

Inhaltsverzeichnis

Firmenporträt	1
1 Lernsituation: Eigene Soft Skills besser einschätzen	4
1.1 Lernaufgabe	4
Was verstehen Sie unter Soft Skills?	4
Soft Skills – ohne geht es nicht mehr	5
1.2 Lernaufgabe	6
Worin liegen Ihre Stärken und Schwächen?	6
Persönliche Erfolgsfaktoren	7
1.3 Kompetenz-Portfolio	10
Wie entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit weiter?	10
2 Lernsituation: Berufsbezogene Sachverhalte vorstellen	11
2.1 Lernaufgabe	12
Wie interessieren Sie den Messebesucher für den Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH?	12
2.2 Lernaufgabe	14
Welche persönlichen Mittel stehen Ihnen für einen überzeugenden Vortrag zur Verfügung?	14
Bewertungsraster	15
2.3 Lernaufgabe	16
Wie präsentieren Sie 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 GmbH zu steigern?	19
Werbung	20
Bewertungsraster zur Präsentation des Referates	21
2.5 Kompetenz-Portfolio	22
Wie überzeugen Sie in einem Fachvortrag?	22
3 Lernsituation: Gespräche professionell planen und moderieren	23
3.1 Lernaufgabe	24
Wie führen Sie 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 erlangen Sie 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 überzeugen Sie die Geschäftsleitung über die entwickelten Maßnahmen in der Betriebsratssitzung für die Mitarbeiterzufriedenheit?	29

3.4 Lernaufgabe	30
Wie führen Sie ein Bewerbungsgespräch, um optimale Mitarbeiter/-innen für Ihr Unternehmen Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH herauszufinden?	30
Mögliche Fragen für das Bewerbungsgespräch	31
3.5 Kompetenz-Portfolio	33
Wie moderieren Sie sicher und überzeugend?	33
4 Präsentations- und Moderationsmanual	35
Präsentationen planen (LA 2.1)	35
Die ersten Schritte zum Erfolg	35
Das Publikum steht im Mittelpunkt	35
Wie viele Informationen kann das Publikum verkraften	36
Zielgruppenanalyse (LA 3.1)	37
Inhalte gekonnt aufbereiten	39
Präsentationen gestalten (LA 2.2)	39
Unterstützen Sie mit Schrift, Farbe und Layout	39
Aus Texten mehr machen	40
Zahlen auf den Punkt bringen	41
Bilder sagen mehr als tausend Worte	42
Übersichtliche Darstellung durch Tabellen (LA 1.1)	43
Diagramme sind ideal für Zahlenwerte	44
Präsentation vorbereiten (LA 2.3)	45
Den Auftritt vorbereiten	45
So aktivieren Sie Ihr Publikum (LA 3.1)	46
Den Ablauf einer Präsentation erstellen	47
Teilnehmerunterlagen erhöhen die Nachhaltigkeit (LA 3.3)	48
Raumgröße und technische Hilfsmittel überprüfen	49
Präsentationen durchführen (LA 2.2 und LA 2.3)	50
Sei immer du selbst	50
Eine überzeugende Körpersprache bringt den Erfolg	51
Ohne Lampenfieber geht es nicht	52
Präsentationen nachbereiten (LA 2.3)	53
Die Chance einer Reflexion nutzen	53
Die Chance der Reflexion durch die Teilnehmer nutzen	53
Das kleine Einmaleins für digitale Präsentationen	55
Die professionelle Moderation (LA 3.2)	57
Der Moderator	57
Moderation vorbereiten	58
Moderation durchführen	59
Methoden für eine Moderation	60
Moderationsregeln während des Meetings	61
Moderation nachbereiten	61

5 Methoden-Manual	62
Großmethoden	62
Leittextmethode	62
Projektmethode	63
Gruppenpuzzle	64
Kugellager	65
Grundsätzliches zum das Referat (LA 2.3)	66
Ein Referat halten	66
Ein Referat niederschreiben	67
Einem Referat zuhören	68
Kreativitätstechniken	69
Brainstorming	69
Kartenabfrage/Moderation	70
Brainwriting (6-3-5-Methode)	71
MindMapping	73
Checklistentechnik/Prüffragenkatalog	74
Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	75
Strukturieren und Visualisieren	76
Medien gestalten	77
Plakate und Flipcharts gestalten	77
Overheadfolien gestalten	78
6 Manual: PowerPoint-Funktionen	79
Präsentationen vorbereiten	79
PowerPoint-Bildschirm 2003	79
Folienansichten	80
Neue Präsentation	81
Masterfolie erstellen	83
Folienmaster einrichten	84
Präsentationen gestalten (LA 3.3)	85
Textfelder einfügen	85
Nummerierung und Aufzählung	86
Grafik und ClipArt	87
Foliendesign	88
Zeichnen in PowerPoint	89
Tipps und Tricks zum Zeichnen	90
Tabelle	91
Diagramm	91
Organigramm	93
Vorbereiten und Durchführen einer PowerPoint-Präsentation	97
Aufzählungen und Formen animieren	98
PowerPoint-Präsentationen drucken	100
Folien drucken	101
Literaturverzeichnis	103
Index	105