

*„Einfach besser machen!“  
Es funktioniert!*



**Frank Academy**

Mehr Produktivität  
und mehr Erfolg

**Trainingskatalog für Büroproduktivität**

**Steigern Sie Ihre persönliche Produktivität  
und meistern Sie Ihren Alltag.**

**Dipl.-Ing. Andreas Frank, MBA**



## Herzlich willkommen

Die Frank Academy bietet **effektive Büroproduktivitätstrainings** an.

In vielen Büros herrscht heutzutage Chaos aufgrund der stetig steigenden Informationsflut und mangelnder Ausbildung. Mitarbeiter sind oft gestresst und haben eine gefühlt „nie endende“ To-Do-Liste vor sich. Sie sind oft hilflos. Dabei wollen sie einer sinnvollen Arbeit nachgehen und Zeit für ihre wichtigsten Aufgaben haben, um ihre Ziele zu erreichen.

Wir wissen genau, wie es sich anfühlt, wenn man viel zu tun hat und die Zeit knapp wird. Sie wollen ihre Mitarbeiter entwickeln. Sie haben wichtiges Produktivitätswissen verdient, um anstehende Herausforderungen im Büro zu meistern.

Deshalb bieten wir Ihnen multimediale Trainings, die das Geheimnis lüften, wie ihre Büroproduktivität gesteigert werden kann. Wir haben einen Plan:

1. Wählen Sie ein Training/ Workshop/ Vortag, etc. aus.
2. Lassen Sie die Teilnehmer die Geheimnisse der Produktivität lernen und trainieren.
3. Erzielen Sie herausragende Ergebnisse mit zufriedenen, produktiven Mitarbeitern.

Zufriedene und produktive Mitarbeiter sind entscheidend für ihren Unternehmenserfolg. Fehlende Fähigkeiten können zu Stress, Burnout, geringer Zufriedenheit und einer geringen Leistungsfähigkeit führen. Unsere Trainings unterstützen, exzellente Leistungen zu erzielen.

**Ich verspreche Ihnen mehr Produktivität und Erfolg, als auch mehr Zufriedenheit ihrer Mitarbeiter(innen) im (Arbeits-)Leben.**

Herzlichst Ihr

*Andreas Frank*

Dipl.-Ing. Andreas Frank, MBA



## Worum geht es?

Das **Hauptziel** einer Firma muss sein, **Gewinne** zu erwirtschaften. Eine hohe Profitabilität kann nur unter **Einbindung aller Mitarbeiter** geschehen, die mit Ihrer **Produktivität (Leistungsfähigkeit)** einen direkten Einfluss auf die **Gewinnmaximierung** einer Firma nehmen und somit den **langfristigen wirtschaftlichen Erfolg** der Firma sichern.

## Warum braucht man einen Plan?

**Nur sehr wenige Menschen sind so talentiert, dass sie im Büro „alles richtig“ machen.** Meistens ist diesen Menschen ihr eigenes Können nicht bewusst. Wenn diese Person dann ihr Boss ist, kann es für ihn oder sie schwierig sein, den Unterschied zwischen einem unproduktiven und einem produktiven Mitarbeiter zu erkennen. Es besteht die Gefahr, dass Fehlverhalten unerkannt durchgeht.

Um im Büro produktiv zu sein, brauchen die „99,9 % weniger begabten“ Mitarbeiter einen **einfach umzusetzenden Produktivitätsplan**. Dann können sie sich auf die entscheidenden Dinge konzentrieren, viele Fehler vermeiden und wertschöpfend tätig sein.

## Warum eine Sprache sprechen?

Ihr Boss sagt: „Stellen Sie sich einen grünen Baum vor.“ Das klingt einfach, oder? Welche Art von Baum sehen Sie vor sich (Eiche, Kiefer, Palme ...)? Wo befindet sich der Baum? Wie groß und alt ist der Baum? Was heißt grün? So einfach ist das nicht!

Jeder sieht einen anderen Baum. Diese Vielfalt kann in Unternehmen zu Verwirrung führen. Um erfolgreich zu sein, müssen wir alle **„eine Büroproduktivitätssprache“** sprechen.

## Warum den Fluch des Wissens überwinden?

Fachwissen ist wichtig, aber wenn wir Experten sind, neigen wir dazu anzunehmen, dass andere dasselbe wissen. Der Fluch des Wissens bedeutet, dass wir oft nicht wissen, was andere vielleicht nicht wissen. Dies kann zu Missverständnissen und Fehlern führen.

Unser Produktivitätstraining schafft eine Basis für alle. Es stellt sicher, dass alle das gleiche Verständnis haben und mit den wichtigsten Werkzeugen ausgestattet sind, um die Herausforderungen zu meistern. Haben wir keine gemeinsame Basis, sind Fehlentscheidungen die Folge, die sich auf das gesamte Unternehmen auswirken können.

## Wer braucht das Produktivitätswissen überhaupt?

Jede Person im Unternehmen braucht wichtiges Produktivitätswissen. Der **Neuling** braucht das Produktivitätswissen, weil er oder sie neu an Bord ist. Jede **Führungskraft** braucht dieses Wissen, nicht, weil sie es vielleicht nicht weiß, sondern weil sie wissen muss, welche Fähigkeiten jeder Mitarbeiter braucht, um erfolgreich im Büro zu sein.

Es geht nicht darum, in jedem Bereich ein Experte zu sein. Vielmehr geht es darum, die wesentlichen Fähigkeiten zu verstehen und anzuwenden, um im Geschäftsalltag bestehen und wachsen zu können.



## Treffen Sie Andreas Frank

Ihr Büroproduktivitäts-Guide, um Zeit für Dinge zu finden, die wichtig sind und diese dann wirksam zu meistern.

**Selbstständig seit 2017.**

### Arbeitserfahrungen Industrie

- **ZF Friedrichshafen AG**  
Projektleiter & Technischer Vertrieb
- **intraplan GmbH**  
Berater Dokumentenmanagement
- **Bosch Group**  
Produkt Manager



Dipl.-Ing. Andreas Frank, MBA

### Studium

- **Maschinenbau (Produktionstechnik)**  
an der RWTH-Aachen und am MIT (Massachusetts Institute of Technology), USA
- **MBA (Master of Business Administration)** an der Mannheim Business School und am IIMB (Indian Institute of Management Bangalore), Indien

„Ich weiß genau, wie es sich anfühlt, wenn viel los ist und ich produktiv sein muss. Durch meine langjährige Tätigkeit als Maschinenbauingenieur in verschiedenen Positionen weltweit habe ich wertvolle Erfahrungen gesammelt. Ohne ein effektives Produktivitätsmanagement hätte ich viele Projekte nicht erfolgreich abschließen können.“

Ich habe umfassendes Know-how aus der Automobilindustrie im Bereich Lean Management erworben, das auf jahrzehntelanger Expertise, Erfahrung und Best-Practice von Top-Professionals basiert und nicht nur die Automobilbranche transformiert hat. Ich habe es auf Büroprozesse übertragen und optimiert, um sicherzustellen, dass Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte unmittelbar davon profitieren können.

Ich bin fest davon überzeugt, dass jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft das Recht haben, dieses Wissen erfolgreich anzuwenden und das Chaos im Büro zu beseitigen. Ich verspreche Ihnen, dass sie unmittelbar von dem Produktivitätstraining profitieren werden, da es funktioniert.

Bitte erlauben Sie mir, Sie für die Dauer des Kataloges mit dem Du anzusprechen.

Die Trainings werden - sofern nicht anders gewünscht - in der „Du-Form“ durchgeführt, da die Erfahrung zeigt, dass die Trainings persönlicher und damit erfolgreicher sind.“



## Produkt- & Serviceportfolio

Ich habe einen Plan für sie. Meine Trainings bestehen aus einer Mischung von Workshops, Vorträgen und Webinaren mit Interaktion, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen. Auf diese Weise werden die Teilnehmer durch ein kreatives, inspirierendes und unterhaltenes Training geführt, welches ihnen ermöglicht, ihre Büroproduktivität im Arbeitsalltag zu steigern und zufrieden ihren Tag zu meistern.

**Persönliche Einzel- oder Gruppencoachings Coachings können eine machtvolle Unterstützung ein.**

Aufgrund meiner fundierten Expertise und meiner bewährten Trainings bin ich die ideale Person, um ihre Büroproduktivität zu steigern und nachhaltige Verbesserungen in Ihrem Unternehmen zu erzielen.  
Das Produktivitätstraining funktioniert!



### Produktportfolio Mein Produktivitätstraining

<b>Mein Produktivitätstraining</b>	<b>Workshop</b>	<b>Vortrag</b>	<b>Webinar</b>	<b>eTraining</b>
	(vor Ort)	(vor Ort)	(via Zoom)	(online)
	8 Stunden	2 Stunden	2 Stunden	siehe www
<b>MEIN SCHLANKES BÜRO</b>				
Mein Zeitmanagement	E1342	E1581	E1602	E1201
Mein Büro- und Informationsmanagement	E1345	E1583	E1604	-
Mein E-Mail-Management	E1570	E1585	E1606	-
<b>MEINE SOZIALE KOMPETENZ</b>				
Management von Geschäftsbeziehungen	E1565	E1588	E1608	-
Eindrucksvoll Präsentieren	E1576	E1590	E1610	-
Kommunizieren und Gespräche führen	E1343	E1592	E1612	-
Die eigene Körpersprache meistern	E1566	E1594	E1614	-
Aktives Networking	E1572	E1596	E1616	-
Schlau Verhandeln	E1344	E1598	E1618	-
Smarte Ziele setzen	E1578	E1600	E1620	E1258
<b>POWERVORTRÄGE</b>				
Dein schlankes Lean-Büro-Management	-	E1454	E1622	-
Zeit zum Nachdenken - Geschäftsexzellenz	-	E1356	E1624	-
Die 5S-Methode für mehr Ordnung im Büro	-	E1480	E1626	-
Mein Business Knigge	-	E1580	E1628	-
Globale Kooperationskompetenz	-	E1351	E1630	-
Vom Dokumentenchaos zur Ordnung	-	E1632	E1634	-

Ich berate Sie gerne im Bereich eTraining/ eLearning und Kompetenzmanagement, soweit Sie Handlungsbedarf sehen. Die „Exxxx“-Nummern sind die jeweiligen Buchungsnummern.  
Kontaktieren Sie mich einfach.



## Mein schlankes Büro

„Zeit, sich selbst, Dokumente und E-Mails managen,  
Arbeitsprozesse optimieren.“

Das **Hauptproblem** ist das Vorhandensein von Chaos im Büro – bewusst oder unbewusst – und die damit reduzierte Produktivität (Leistungsfähigkeit). Dies führt zur Verschwendung von Ressourcen und ineffizienter Zeitnutzung, sei es beim Umgang mit physischen Dokumenten, Akten und Papier im Büro oder bei der Arbeit am Computer.

Die **Ursache** vom Chaos im Büro ist das durch das Fehlen von klaren Regeln und effektiven Arbeitsweisen. Viele Büromitarbeiter sind sich nicht bewusst, dass es eine Vielzahl von Techniken und Tipps gibt, die ihnen helfen, ihre Arbeitsumgebung, -prozesse und sich selbst zu organisieren und ihre Zeit effektiver zu nutzen.

Die **Lösung** besteht darin, das notwendige Wissen für effektives Arbeiten zu erlernen und anzuwenden. Indem Büromitarbeiter lernen, Ressourcen effizient zu nutzen und ihre Zeit sinnvoll einzusetzen, können sie das Chaos reduzieren und ihre persönliche Produktivität steigern. Dies führt letztendlich zu einer besser organisierten und produktiveren Arbeitsweise sowohl im physischen Büro als auch am Computer.

Die Trainingsreihe „Mein schlankes Büro“ beinhaltet drei Trainings, die ich Ihnen jetzt vorstellen werden.

- [Mein Zeitmanagement](#)
- [Mein Büro- und Informationsmanagement](#)
- [Mein E-Mail-Management](#)

Alle Workshops sind als Tagesworkshops (8h) ausgelegt. Vorträge und Webinare können die Workshops abrunden, bzw. auch als Auffrischung dienen.

Kontaktieren Sie mich einfach.

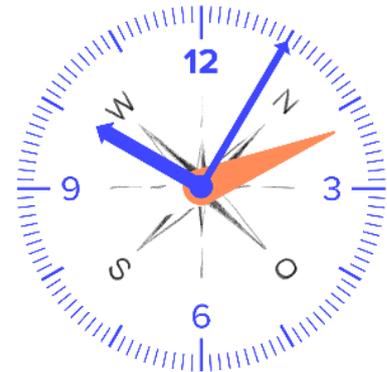


## Mein Zeitmanagement

### Zielgerichtet planen, wirkungsvoll handeln

In einer Welt, die ständig in Bewegung ist und in der Zeit eine unserer kostbarsten Ressourcen darstellt, ist es entscheidend, effektive Strategien zu entwickeln, um unsere Ziele zu erreichen und unsere Aufgaben erfolgreich zu bewältigen.

Das Training „Mein Zeitmanagement“ wurde entwickelt, um Dir praktische Werkzeuge und bewährte Methoden für ein optimales Zeitmanagement an die Hand zu geben. Gemeinsam werden wir die Schlüsselprinzipien erkunden, die es Dir ermöglichen, Deine Zeit optimal für einen produktiven Arbeitsalltag zu nutzen.



### Folgende Inhalte werden behandelt:

- **Die Notwendigkeit zum Handeln:** Das Training beginnt damit, die Dringlichkeit der Verbesserung des Zeitmanagements zu betonen. Es wird klargemacht, dass ineffizientes Zeitmanagement zu Chaos und geringerer Leistung führen kann. Dadurch können unsere Ziele möglicherweise nicht erreicht werden.
- **Zeit- und Zieleverständnis:** In dieser Phase lernen die Teilnehmer, wie wichtig es ist, Zeit als eine wertvolle Ressource zu betrachten und wie sie ihre Ziele in Einklang mit ihrer Zeit setzen können. Dies bildet die Grundlage für effektives Zeitmanagement.
- **Definiere Deine Ziele klar und deutlich:** Hier wird betont, wie entscheidend es ist, klare und spezifische Ziele zu setzen, um eine klare Richtung zu haben und die Arbeitsprioritäten zu bestimmen.
- **Setze Prioritäten:** Die Teilnehmer lernen, wie sie ihre Aufgaben nach ihrer Bedeutung und Dringlichkeit priorisieren können, um sicherzustellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst angegangen werden.
- **Unterscheide zwischen wichtig & dringend:** Diese Etappe konzentriert sich darauf, den Unterschied zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben zu verstehen und wie man ihnen angemessen Zeit zuweist.
- **Plane Deine Aufgaben:** Hier werden die Teilnehmer angeleitet, wie sie einen effektiven Zeitplan erstellen können, um sicherzustellen, dass alle Aufgaben und Ziele berücksichtigt werden.
- **Lerne Deine Leistungskurve kennen:** Die Teilnehmer erfahren, wie sie ihre individuelle Leistungskurve verstehen und nutzen können, um ihre produktivsten Zeiten zu identifizieren und ihre Aufgaben entsprechend zu planen.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die Ihre Zeit aktiv und machtvoll nutzen wollen.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1342

**Hinweis:** Wie empfehlen immer, das Training auch im Online eTraining durchzuführen.



## Mein Büro- und Informationsmanagement

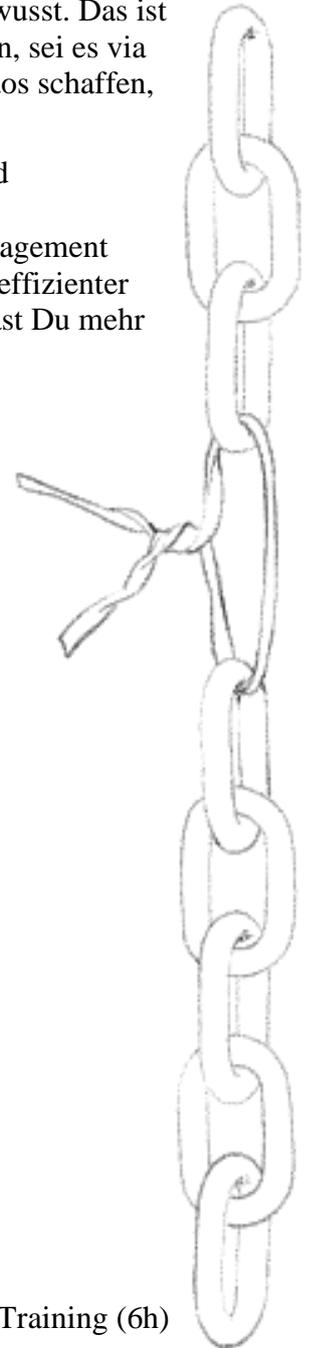
### Trainiere die Grundlagen einer modernen Büro- und Selbstorganisation.

In Folge der heutigen Informationsflut ist ein effektives Büro- und Informationsmanagement entscheidend für unsere Produktivität. Doch in vielen Büros, auf vielen Schreibtischen und in vielen Computern herrscht Unordnung, meistens unbewusst. Das ist nachvollziehbar. Heutzutage müssen wir uns mit einer Flut von Informationen, sei es via E-Mails oder auf Papier auseinandersetzen. Wenn wir keine Ordnung im Chaos schaffen, werden wir unser Produktivitätspotential nicht einmal ansatzweise nutzen.

In unserem Workshop tauchen wir ein in die Grundlagen moderner Büro- und Selbstorganisation. Du wirst lernen, wie du Dein Büro entrümpelst, effektive Organisationsstrukturen schaffst und Methoden für ein verstärktes Selbstmanagement anwendest. Durch diese neuen Fähigkeiten wirst Du nicht nur effektiver und effizienter arbeiten, sondern auch mehr Freude in Deinem Büroalltag erleben. Zudem hast Du mehr Zeit, um Dich auf die wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.

#### **Folgende Inhalte werden behandelt:**

- Chaos im Büro und die Folgen
  - Was sind die Ursachen?
  - Was sind die Folgen?
  - Welche Handlungsmöglichkeiten gibt es?
- Entrümpeln als wichtiger Baustein im Büromanagement
  - Was heißt Entrümpeln überhaupt?
  - Warum trennen wir uns von manchen Dingen so schwer?
  - Welche Möglichkeiten haben ich?
- Organisationsstrukturen aufbauen und Abläufe definieren
  - Wie kann ich eine effektive Ablagestruktur aufbauen?
  - Wie kann ich effiziente Arbeitsprozesse einführen?
  - Wie kann ich eine optimale Wiedervorlage nutzen?
- Arbeitsmethodik mit Arbeitsroutinen antrainieren
  - Wie kann ich am besten methodisch vorgehen?
  - Wie kann ich das Prinzip der Schriftlichkeit nutzen?
  - Wie kann ich wirkungsvoll Aufgabenlisten einsetzen?
- Professionelle E-Mail-Kommunikation beherrschen
  - Wie kann ich am besten methodisch mit E-Mails arbeiten?
  - Wie gehe ich mit großen E-Mail-Mengen um?
  - Wie kann ich erfolgreich E-Mails verfassen?

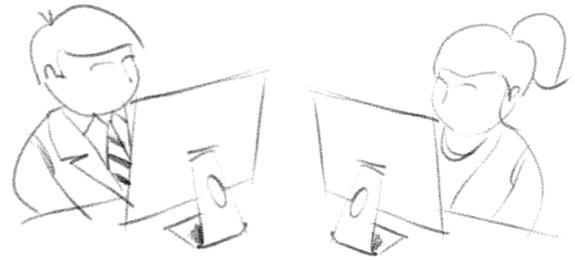


**Zielgruppe:** Für alle Personen, die im Büro arbeiten.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1345



## Mein E-Mail-Management

### Trainiere die Grundlagen einer professionellen E-Mail-Kommunikation.

In einer Welt, in der unsere Kommunikation zunehmend digitalisiert wird, ist effizientes E-Mail-Management entscheidend für den reibungslosen Ablauf unseres Arbeitsalltags. Die Flut an E-Mails kann schnell überwältigend werden, und oft verbringen wir mehr Zeit im Posteingang als an produktiven Aufgaben. Doch es gibt Wege, wie wir diese Herausforderung meistern können.

Mein speziell entwickeltes E-Mail-Management-Training basiert auf jahrelanger Praxiserfahrung und bietet erprobte Strategien, um Deine Produktivität zu steigern und Stress zu reduzieren. Durch interaktive Übungen und reale Fallbeispiele wirst Du lernen, wie Du Deinen Posteingang effektiv organisierst, Prioritäten setzt und klar durch E-Mails kommunizierst.

#### Trainingsnutzen:

- 1. Erfolgreich Priorisieren:**  
Maximiere Deine Zeit, indem Du lernst, E-Mails intelligent zu priorisieren und Dich auf die wichtigen Aufgaben zu fokussieren.
- 2. Wirkungsvolle Kommunikation:**  
Verbessere Deine Kommunikation durch bewährte Techniken, um überzeugende E-Mails zu schreiben.
- 3. Organisationsstrukturen im E-Mail-Programm schaffen:**  
Verwalte Deinen Posteingang strukturiert und mühelos. Finde schnell wichtige Informationen.
- 4. Zeitersparnis durch die Posteingangsroutine:**  
Optimiere Deinen E-Mail-Workflow, um Zeit zu sparen und Dich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.
- 5. Methodisch effektiv arbeiten:**  
Entwickle Deine eigene Arbeitsmethodik, um Dein E-Mail-Management zu optimieren und Ablenkungen zu minimieren.
- 6. Effizient mit vielen E-Mails umgehen:**  
Du wirst lernen, wie Du auch bei einer großen Anzahl von E-Mails einen klaren Kopf behältst.
- 7. Einen stilvollen Umgang pflegen:**  
Hinterlasse einen positiven Eindruck durch eine professionelle und stilvolle E-Mail-Kommunikation.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die E-Mails schreiben und empfangen.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1570



## Meine soziale Kompetenz

„Intelligent mit anderen zusammenarbeiten und Geschäftsbeziehungen auf- und ausbauen.“

Der Erfolg in der heutigen Geschäftswelt erfordert mehr als nur technisches Know-how. Er verlangt ein genaues Verständnis menschlichen Verhaltens und Beziehungen.

Viele Menschen haben mit ihrer Karriere zu kämpfen, nicht weil es ihnen an Kompetenz in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich mangelt. Diese Kompetenz kann an Universitäten, anderen Institutionen oder im Beruf umfassend erlernt werden. **Die meisten Menschen kämpfen jedoch mit ihrer Karriere aufgrund eines Mangels an emotionaler und sozialer Intelligenz.**

Emotionale und soziale Intelligenz ist die Fähigkeit, eigene und fremde Emotionen und Verhaltensweisen zu erkennen und diese Informationen zu nutzen, um sich in komplexen sozialen Beziehungen zurechtzufinden. Beide Fähigkeiten können durch ein entsprechendes Training eindrucksvoll verbessert werden. Ein solches Training beinhaltet die Anwendung geeigneter Techniken, das Wahrnehmen der Wirkung auf sich selbst und andere Menschen und das Verstehen der Interdependenz zwischen dem eigenen Verhalten und der Reaktion anderer Menschen.

Die Beherrschung der sozialen und emotionalen Intelligenz ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für die berufliche Laufbahn eines jeden Mitarbeiters und für den Gesamterfolg einer Firma. Sie sollte daher in jedem Unternehmen intensive Beachtung finden.

Die Trainingsreihe „Meine soziale Kompetenz“ beinhaltet die folgenden Trainings, die ich Ihnen jetzt vorstellen werden.

- Management von Geschäftsbeziehungen
- Eindrucksvoll Präsentieren
- Kommunizieren und Gespräche führen
- Die eigene Körpersprache meistern
- Aktives Networking
- Schlau Verhandeln
- Smarte Ziele setzen

Alle Workshops sind als Tagesworkshops (8h) ausgelegt. Vorträge und Webinare können die Workshops abrunden, bzw. auch als Auffrischung dienen.

Kontaktieren Sie mich einfach.





## Management von Geschäftsbeziehungen

### Die Kunst des strategischen Beziehungsmanagements.

In der heutigen Arbeitswelt ist der Erfolg oft nicht nur aufgrund technischer Expertise, sondern auch durch die Fähigkeit, Beziehungen wirkungsvoll zu managen. Dieses Training zielt darauf ab, Dich mit den wesentlichen Fähigkeiten der emotionalen und sozialen Intelligenz auszustatten, die entscheidend für Deinen beruflichen Erfolg und damit auch für den wirtschaftlichen Erfolgs Deiner Firma sind.

Im Verlauf dieses Trainings werden wir uns auf drei entscheidende Blöcke konzentrieren:

- 1. Das Verwalten des Energieflusses in Geschäftsinteraktionen:**  
Das Verständnis der Dynamik des Energieaustauschs in beruflichen Beziehungen ist entscheidend für die Schaffung positiver und produktiver Interaktionen.
- 2. Wie man „Druck“ auf andere Personen aufbaut:**  
Das Verstehen des richtigen Einsatzes von Druck auf andere und das Verständnis der eigenen Wirkung sind nötig, um sich in der Arbeitswelt durchzusetzen und Aufgaben erfolgreich zu meistern.
- 3. Das Erlernen der Regeln erfolgreicher Gefolgschaft:**  
Fast immer steht uns in der Arbeitshierarchie eine Person über uns. Es gilt dabei, wichtige Prinzipien anzuwenden, die für eine harmonische und ergiebige Zusammenarbeit ausschlaggebend sind.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Ziele schneller erreichen wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Buchungsnummer:** E1565





## Eindrucksvoll Präsentieren

### Präsentiere. Begeistere. Überzeuge.

Präsentationen sind ein wesentlicher Bestandteil des Tagesgeschäfts. Sie informieren, überzeugen und unterhalten. Vor allem aber fordern sie zum Handeln auf. Sie sind ein wichtiges Instrument für Deinen persönlichen Erfolg und auch für den Deines Unternehmens.

Natürlich willst Du Deine Ideen und Argumente bestmöglich präsentieren. Deshalb müssen Deine Kernbotschaften effektiv kommuniziert werden. Dennoch fällt es vielen schwer, diese Fähigkeit zu meistern. Erfolgreiche Präsentationsfähigkeiten erleichtern es erheblich, diese Kompetenz zu entwickeln. In diesem Training haben wir für Dich die wertvollsten Tipps rund um das Thema Präsentieren zusammengeführt.

Das Training führt Dich durch die grundlegenden Präsentationsfähigkeiten. Angefangen bei der initialen Planung über die Strukturierung und das Verfassen eines Skripts bis hin zum eigentlichen Vortrag, von der Einleitung bis zur Nachbereitung.

Dabei werden auch wichtige Aspekte wie Selbstvertrauen stärken, Prägnanz in der Kommunikation, Verständnis für Körpersprache und Gestaltung sowie effektiver Einsatz visueller Hilfsmittel angesprochen.



#### **Folgende Thematiken werden behandelt:**

- Starte durch
- Führe, präsentiere, verkaufe
- Wisse, worum es geht
- Bereite Dich intensiv vor
- Überzeuge nachhaltig
- Nutze das Präsentier-Einmaleins
- Komm zum Punkt

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die noch besser präsentieren wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Buchungsnummer:** E1576



## **Kommunizieren und Gespräche führen**

### **Schaffe Klarheit und Konsens für Deine Botschaften.**

Da unsere Arbeitswelt von ständiger Kommunikation geprägt ist, ist die Fähigkeit, effektiv zu kommunizieren und Gespräche erfolgreich zu führen, von entscheidender Bedeutung. Ob im beruflichen Umfeld oder im persönlichen Alltag – klare, zielgerichtete Kommunikation bildet das Fundament erfolgreicher Interaktionen und ist von entscheidender Bedeutung für Mitarbeiter auf allen Hierarchieebenen!

Dieses Tagestraining wurde entwickelt, um Dir die Schlüsselprinzipien zu vermitteln, die es Dir ermöglichen, Botschaften wirkungsvoll zu übermitteln und Gespräche mit Überzeugung und Zielorientierung zu führen. Gemeinsam werden wir erkunden, wie Du Deine Kommunikationsfähigkeiten optimieren und so einen nachhaltigen Eindruck hinterlassen kannst.

### **Folgende Thematiken werden behandelt:**

#### Teil 1: Grundlagen der Kommunikation:

- Die Wirkung einer Mitteilung: Die Kraft der Nachricht und wie sie von verschiedenen Faktoren beeinflusst wird.
- Das Eisbergmodell: Verborgene und offensichtliche Aspekte der Kommunikation erkennen und verstehen.
- Das 4-Seiten-Modell der Kommunikation: Die verschiedenen Ebenen einer Nachricht betrachten und ihre Wirkung auf das Verständnis verstehen.

#### Teil 2: Die Gesprächsrunde:

- Vor dem Gespräch (**Vorbereitung**): Wichtige Aspekte der Gesprächsvorbereitung verstehen und effektiv anwenden.
- Während des Gesprächs (**Durchführung**): Aktive Umsetzung der erlernten Kommunikationsfähigkeiten und Strukturierung des Gesprächs.
- Nach dem Gespräch (**Reflektion**): Die Nachbereitung als kritischer Bestandteil des Gesprächsprozesses verstehen und Feedback nutzen.

#### Teil 3: Feinschliff und Feingefühl in der Gesprächsführung

- **Taktiken und Strategien** für eine klare und effektive Kommunikation.
- Angemessener Umgang mit **Emotionen und Lob**.
- Konstruktive **Argumentationstechniken**.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Ziele schneller erreichen wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Buchungsnummer:** E1343



## Die eigene Körpersprache meistern

### Dein Körper spricht: Lerne, was er sagt!

Eine effektive Kommunikation geht über bloße Worte hinaus; sie umfasst ein komplexes Zusammenspiel von verbalen und non-verbalen Signalen. Das Verständnis und die gekonnte Nutzung der Körpersprache kann maßgeblich dazu beitragen, Botschaften zu vermitteln, Verbindungen aufzubauen und nachhaltigen Eindruck zu hinterlassen.

Unser Training bietet ein eigens entwickeltes Modell, welches auf beeindruckende Art & Weise die Wichtigkeit von non-verbaler Kommunikation verdeutlicht.

#### **Folgende Thematiken werden dabei behandelt:**

- Worte: Die Bedeutung der sprachlichen Ausdrucksweise im Kontext der zwischenmenschlichen Kommunikation.
- Körpersprache: Die Rolle und Wirkung von nonverbalen Signalen, Gestik und Mimik im Kommunikationsprozess.
- Erscheinungsbild und Hygiene: Wie die äußere Erscheinung und Hygiene unser Image und die Wahrnehmung durch andere beeinflussen.
- Kleidung und Stil: Die Bedeutung von Kleidung und persönlichem Stil für den Eindruck, den wir bei anderen hinterlassen.
- Stimme: Die Auswirkung von Stimmlage, Tonfall und Sprachmodulation auf die Kommunikation und den Gesamteindruck.

#### **Im Kontext:**

- Kontaktinteresse: Wie verbale und nonverbale Signale das Interesse am Gesprächspartner ausdrücken und die Interaktion beeinflussen.
- Status: Die Rolle der Körpersprache, um den eigenen Status oder die Hierarchie in einem sozialen Kontext zu vermitteln.
- Ähnlichkeit: Die Wichtigkeit von Gemeinsamkeiten in der Kommunikation und wie sie durch verschiedene Faktoren ausgedrückt werden können.
- Emotionen: Wie Gefühle durch Sprache, Körpersprache und Ausdruck zum Ausdruck gebracht werden und die Interaktion prägen können.

Durch das Beherrschen deiner Körpersprache wirst Du nicht nur zu einem versierteren Kommunikator, sondern auch besser in der Lage sein, eine Vielzahl von sozialen und beruflichen Situationen zu meistern.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Ziele schneller erreichen wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Buchungsnummer:** E1566



## Aktives Networking

„AHA, hier gibt es eine Möglichkeit!“

Produktives Netzwerken ist **aktives Netzwerken**. Hier wirst Du lernen und trainieren, wie Du proaktiv Netzwerken kannst, um Deine beruflichen Ziele und die Deiner Firma zu erreichen. Netzwerken geht weit über den Austausch von Visitenkarten hinaus – es ist eine strategische Ressource, die Dich in Deinem Beruf unterstützt.

In diesem Workshop werden wir gemeinsam die Grundlagen des effektiven Netzwerkers erkunden. Von der Bedeutung des Netzwerkers bis zur Entwicklung einer klaren Strategie, die Deine Ziele unterstützt, werden wir Schritt für Schritt vorgehen. Du wirst lernen, nicht nur ein effizienter Netzwerker zu werden, sondern auch wie Du bewusster nach Networking-Möglichkeiten Ausschau halten kannst. Ich zeige Dir, wie Du Dein eigenes Netzwerk identifizierst, ansprichst und wertvolle Beziehungen aufbaust. Am Ende dieses Trainings wirst Du eine Liste von Kontakten haben, um sofort loszulegen.

### Folgende Thematiken werden behandelt:

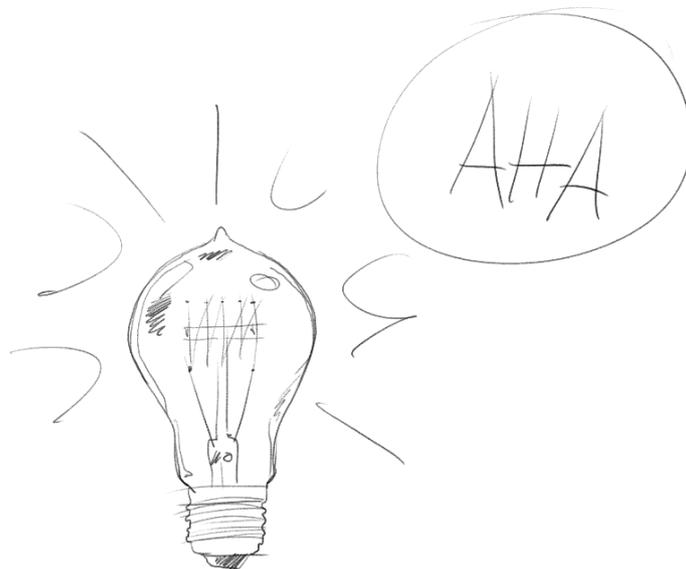
- Verstehen, was Networking bedeutet und warum es nützlich ist.
- Verstehen, wie man ein effektiver Netzwerker wird.
- Höheres Bewusstsein bei der Erkundung von Networking-Möglichkeiten entwickeln.
- Networking-Strategie entwickeln, mit der Du Deine Ziele erreichen kannst.
- Eigenes Netzwerk identifizieren, ansprechen und Mehrwert schaffen.
- Netzwerkliste von Personen erstellen, die Du direkt kontaktieren kannst.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Geschäftsbeziehungen ausbauen wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Buchungsnummer:** E1572





## Schlau Verhandeln

### Stark verhandeln und überzeugend Abschlüsse erzielen.

Verhandlungen können überschaubar, aber auch sehr komplex sein. Gerade im Berufsalltag verhandeln wir täglich, bewusst und unbewusst. Wenn Du nicht weißt, wie Du beim Verhandeln vorgehst, kannst Du Dir sicher sein, dass Du schlechter abschneidest und viel Potential liegen lässt. Ohne eine passende Vorbereitung sind gravierende Verhandlungsfehler vorprogrammiert, die Dich teuer zu stehen kommen.

- Willst Du Deine Erfolgsquote beim Verhandeln drastisch erhöhen?
- Willst Du wichtige Verhandlungstechniken kennenlernen?
- Willst Du den bestmöglichen Abschluss erzielen?

Mithilfe zahlreicher Praxisbeispiele erläutert Dir Andreas Frank Vorgehensweisen für Verkaufs- und Vertragsverhandlungen und zeigt Dir, wie Du den bestmöglichen Abschluss tätigest und gleichzeitig Deine Geschäftsbeziehungen ausbaust.

#### **Folgende Thematiken werden behandelt:**

- Die Notwendigkeit zum Handeln
- Das 1\*1 der Verhandlung
- Der Verhandlungsprozess
- Verhandlungstechniken und –rhetorik nutzen
- Fallbeispiele trainieren
- Im Grenzbereich verhandeln

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Interessen durchsetzen wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (6h)

**Buchungsnummer:** E1344





## Smarte Ziele setzen

### Erreiche Dein Ziel mit der SMART Methode.

Herzlich willkommen zum Training „Smarte Ziele setzen“. In den kommenden Stunden werden wir gemeinsam in die Welt der zielgerichteten Planung eintauchen. Die SMART-Methode ist ein bewährtes Werkzeug, um Ziele klar zu definieren und sie in greifbare Erfolge zu verwandeln.

Durch die Anwendung der SMART-Kriterien - spezifisch, messbar, angemessen, relevant und terminiert - werden wir sicherstellen, dass deine Ziele gut durchdacht, realistisch und mit einem klaren Zeitrahmen versehen sind. Dieses Training bietet dir praktische Einblicke, Übungen und Strategien, um deine Ziele effektiv zu setzen und erfolgreich umzusetzen.

Bereite dich darauf vor, deine Zielerreichung auf ein neues Level zu heben. Lasst uns gemeinsam den ersten Schritt machen, um deine Visionen in konkrete Erfolge zu verwandeln!

#### Kursinhalt

- Vorstellung der SMART Methode.
- Das exakte Formulieren von Zielen und was es bedeutet SMART zu sein.
- Vorstellung von fortgeschrittenen Zielsetzungskriterien.

#### Lernergebnisse

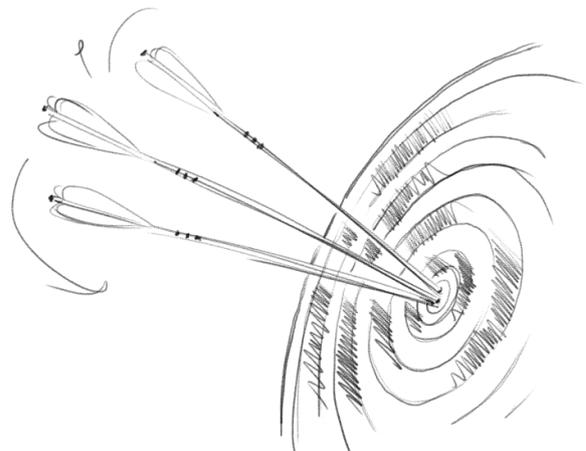
- Ein vertieftes Wissen, wie jemand Ziele klar beschreiben kann.
- Eine kritische Einschätzung von Annahmen und Beschränkungen.
- Fortgeschrittene Kenntnis in Fehlern der eigenen Zielformulierungen.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Ziele schneller erreichen wollen.

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Darbietung & Dauer:** Workshop (8h), Vortrag (2h), Webinar (2h), Online eTraining (1h)

**Buchungsnummer:** E1578





## Powervorträge

„Powervorträge sind entscheidend, da sie Wissen kompakt vermitteln und die Motivation steigern, um neue Arbeitsmethoden effektiv umzusetzen.“

(live vor Ort und per Webinar via Zoom oder firmeninterner Videosoftware)

Meine Vorträge über Büroproduktivität und Geschäftsexzellenz sind bei Kunden äußerst beliebt, da sie praxisnahe Strategien bieten, um den Büroalltag zu optimieren und leichter zu meistern. Die klare Verbindung von fundiertem Wissen mit lebendigem Vortrag macht meine Vorträge sowohl informativ als auch unterhaltsam. Kunden schätzen neben dem unterhaltsamen Vortragsstil besonders, wie meine praxiserprobten Tipps direkt umsetzbar sind. Die Vorträge sind jeweils auf zwei Stunden ausgelegt.

Adaptiv können die Powervorträge auch als Webinar (via Zoom) gebucht werden. Ich empfehle den „Live-Einsatz-vor Ort“. Per Webinar empfehle ich maximal 2\*45 Minuten-Vorträge, inklusive kurzer Pause und abschließendem 15 Minuten-Block für Fragen und Antworten. Die Aufmerksamkeitsspanne ist im Medium Webinar weit geringer als bei Livevorträgen.

**Vor allem biete ich einen Anwendungsplan für meine Vorträge und Webinare.** Das heißt, die Teilnehmer bekommen einen Plan, den sie direkt selbstständig umsetzen können, um ihre Büroproduktivität und Geschäftsexzellenz zu erhöhen und ihren Tag zu meistern.

Gerne biete ich maßgeschneiderte Vorträge an. Kontaktieren Sie mich bitte dazu.

- Dein schlankes Lean-Büro-Management
- Zeit zum Nachdenken – Geschäftsexzellenz
- Die 5S-Methode für mehr Ordnung im Büro
- Mein Business Knigge
- Meine globale Kooperationskompetenz
- Vom Dokumentenchaos zur Ordnung

Alle Workshops können auch als Powervorträge (2 Stunden) gebucht werden. Natürlich wird der Inhalt komprimiert. Wier empfehlen immer die jeweiligen Workshops und die Powervorträge als Auffrischung des Gelernten.

Kontaktieren Sie mich einfach.



## Dein schlankes Lean-Büro-Management

Lean denken, Büro optimieren und erfolgreich den Büroalltag meistern.

„Die Lean Management Philosophie einer kontinuierlichen Verbesserung aus der Automobilindustrie wird ins Büro transformiert.“

Herzlich willkommen zu unserem zweistündigen Vortrag über Office-Produktivität und schlankes Büro-Management! In dieser Zeit werden wir uns auf eine leicht verständliche Reise begeben, um die Grundlagen der Lean Management Philosophie zu entdecken, die ursprünglich aus der Automobilindustrie stammt und nun in das Büro transformiert wird.

Wir werden uns mit den Treibern und Zielen dieses schlanken Büro-Managements auseinandersetzen, und dabei insbesondere den Fokus darauf legen, wie die Lean-Prinzipien von der Produktion ins Büro übertragen werden können. Verschwendung ist vor allem dann gegeben, wenn die Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiter nicht optimal genutzt werden. Doch keine Sorge, wir werden gemeinsam herausfinden, wie sich die gesammelten Erfahrungen und Methoden aus der Produktion problemlos auf die indirekten Bereiche, sprich das Büro, übertragen lassen.

Im Verlauf des Vortrags werden wir die 7 Arten der Verschwendung genauer unter die Lupe nehmen und uns mit wichtigen Konzepten wie Kaizen, Standards und der 5S-Methode vertraut machen. Ziel ist es, die Prinzipien einer kontinuierlichen Verbesserung leicht verständlich zu erklären und in Dein Büro-Management zu integrieren. Freue Dich auf praxisnahe Einblicke und erprobte Methoden, um Dein Büro effizienter und schlanker zu gestalten!

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die agil und effizient arbeiten wollen.

**Dauer:** Powervortrag 2 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1454





## Zeit zum Nachdenken – Geschäftsexzellenz

### Exzellenz im Leben, im Business und im eigenen Netzwerk.

Herzlich willkommen zu unserem zweistündigen Vortrag, der Raum schafft für eine eingehende Auseinandersetzung mit der Welt der Geschäftsexzellenz! In dieser Zeit werden wir gemeinsam die Grundlagen beleuchten, die es braucht, um nicht nur exzellent im Job zu sein, sondern auch das Leben in seiner vollen Pracht auszuleben.

Wir beginnen damit, einen genaueren Blick darauf zu werfen, was Geschäftsexzellenz eigentlich bedeutet, und wie bewusstes Handeln im Berufsleben Wissen erfordert. Dabei werden wir uns vertiefend mit Begriffen wie Vision, Werte, Klarheit und Kontext auseinandersetzen, um zu verstehen, wie sie den Weg zu positiven Veränderungen beeinflussen.

Auf unserem Weg werden wir die Notwendigkeit von Profit, den Weg zur Kundenorientierung und die erfolgreiche Handhabung von Komplexität betrachten. Gemeinsame Ziele und Schritte zum Erfolg stehen ebenso auf dem Programm wie die Identifizierung von Know-how und bewährten Praktiken.

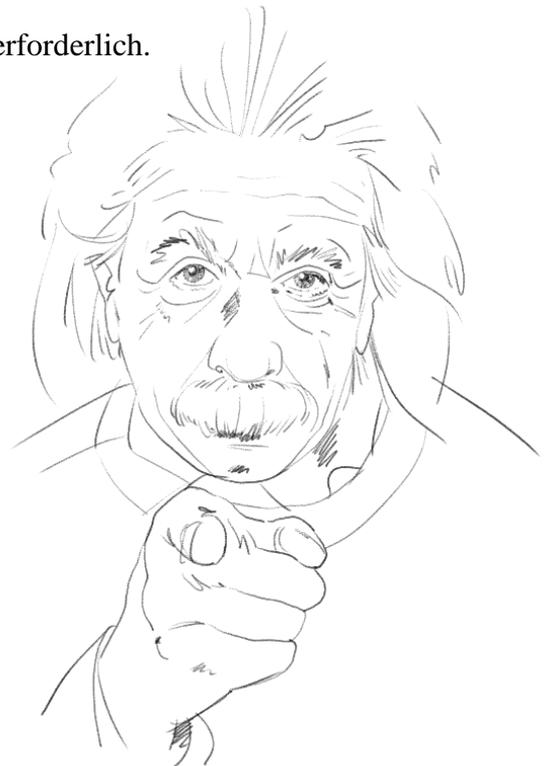
Zudem werden wir uns den Grundlagen des aktiven Netzwerkers widmen, um Geschäftsmöglichkeiten zu schaffen. Du wirst lernen, wie Du Dein eigenes Netzwerk identifizierst und welche persönlichen Eigenschaften und Verhaltensweisen erfolgreiches Netzwerken fördern. Bereite Dich darauf vor, in diesem Vortrag fundiertes Wissen, praktische Einblicke und handfeste Strategien für Deinen beruflichen und persönlichen Erfolg zu erhalten!

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die stil- und wirkungsvoll auftreten wollen.

**Dauer:** Powervortrag 2 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1356





## Die 5S–Methode für mehr Ordnung im Büro

Steigere mit der 5S-Methode Deine Produktivität am Arbeitsplatz.

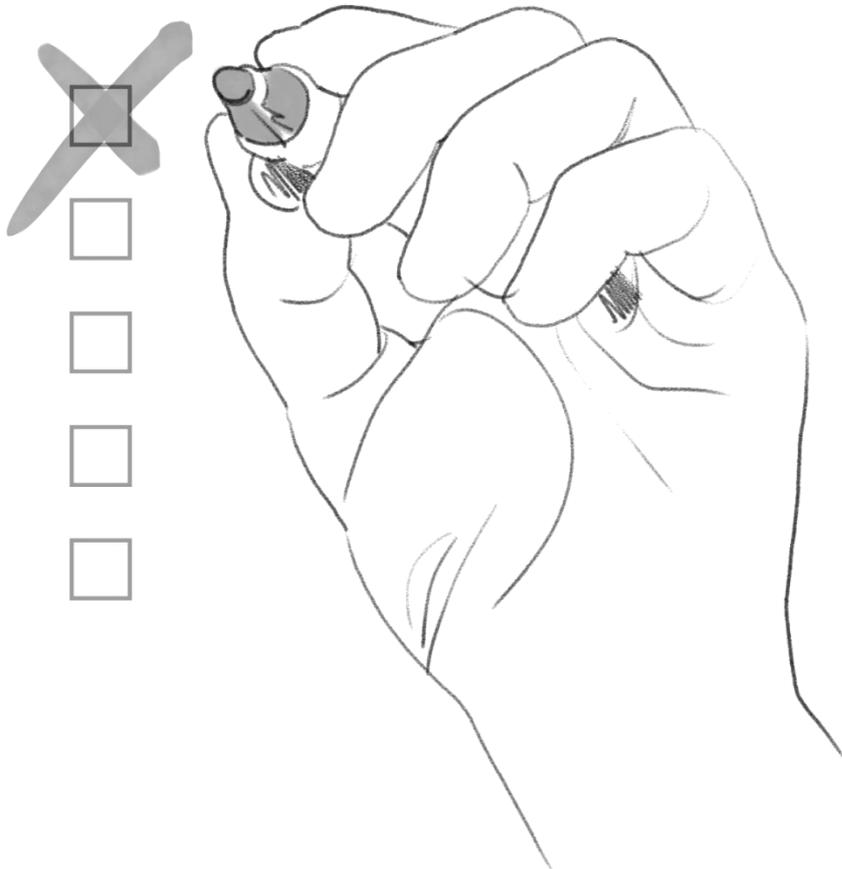
Herzlich willkommen zu unserem zweistündigen Vortrag über Office-Produktivität! Heute tauchen wir ein in die Welt der 5S-Methode und wie sie die Arbeitsplatzproduktivität steigert. Die 5S, als Fundament jeder Verbesserung, bildet das Rückgrat für Unternehmen und Mitarbeiter. Unser Ziel ist es, standardisierte Prozesse zu schaffen, die nachhaltig zu Business Exzellenz führen. Wir streben dauerhafte Übersicht und Ordnung an, die nicht nur die Grundlage für Verbesserungen bildet, sondern auch die Effizienz steigert. Lass uns gemeinsam den Weg der kontinuierlichen Verbesserung durch die 5 Schritte der 5S-Methode erkunden!

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die stil- und wirkungsvoll auftreten wollen.

**Dauer:** Powervortrag 2 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1480





## Mein Business Knigge

### Stillvoll wirkungsvoll handeln.

Dieser außergewöhnliche Vortrag zum Thema Businessetikette hebt sich durch seine praxisorientierte Herangehensweise hervor. Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen nicht nur die grundlegenden Spielregeln der Etikette, sondern erhalten konkrete Werkzeuge, um stilvoll und wirkungsvoll im Geschäftsumfeld zu agieren. Von der richtigen Begrüßung bis zum souveränen Umgang mit Geschäftsessenssituationen werden praxisnahe Inhalte vermittelt. Der Vortrag ermöglicht eine bewusste Gestaltung des persönlichen Auftretens, minimiert karriere- und leistungsmindernde Fehler und maximiert den Erfolg im beruflichen Umfeld. Nach dem Vortrag beherrschen die Teilnehmenden nicht nur die Kunst der Etikette, sondern können diese gezielt in ihrem beruflichen Alltag anwenden, um Vertrauen aufzubauen, Fettnäpfchen zu vermeiden und ein positives Image für sich und ihre Firma zu schaffen.



Der erste Eindruck zählt, der letzte Eindruck bleibt. Du vertrittst Deine Firma nach innen und nach außen und entscheidest damit maßgeblich über Erfolg oder Scheitern.

Ein souveräner Umgang mit Deinen Kollegen und Geschäftspartnern erfordert, dass Du die Spielregeln der Umgangsformen und Verhaltensregeln beherrscht. Du wirst akzeptiert, respektiert und stärkst zugleich Dein Selbstbewusstsein. So bleibst Du in positiver Erinnerung und erklimmst erfolgreich Deine Karriereleiter.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die stil- und wirkungsvoll auftreten wollen.

**Dauer:** Powervortrag 2 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1580



## Meine globale Kooperationskompetenz

### Über Grenzen hinaus: Erfolgreiches Miteinander weltweit.

Herzlich willkommen zu unserem spannenden und interaktiven Training über die globale Kooperationskompetenz! Stell Dir vor, Du befindest Dich in einem virtuellen Raum, umgeben von Menschen aus verschiedenen Kulturen und Zeitzonen, die alle an einem gemeinsamen Ziel arbeiten. Genau das ist die Realität in der heutigen globalisierten Geschäftswelt, in der erfolgreiche Zusammenarbeit über kulturelle und geografische Grenzen hinweg entscheidend ist.

In den nächsten zwei Stunden werden wir gemeinsam in die Welt der interkulturellen und virtuellen Zusammenarbeit eintauchen. Wir werden erkunden, wie diese Fähigkeiten nicht nur unverzichtbar für internationale Teams sind, sondern auch ein wesentlicher Bestandteil jeder global agierenden Organisation. Stell Dir vor, Du könntest deine Zusammenarbeit in einem virtuellen und interkulturellen Umfeld auf das nächste Level heben – und genau das ist unser Ziel!

Wir werden lernen, wie man nicht nur effektiv mit Kollegen aus verschiedenen Teilen der Welt zusammenarbeitet, sondern auch, wie man die Vielfalt an Ideen und Wissen in globalen Teams optimal nutzt. Mach Dich bereit für eine Reise voller Erkenntnisse und Praxistipps, die Deine berufliche Zusammenarbeit nachhaltig verbessern wird!

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die stil- und wirkungsvoll auftreten wollen.

**Dauer:** Powervortrag 2 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1351





## Vom Dokumentenchaos zur Ordnung

### Optimiere Deine Dateiablage und finde mühelos Deine Dokumente.

Tauche ein in die Welt des effizienten Dateimanagements und lerne, wie Du souverän mit Deinen Dokumenten umgehst. Mein interaktiver Vortrag "Vom Chaos zur Ordnung" bietet Dir praxisnahe Strategien und bewährte Methoden, um das Durcheinander in Deinen Dateien – oder das Durcheinander in Deiner Abteilung oder Firma – zu beseitigen.

**Entwickle erfolgreiche Ablagestrategien für effizientes Arbeiten.** Erfahre, wie Du mit den richtigen Ablagestrategien ein durchdachtes und leicht zugängliches Dateisystem aufbaust. Ich zeige Dir, wie Du Sicherheit, Effizienz und Schnelligkeit in der Verwaltung Deiner Dokumente erreichst.

**Nutze meine praktischen Tipps für geordnetes Dokumentenmanagement.** Von Sicherheit bis Effizienz: Entdecke bewährte Praktiken, um Dein Datei-Chaos in geordnete Strukturen zu verwandeln. Lerne, wie Du effizient speicherst, schnell Deine Dokumente findest und problemlos navigierst.

**Optimiere deine Arbeitsabläufe.** Erhalte wertvolle Einblicke, wie Du mit einer optimierten Dateiablage Deine Arbeitsabläufe verbessern und Deine Produktivität steigern kannst. Entdecke zudem Methoden, die Dir helfen, mühelos durch Deine Dateien zu navigieren und dabei Zeit zu sparen.

Dieser Vortrag wird Dich mit nützlichen Techniken und bewährten Praktiken ausstatten, um Dein Dateimanagement zu „revolutionieren“. Entdecke neue Wege, um Deine Dateien zu organisieren und profitiere von einem verbesserten und effizienteren Arbeitsablauf.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die produktiv sein wollen.

**Dauer:** Powervortrag 2 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1632

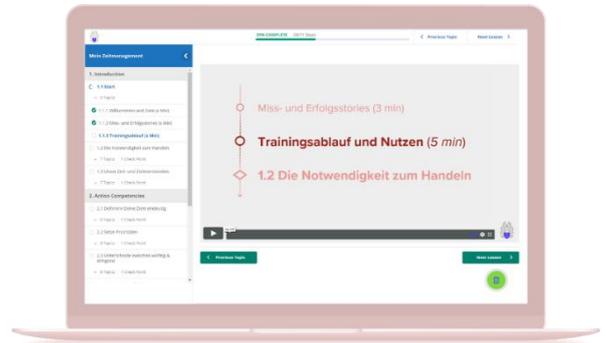




## Online eTraining

„Einfach schön, wirksam  
und unterhaltend.“

Die Vorteile von Online eTrainings (eLearning: selbstbestimmtes Lernen und Trainieren am Computer, Tablet oder Smartphone) liegen auf der Hand. Alles, was Du brauchst, ist eine Internetverbindung und den Wunsch, vom besten Wissen der Welt zu lernen, das wir für Dich aufgespürt und verfeinert haben.

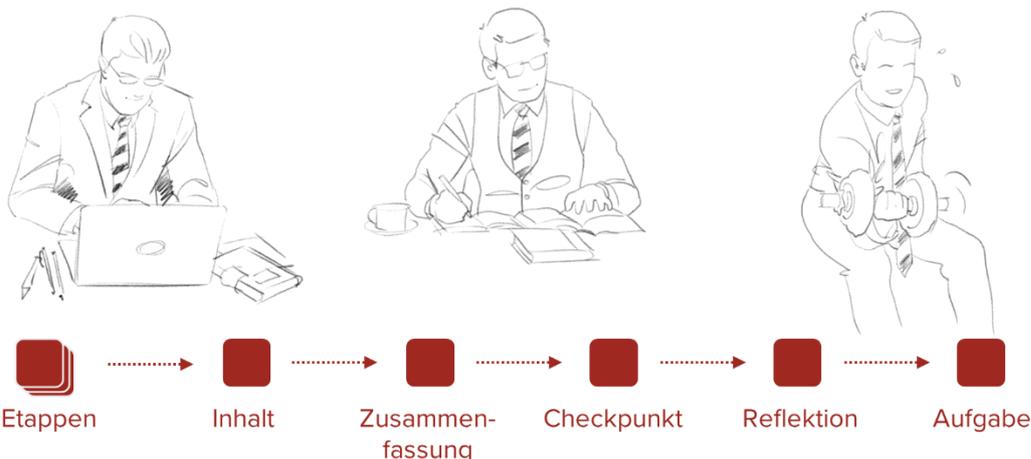


### Online eTraining ...

- von überall: Es spielt keine Rolle, wo Du wohnst. Melde Dich für ein Training an und starte von einem beliebigen Ort der Welt aus.
- flexibler Zeitplan: Du kannst Deine Kurse zu jeder Tages- und Nachtzeit von Deinem Computer, Laptop, Tablett oder Smartphone aus besuchen.
- im eigenen Tempo: Du kannst Dich so schnell oder so langsam durch Deine Kurse bewegen, wie Du möchtest. Du bestimmst Dein eigenes Tempo.

Es ist wichtig, die Büroproduktivität zu trainieren und die Herausforderungen proaktiv anzugehen. Nur so kann ein positives Arbeitsumfeld geschaffen werden, in dem Büromanager ihr volles Potenzial entfalten können.

### Unsere Online eTraining-Struktur:



Wir bieten Ihnen zurzeit zwei Online eTrainings an. Weitere sind in der Planung.

- Mein Zeitmanagement – zielgerichtet planen, wirkungsvoll handeln
- BE BETTER BE SMART - Erreiche Dein Ziel mit der SMART Methode

Bitte schaue auf unserer Online eTrainingsplattform vorbei:  
[www.BeBetterBeYou.com/de](http://www.BeBetterBeYou.com/de)



## Online eTraining: Mein Zeitmanagement

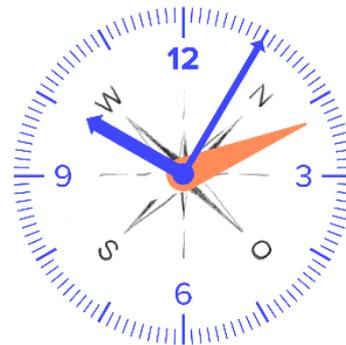
Zielgerichtet planen, wirkungsvoll handeln.

Bist Du bereit, die Kontrolle über Deine Zeit zurückzugewinnen und Deinen Arbeitsalltag stressfreier, gelassener und erfolgreicher zu gestalten? In diesem Training lernst Du nicht nur, wie Du effektiv und effizient mit Deiner Zeit umgehen kannst, sondern auch wie Du deine Ziele klar definierst, Prioritäten setzt und zwischen Wichtigem und Dringendem unterscheidest.

Du wirst Strategien kennenlernen, um Deine Aufgaben sinnvoll zu planen und Deine Leistungsfähigkeit (Produktivität) optimal auszuschöpfen. Am Ende dieses Trainings wirst Du in der Lage sein, Deine Zeit und Ressourcen bestmöglich zu nutzen, Deine Leistung zu maximieren und Deine Zufriedenheit zu steigern.

**Trainingsziele: Nach dem Training kannst Du ...**

- Deine Ziele klar formulieren,
- Prioritäten setzen,
- zwischen wichtig und dringend unterscheiden,
- Deinen Tag zielgerichtet planen und Du weißt,
- wann Du am besten arbeiten und mit Störungen umgehen kannst.



**Trainingsmethoden:** Das eTraining wird selbstständig online durchgeführt.

**Prüfmodalitäten:** Der Kurs wird durch einen individuellen Online-Test bewertet. Du musst 80% der Punktzahl erreichen, um Dein Zertifikat zu erhalten.

**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Zeit aktiv und machtvoll nutzen wollen.

**Dauer:** 6-7 Stunden

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1302

**Hinweis:** Das Training gibt es auch als Tagesworkshop.



## Online eTraining: Be Better Be SMART

Erreiche Dein Ziel mit der SMART Methode.

Oft nehmen wir uns Ziele (Wünsche) mit der festen Absicht vor diese auch zu erreichen. Manchmal gelingt uns das, ein anderes Mal nicht. Etwas hat uns dabei gehindert oder blockiert.

Ob mehr Erfolg im Beruf, eine bessere Figur oder mit dem Rauchen aufhören; diese und ähnliche Ziele hört man ständig von seinen Mitmenschen. Jeder hat irgendetwas, das er oder sie erreichen möchte und versucht scheinbar alles Mögliche, um dabei erfolgreich zu sein. Die meisten Menschen wissen allerdings nicht, wie man ein Ziel überhaupt richtig formuliert. Eine Hauptursache für das Nichterreichen von Zielen ist die fehlende, klare Zielformulierung. Kein Wunder, dass nur so wenige Menschen ihre Ziele auch wirklich erreichen.

Das Ziel des Trainings ist, den Teilnehmers ein tiefes Verständnis dafür zu geben, wie wichtig es ist, Ziele mit der SMART Methode klar zu formulieren, um so die Erfolgsquote drastisch zu erhöhen. Dabei werden die einzelnen SMART Kriterien vorgestellt und erklärt. Weiterhin werden fortgeschrittene Zielsetzungskriterien genannt, die der Zielformulierung einen letzten Feinschliff geben.

### Kursinhalt

- Vorstellung der SMART Methode.
- Das exakte Formulieren von Zielen und was es bedeutet SMART zu sein.
- Vorstellung von fortgeschrittenen Zielsetzungskriterien.

### Lernergebnisse

- Ein vertieftes Wissen, wie jemand Ziele klar beschreiben kann.
- Eine kritische Einschätzung von Annahmen und Beschränkungen.
- Fortgeschrittene Kenntnis in Fehlern der eigenen Zielformulierungen.

**Trainingsmethoden:** Das eTraining wird selbstständig online durchgeführt.

**Prüfmodalitäten:** Der Kurs wird durch einen individuellen Online-Test bewertet. Du musst 80% der Punktzahl erreichen, um Dein Zertifikat zu erhalten.

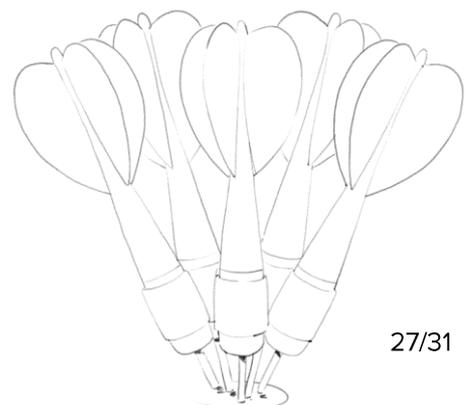
**Zielgruppe:** Für alle Personen, die ihre Ziele wissen und erreichen wollen.

**Dauer:** 1 Stunde

**Vorkenntnisse:** Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Buchungsnummer:** E1258

**Hinweis:** Das Training gibt es auch als Tagesworkshop.





## E-Mail-Booklet

Wie bieten Ihnen ein praktisches E-Mail-Booklet „**Professionelles E-Mail-Management – Bewältige spielend Deine E-Mail-Flut**“ in Deutsch und englisch in DIN A6-Format und hochwertiger Ringbindung an. Unsere Kunden finden das großartig:

Einfach **schön** kompakt, illustriert und wirksam.



← Hier klicken

### Produktnutzen

- **Wire O Metallbindung**, damit man das Booklet einfach aufschlagen und hinlegen kann. Kein nerviges Aufhalten der Seiten ist mehr nötig.
- **Kompaktes Format** 10,5x14,8cm, 46 Seiten, damit es als ständiger Begleiter direkt am Arbeitsplatz untergebracht werden kann. Es kann dort platziert werden, wo es gebraucht wird, direkt am Computer, griffbereit zum Nachschlagen.
- **In Deutsch und Englisch erhältlich**, damit auch wichtige englische E-Mail-Formulierungen im internationalen Business kennengelernt werden. Ansonsten kann es leicht zu großen Missverständnissen kommen.
- **Hochwertiger Druck**: Umschlag 300g, Inhalt 170g Bilderdruck matt, Mattfolien-cellophanierung, damit das Booklet einfach gut in den Händen liegt.



Auszug:

**Professionelles E-Mail-Management**  
Bewältige spielend  
Deine E-Mail-Flut




**Frank Academy**  
Mehr Leistung  
und mehr Erfolg

Inhalt dieses Booklets

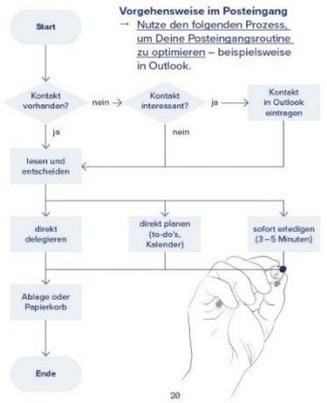
**Inhalt**

Grundlagen .....	11
Sicherheit .....	12–13
Ansprechpartner .....	14–15
E-Mail-Umgang .....	16–17
E-Mail-Knigge .....	18–19
Internationales .....	20–21
E-Mail-Einmaleins .....	22–25
Abwesenheitsnotiz .....	26–28
Deine Notizen .....	29
E-Mail-Tipps .....	30–33
Auf den Punkt gebracht .....	34–35
Klimaschutz .....	36–37
Dein Selbstcheck .....	38
Deine Notizen .....	39–41
Über den Autor .....	42
Vision und Mission .....	43
Empfehlung .....	44–45
Impressum .....	46

E-Mail-Einmaleins

**Der E-Mail-Workflow**

**Vorgehensweise im Posteingang**  
– Nutze den folgenden Prozess, um Deine Posteingangsroutine zu optimieren – beispielsweise in Outlook.



20

E-Mail-Einmaleins

> Fakt, Mythos, Potential

**Fakt**  
– Firmen stecken viel Zeit und Geld in einzelne Unternehmensbereiche. So werden beispielsweise in der Produktion Six Sigma und Lean Management eingeführt und im Vertrieb wird ein neues Customer-Relationship-Management-System (CRM) installiert. Umso erstaunlicher ist es dann, wenn ein Bereich ausgelassen wird, der fast alle Mitarbeiter im Unternehmen betrifft: die E-Mail-Kommunikation.

**Mythos**  
– „E-Mails führen automatisch zu einem Produktivitätszuwachs.“ Das ist nicht korrekt. E-Mails sind besser als das Klopfen von Stein tafeln. Allerdings können E-Mails auch zu viel Mehrarbeit, Fehlern und Frustration führen. Du hast das sicherlich auch schon erlebt.

**Potential**  
– Ein professionelles E-Mail-Management hat immense positive Auswirkungen. Abläufe werden schneller, Ergebnisse besser und Mitarbeiter agieren viel motivierter. Möglichst alle Anwender im Unternehmen sollten deshalb in Bezug auf E-Mails geschult werden.

**!** Unsere Arbeit besteht größtenteils aus dem Umgang mit Informationen. Wir müssen deshalb das Handwerk der professionellen E-Mail-Kommunikation beherrschen.

21

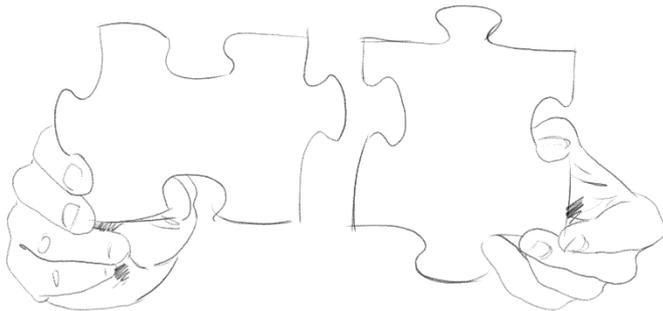
Kontaktieren Sie uns.  
Wir schicken Ihnen ein Exemplar zu.



## Fazit

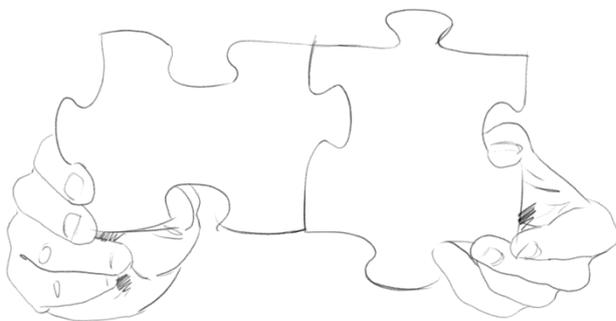
Ein Mitarbeiter leistet optimal, wenn seine persönlichen Ziele mit denen seiner Firma zusammenhängen, er motiviert ist, er weiß, was (Effektivität) er wie (Effizienz) zu tun hat und gewissenhaft seiner Arbeit nachgeht.

**Jeder Mitarbeiter braucht deshalb wichtige Produktivitätskompetenzen, um einen exzellenten Job zu machen.**



Das WAS und WIE erfordert Wissen für die Kompetenzen, die der Mitarbeiter lernen, trainieren und dann wirkungsvoll einsetzen darf. Gleichzeitig steigt die Motivation. Eine machtvolle Kombination.

**Die (überlebens-)notwendigen Kompetenzen vermitteln die Produktivitätstrainings der Frank Academy.**



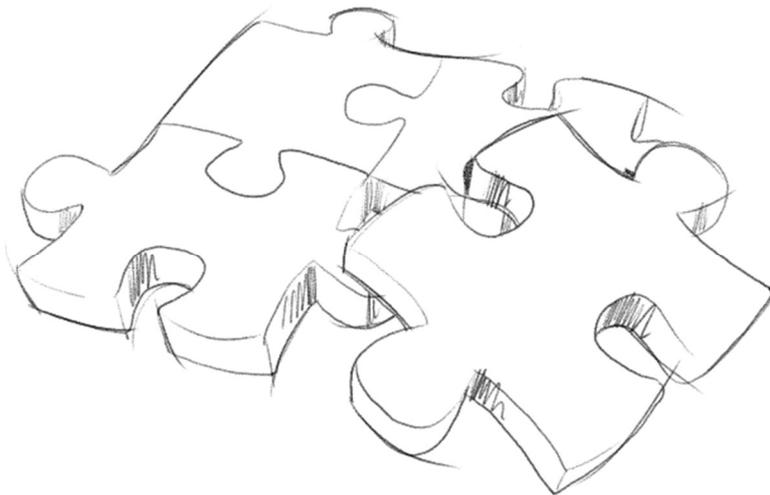
Wir lehren, wir trainieren und wir unterhalten. Wir konzentrieren uns auf das Wesentliche und bringen neben Produktivität Freude ins Büro. Es gilt, nicht härter, sondern intelligenter zu arbeiten.

**Unsere Mission ist klar:** „*Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, allen Menschen den Zugang zu einer erschwinglichen, lebensverändernden Business-Ausbildung über Büroproduktivität zu ermöglichen.*“



**Frank Academy**  
Mehr Produktivität  
und mehr Erfolg

Steigern Sie Ihre persönliche  
Büroproduktivität und  
meistern Sie Ihren Alltag.  
Alle Pläne, Trainings und  
mehr finden Sie unter  
**[www.frank-academy.de](http://www.frank-academy.de)**



**Neugierig?**

**Frank Academy**

*Ansprechpartner:*

Dipl.-Ing. Andreas Frank, MBA

[af@frank-academy.de](mailto:af@frank-academy.de)

Tel. +49(0)511-219 262 79

© 02/2024 E1307 – Andreas Frank

Alle Rechte sind vorbehalten. Vervielfältigungen in welcher Form auch immer,  
auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Zustimmung von Andreas Frank.