – 06.07.2010 Timmendorfer Strand  
06.12. – 07.12.2010 Düsseldorf

### Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

### Tagungshotel:

#### Timmendorfer Strand

Hotel Atlantis EZ/ÜF € 110,--

#### Düsseldorf

Novotel Düsseldorf City West  
EZ/ÜF € 127,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

### Teilnahmegebühr:

€ 1.350,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

#### Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

### Inhalte:

#### Situationsanalyse

Einer der größten Feinde des Arbeitsalltags ist der Zeittresser. Sie kennen das: Verspätungen, geplatze Termine, Doppelbuchungen usw. Besonders beliebt sind auch die Störer. Richtig: das sind jede Leute, die Sie ständig und wiederholt – und natürlich unangemeldet aus konzentrierter Arbeit herausreißen.

#### 5 Schritte zur Optimierung Ihres Zeitmanagements

1. Sammeln und Erarbeiten von Lösungsvorschlägen für „aktuelle Probleme“
  - steigende Belastung des Managements
  - Informationsverarbeitung
  - Arbeitsabläufe und Arbeitsvorbereitung
2. Persönliches Zeitmanagement
  - weniger Arbeitsunterbrechungen realisieren
  - Kurzanalyse von Arbeitsaufgaben
  - Produktivitätssteigerungen durch
  - Behebung von Zielkonflikten
  - Festlegung von Stellenzielen
  - Rationalisierungseffekte durch Transparenz der Abläufe
  - Entlastungseffekte durch zielorientiertes Arbeiten
3. Arbeitsentlastung durch Delegation
  - Personalführung und Mitarbeiterführung
  - Führungstechniken umsetzen
  - Kontrolle und Risikominimierung
4. Einsatz von organisatorischen Hilfen
  - zeitsparendes Verhandeln
  - effektives Telefonieren, Diktieren, Durchführung von Besprechungen und Rücksprachen
  - Effiziente Schreibtischorganisation mit IT-Unterstützung
  - Einsatz von modernen EDV-Zeitplan-Konzepten
5. Persönlicher Aktionsplan
  - Verbesserung der Anwendung bereits bestehender Systeme
  - wirksame Nutzung von Zeit- und Mitarbeiterpotentialen
  - bewusste Verhinderung von Störungen
  - relevante Fragen richtig und spezifisch stellen
  - permanente Kontrolle und Verbesserung der Arbeitstechniken

### Ihr Nutzen:

Die Teilnehmenden setzen sich kritisch mit ihrem eigenen Selbst- und Zeitmanagement auseinander und lernen durch neue Techniken die Zeit effektiv zu nutzen.

### Methodik:

Lehrgespräche, Übungen, Gruppenarbeiten an Beispielen aus der Praxis sowie konkreten Beispielen aus dem Teilnehmerkreis, konstruktive Feedback-Gespräche.

### Ihre Experten:

Jochen Preilipper u.a.  
Trainer der  
GME Schule der Manager

### Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

## Fit für Erfolg und Karriere!

### Über uns:

Was ist die GME Schule der Manager? Sie zeichnet sich durch klares Vorgehen aus. Für alle Leistungen haben Sie einen Ansprechpartner. Die GME Schule der Manager unterstützt Ihre Unternehmensprojekte und Business-Initiativen mit einem detaillierten Konzept, das alle Leistungen transparent und planbar macht. Damit wird auch die Qualität messbar.

Die GME Schule der Manager übernimmt – falls gewünscht und zeitlich begrenzt – die Projektleitungsverantwortung; solange, bis sämtliche Qualifizierungs- und Umsetzungsmaßnahmen verwirklicht sind.

Für die GME Schule der Manager ist es mit den eigenen Netzwerkpartnern selbstverständlich, auch internationale Strategien umsetzen zu können. Hier arbeiten wir mit entsprechenden Partnern in wichtigen Wirtschaftszentren zusammen.

### Inhouse-Trainings sind ideal

- als kompakte, intensive Trainings zu einem speziellen Thema;
- für eine Gruppe, die gemeinsam trainiert werden soll;
- als „Coaching“, wenn gewünscht, ohne Abwesenheit vom Arbeitsplatz;
- für Ihre Zeitplanung: Zeitpunkt und Zeitrahmen bestimmen Sie;
- um Aufgaben gleich während des Trainings in Ihrem Unternehmen gemeinsam mit dem Trainer zu lösen: Learning by doing!

### Erfahrung zahlt sich aus

Seriöse Profis und keine „Alleskönner“ beschäftigt die GME Schule der Manager. Die GME Schule der Manager hat sich auf die Aus- und Weiterbildung von Fach- und Führungskräften spezialisiert. Seit über 30 Jahren ist das Trainingsinstitut für die Menschen in den Unternehmen tätig. Entsprechend groß ist der Erfahrungsschatz über den unsere Trainer und Experten verfügen. Sie haben sich auf Methoden und Arbeitsweisen spezialisiert, die praxisnah die Unternehmen und Institutionen unterstützen durch Beratung, Coaching, Training und Moderation. Sie sind Koordinatoren für Projekte und Fachberater für organisatorische Aufgaben und verlieren nie den Blick für das Machbare.

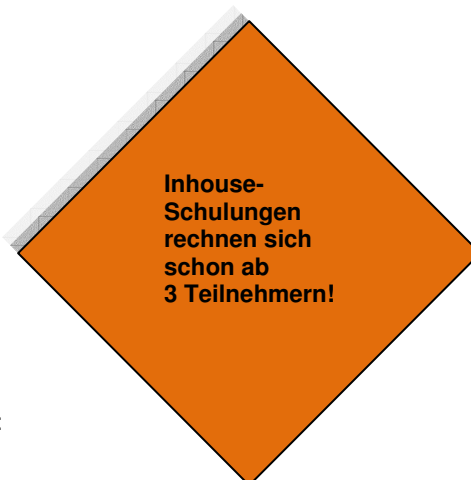
Auch im Anschluss an das Projekt stehen wir als Ansprechpartner zur Verfügung. Unter besonderes Augenmerk gilt dabei immer den Zielen des Unternehmens.

### Was ist Praxistraining?

Denken Sie an Ihre erste Fahrstunde. Sie versuchten alles gleichzeitig: lenken, kuppeln, Gas geben, auf die Straße achten, nicht ganz einfach. Doch nach intensiver Übung ging Ihnen das Fahren in Fleisch und Blut über. Ähnlich ist es bei unseren Trainings: Die Relation zwischen Theorie und praktischer Umsetzung beträgt in der Regel 30 : 70. Wir lehren durch das Tun.

### Wir arbeiten insbesondere in den folgenden Bereichen:

- Personalentwicklung
- Management- und Führungskompetenz
- Kommunikation – Rhetorik – Verhandlungstraining
- Management-Methoden und – Techniken
- Marketing und Vertrieb
- Key-Account-Management
- Finanzmanagement und Controlling
- Führungsnachwuchskräfte-Entwicklung
- Strategieentwicklung
- Projektmanagement
- Veränderungsmanagement
- Kreativitätstechniken
- Coaching in allen fach- und personenbezogenen Themen
- Teamentwicklung, Teambuilding (Team-Management-Systems)



Sie wünschen weitere Informationen: rufen Sie bitte an: Gabriele Schmitz, GME Schule der Manager, Telefon: 0 24 35 / 94 80 50; Fax 0 24 35 / 25 55; E-Mail [gs@gme-seminare.de](mailto:gs@gme-seminare.de)

## Steigern Sie Ihre Methodenkompetenz durch die effektive Anwendung von Problemlösungs-, Arbeits- und Entscheidungstechniken

<p><b>IHT 71</b></p> <p><b>Zielgruppe:</b> Führungskräfte und Projektleiter, Führungsnachwuchskräfte</p> <p><b>Dauer:</b> 2 – 3 Tage</p> <p>Preis auf Anfrage</p>	<p><b>Problemlösungs-, Arbeits- u. Entscheidungstechniken</b></p> <p>Im Mittelpunkt steht das Denken in Prozessen. So lassen sich unternehmensinterne Abläufe transparent machen und standardisieren. Das Ergebnis ist nachhaltig höhere Qualität, Produktivität und Effizienz.</p> <p>Ihre Führungsmannschaft arbeitet strukturiert und verbessert seine analytischen Fähigkeiten, kann mit komplexen Situationen umgehen, sicher Entscheidungen treffen, kritische Probleme nachhaltig lösen, sich auf zukünftige Chancen und potentielle Probleme vorbereiten und effektiv in Teams arbeiten.</p> <p><i>Das Training bietet Antwort auf die Frage: Wie verbessern die Entscheidungsträger im Unternehmen ihre analytischen Fähigkeiten und wenden Problemlösungs-, Arbeits- und Entscheidungstechniken effektiv an?</i></p>
<p><b>IHT 73</b></p> <p><b>Zielgruppe:</b> Führungskräfte und Projektleiter, Führungsnachwuchskräfte</p> <p><b>Dauer:</b> 2 - 3 Tage</p> <p>Preis auf Anfrage</p>	<p><b>Projektmanagement</b></p> <p>Im Mittelpunkt steht das Denken in Projektmanagementprozessen. Diese werden anhand firmeninterner Beispiele standardisiert und damit rationalisiert. Die einzelnen Arbeitsschritte lassen sich auf andere Projekte adaptieren.</p> <p><i>Das Training bietet Antwort auf die Frage: Wie definieren, planen und steuern Sie Projekte erfolgreich?</i></p>
<p><b>IHT 20:</b></p> <p><b>Zielgruppe:</b> Führungskräfte und Projektleiter, Führungsnachwuchskräfte, Assistentinnen</p> <p><b>Dauer:</b> 2 Tage</p> <p>Preis auf Anfrage</p>	<p><b>Präsentations- und Moderationstechniken</b></p> <p>Die Teilnehmer lernen Präsentationen effektiv zu gestalten, Sie kennen die modernen Präsentationstechniken und wissen, wie sie mit ihrer Präsentation überzeugen. Sie kennen auch die Techniken und den Aufbau von Moderationssequenzen und können Gruppen moderieren und Ergebnisse sichern.</p> <p><i>Das Training bietet Antwort auf die Frage: Wie präsentieren Sie erfolgreich, und wie werden Sie ein guter Moderator?</i></p>
<p><b>IHT 25</b></p> <p><b>Zielgruppe:</b> Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter</p> <p><b>Dauer:</b> 2 Tage</p> <p>Preis auf Anfrage</p>	<p><b>Zeit- und Selbstmanagement</b></p> <p>Die Teilnehmer wenden Praxis-Methoden zum effektiven Management von Situationen im Geschäftsalltag oder in Projekten an. Sie erkennen die Vorteile, die entstehen, wenn sie sich selber und die Zeit optimal managen. Sie setzen sich bewusst mit ihren eigenen Aufgaben, ihrer persönlichen Zeitplanung und ihrer Arbeitsplatzgestaltung auseinander und erarbeiten persönliche Aktionspläne von Verbesserungsvorhaben.</p> <p><i>Das Training bietet Antwort auf die Fragen: Wie managen Sie sich selbst und Ihre Zeit? Wie setzen Sie Prioritäten, analysieren Sie Probleme und treffen Sie Ihre Entscheidungen effektiv? Wie generieren Sie kreative Lösungen?</i></p>
<p><b>IHT 02</b></p> <p><b>Zielgruppe:</b> Mitarbeiter und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen</p> <p><b>Dauer:</b> 2 Tage</p> <p>Preis auf Anfrage</p>	<p><b>Business Mentaltraining</b></p> <p>Die Teilnehmer lernen mit dem Einsatz hochwirksamer Techniken ihre Energiebilanz zu verbessern und ihren Tagesablauf zu optimieren.</p> <p><i>Das Training bietet Antwort auf die Frage: Wie können Sie mentales Training auf ihre Situation anwenden und mit Hilfe Ihrer mentalen Einstellung noch erfolgreicher werden</i></p>

# FAX-ANTWORT

## 0 24 35 / 25 55

Oder im Kuvert zurücksenden

**GME Gesellschaft für  
Management-Entwicklung mbH  
Kleinbouslar 17**

**41812 Erkelenz**

## Anmeldung zum Seminar

Seminartitel \_\_\_\_\_

Seminarnummer \_\_\_\_\_

Termin \_\_\_\_\_

Wir melden als Teilnehmer \_\_\_\_\_

Funktion im Unternehmen \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

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

Telefon / Telefax \_\_\_\_\_

Anreisedatum \_\_\_\_\_

Zimmerwunsch Bitte buchen Sie vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  Einzelzimmer  Doppelzimmer;  
die Abrechnung werde/n ich/wir mit dem Hotel unmittelbar vornehmen.

### **Absender /Rechnungsanschrift**

Firma \_\_\_\_\_

Name / Abteilung \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

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

Telefon / Telefax \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

**Mit der Anmeldung erkenne/n ich/wir die Allgemeinen Geschäftsbedingungen an.**

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

# Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

## A. Allgemeine Bedingungen:

### §1. Geltung unserer Geschäftsbedingungen

§1.1. Die Geschäftsbedingungen der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH haben ausschließende Gültigkeit. Ergänzungen und Änderungen der Vertragsbedingungen bedürfen der Schriftform. Abweichende Bedingungen des Vertragspartners erkennen wir nicht an, es sei denn, wir haben der Geltung schriftlich ausdrücklich zugestimmt.

§1.2. Unsere Geschäftsbedingungen gelten auch für alle künftigen Geschäfte mit dem Vertragspartner.

### §2. Vertragsschluss

Bestellungen und Anmeldungen durch den Vertragspartner, die über unsere Website zustande kommen, sind bindend. Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist berechtigt, das Angebot des Vertragspartners innerhalb von zwei Wochen durch Zusendung einer Auftragsbestätigung per E-Mail, per Post oder per Fax anzunehmen. Mit Zugang der Auftrags- oder Anmeldebestätigung beim Vertragspartner kommt der Vertrag zwischen der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH und dem Vertragspartner zustande.

### §3. Schlussbestimmungen

§3.1. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Regelungen des internationalen UN-Kaufrechtes finden keine Anwendung.

§3.2. Gerichtsstand für alle Verpflichtungen und Streitigkeiten ist - soweit rechtlich zulässig - Erkelenz, Firmensitz der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH.

Auch wenn die im Klageweg in Anspruch zu nehmende Vertragspartei nach Vertragsabschluss ihren Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthaltsort aus dem Geltungsbereich der Zivilprozessordnung verlegt oder ihr Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt zum Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist, ist der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis Erkelenz.

§3.3. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages mit dem Vertragspartner einschließlich dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Die ganze oder teilweise unwirksame Regelung soll dann durch eine Regelung ersetzt werden, die der unwirksamen in ihren wirtschaftlichen Konsequenzen möglichst nahe kommt.

## B. Seminare und Veranstaltungen:

§1. In den Seminargebühren sind folgende Leistungen enthalten: Praxisnahe und kompetente Referenten, umfangreiche Teilnehmerunterlagen, Teilnehmerzertifikat, Mittagessen, Pausengetränke und ein alkoholfreies Getränk zum Mittagessen. Nicht im Preis enthalten sind hingegen Übernachtungskosten, Frühstück und Abendessen. Diese müssen direkt mit dem Hotel abgerechnet werden.

§ 1.1 Auf Wunsch nimmt die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH die Zimmerreservierung im Tagungshotel vor. Die Zimmerbestellung ist verbindlich. Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist lediglich Vermittler und übernimmt keine Haftung. Das Zimmer wird bei Nichtbenutzung vom Hotel in Rechnung gestellt, falls es nicht rechtzeitig für eine Wiederbelegung direkt beim Hotel abgesagt wird.

§ 1.2 Sondervereinbarungen gelten für die Seminare SOSOCOT und Kepner Tregoe - siehe Ausschreibungstext.

§2. Der Rechnungsbetrag wird 14 Tage vor Seminarbeginn fällig. Sollte die Anmeldung kurzfristig (weniger als 14 Tage vor Beginn) erfolgen, muss in jedem Falle der Rechnungsausgleich vor Antritt des Seminars erfolgt sein.

Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist berechtigt, den Teilnehmer auszuschließen, wenn sie ihn nach Ablauf der jeweiligen Zahlungsfrist eine Nachfrist zur Zahlung gesetzt und erklärt hat, dass sie dem Teilnehmer nach erfolglosem Ablauf der Nachfrist vom Seminar ausschließt. Bei Zahlungsverzug werden - der gesetzlichen Regelung entsprechend - 5% Verzugszinsen über dem jeweils aktuellen Basiszinssatz verlangt und berechnet.

### §3. Rücktrittsregelung und Vertragsaufhebung bei Seminaren:

Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist bis spätestens 2 Wochen vor Beginn des vom Teilnehmer gewählten Programms berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn sie die Veranstaltung wegen ungenügender Teilnehmerzahl nicht durchführen kann. Selbiges gilt bei einer Verhinderung des Veranstaltungsleiters aus wichtigem Grund. Hat der Teilnehmer in diesem Fall Seminargebühren an die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH gezahlt, werden sie in gezahlter Höhe erstattet. Weitergehende Ansprüche des Teilnehmers sind ausgeschlossen.

Nach der rechtsverbindlichen Anmeldung zu Veranstaltungen oder Seminaren können Stornierungen oder Umbuchungen bis 28 Tage vor Beginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von 80 € vorgenommen werden. Bei Stornierungen oder Umbuchungen weniger als 28 Tage vor Veranstaltungsbeginn wird die Seminargebühr in voller Höhe fällig. Wird ein Ersatzteilnehmer angemeldet, entstehen keine zusätzlichen Kosten.

§ 3.1 Sondervereinbarungen gelten für die Seminare SOSOCOT und Kepner Tregoe - siehe Ausschreibungstext.

§4. Geringfügige Änderungen in den Inhalten und der Zeitdauer der Seminare bleiben vorbehalten. Sie berechtigen den Teilnehmenden nicht zur Vertragskündigung. Sollten Trainer ihre Teilnahme absagen müssen, bemüht sich die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH um eine Verschiebung der Veranstaltung oder einen geeigneten Ersatzreferenten. Für den Fall, dass wesentliche Seminarinhalte ausfallen, ermäßigt sich die Seminargebühr anteilig. Eine weitergehende Haftung der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist ausgeschlossen.

### §5. Urheberrecht

Alle Urheberrechte bleiben vorbehalten, GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH oder berechtigte Dritte behalten sich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an den Inhalten von Veranstaltungen, insbesondere den ausgegebenen Arbeitsunterlagen in schriftlicher, wie auch in digitalisierter Form ausdrücklich vor.

### §6. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden gespeichert und unter Beachtung der geltenden Datenschutzvorschriften verarbeitet und genutzt. Wir wahren den Grundsatz, personenbezogene Daten nicht zu verkaufen, zu vermieten oder auf andere Weise verfügbar zu machen. Wir versichern, dass Ihre Daten mit Sorgfalt behandelt und nur für Zwecke des mit dem Vertragspartner geschlossenen Vertrages genutzt werden.

Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH versichert, dass weder sie, noch - so weit ihr bekannt ist - einer ihrer Trainer nach den Prinzipien von Ron Hubbard oder scientologischem Gedankengut arbeitet. Dies gilt für die Vergangenheit wie für die Zukunft.

## Konzeption und Durchführung

*Inhouse-Training,  
Coaching  
praxisnah,  
kostengünstig,  
vor Ort*

### Mehr Erfolg durch maßgeschneiderte Trainings für Ihre Mitarbeiter:

Sie haben bereits klare Vorstellungen über die Inhalte eines geplanten

- Trainings
- Kleingruppentrainings
- Lehrgesprächs
- Coachings

oder wünschen vorab ein Gespräch mit unserem Experten.

### Sie bestimmen

- ✓ die Inhalte
- ✓ legen die Rahmenbedingen fest
- ✓ wir erstellen das Angebot
- ✓ wir führen das Training durch
- ✓ wir kontrollieren den Erfolg

### Rahmendaten:

**Methodik:** Intensivmethode, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Übungen, Konstruktive Feedbacks etc.

**Zeitraumen:** nach Vereinbarung und gewünschter Intensität

**Termin:** nach Vereinbarung

**Teilnehmer:** je nach Maßnahme und Inhalt

**Honorar:** nach Aufwand

**Follow up:** wenn gewünscht 1 – 2 Tage

**Zielsetzung:** Vertiefung des vermittelten Lehrstoffes und Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden nach Anwendung aus der Praxis

Sie erreichen uns jeder Zeit unter:



Gabriele Schmitz  
GME Schule der Manager  
Kleinbouslar 17  
41812 Erkelenz  
Telefon: 0 24 35 / 94 80 50  
Telefax: 0 24 35 / 25 55  
E-Mail: [gs@gme-seminare.de](mailto:gs@gme-seminare.de)  
Internet: [www.gme-seminare.de](http://www.gme-seminare.de)

## Bildungsscheck NRW

Sie sparen bis zu € 500,00 pro Person!

Wenn Sie in Nordrhein-Westfalen wohnen oder arbeiten, können Sie ab sofort den NRW-Bildungsscheck erhalten. Das Land übernimmt die Hälfte der Kursgebühren, bis maximal € 500,00 pro Bildungsscheck. Wichtig: Sie sind frei bei der Wahl Ihres Lehrgangsthemas.

Rufen Sie uns doch einfach an, unter der Telefonnummer 0 24 35 / 94 80 50 erreichen Sie uns direkt oder schicken Sie uns ein Fax 0 24 35 / 25 55.



■ *Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH*

*Kleinbouslar 17  
41812 Erkelenz*

*Telefon 0 24 35 / 94 80 50  
Fax 0 24 35 / 25 55*

*info@gme-seminare.de  
www.gme-seminare.de  
www.schuledermanager.com*