



Akademie für Wirtschaft
und Verwaltung GmbH

Seminare für die berufliche Weiterbildung

Fortbildungsprogramm Wirtschaft 2020



**Training für Schüler
& Auszubildende**

*„Wer immer tut, was er schon kann,
bleibt immer das, was er schon ist.“*

~ Henry Ford

Wer sich heute den Anforderungen flexibler Arbeitswelten stellen will, benötigt neben einer qualifizierten beruflichen Ausbildung Kenntnisse und Fähigkeiten auf aktuellstem Stand. In Zeiten mit erhöhtem Fachkräftebedarf wird es zunehmend wichtiger, sich gezielt fortbilden zu können.

Die vorliegende Broschüre informiert Sie über unser vielfältiges Weiterbildungsangebot.

Wir bieten Ihnen:

- Lernen in kleinen Seminargruppen
- zeitliche und inhaltliche Flexibilität
- hohe Praxisorientierung
- persönliche Betreuung
- qualifizierte Fachdozenten

Wir freuen uns darauf, Sie in unseren Veranstaltungen begrüßen zu dürfen.

Gern sind wir aber auch Ihr Partner bei der Planung und Durchführung von individuellen – auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen – Weiterbildungsmaßnahmen.

Ihr Team der Weiterbildung
an der AWW GmbH Dresden



Fortbildungsprogramm Wirtschaft 2020

Alle Aufstiegsfortbildungen und Seminare im Überblick,
auch online unter: www.awv.de

A – Training für Schüler & Auszubildende

A-1-01	Benimmregeln - Knigge für Azubis	4
A-1-02	Mentale Prüfungsvorbereitung	5
A-1-03	Präsentationstraining - Sicherheit vor „Publikum“ erlernen	6
A-1-04	Professionelles Schreiben im Berufsalltag - von Reporten, Berichten und Protokollen	7
A-1-05	Richtiges Lernen - „Lernen lernen“	8
A-1-06	Telefontaining für Azubis	9
A-1-07	Zwischen Betrieb und Schule - Azubis im Stress	10

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

A-1-01 Benimmregeln - Knigge für Azubis

Das Knigge-Seminar beschäftigt sich mit den guten Umgangsformen. Gerade junge Leute sind in ihrer neuen Rolle als Berufstätige hier häufig unsicher. Unser Knigge-Kurs zeigt Ihren Auszubildenden, wie sie in nahezu jeder Situation einen guten Eindruck machen und die Form wahren. Auch das richtige Benehmen gehört zum Erfolg.

Inhaltsübersicht:

- Wieso Knigge?
- Werte & Normen
- Erster Kontakt
- Duzen & Siezen
- Kleidung
- Körpersprache
- Körpergeräusche
- Handy, Internet und Social Media
- Besondere Situationen

Teilnahmegebühr:

125,00 €

Termine:

02.04.2020

Mi 09:00 – 15:30 Uhr

28.08.2020

Fr 09:00 – 15:30 Uhr

A-1-02 Mentale Prüfungsvorbereitung

Schon weit vor der Prüfung sprechen Lehrkräfte davon, was während der Prüfung zu beachten ist und welche Themen besonders wichtig sind. Drei Jahre Ausbildung in einer einzigen Prüfung vor Augen zu haben, kann Angst machen und Panik sogar auslösen. Hat man vor der Prüfung noch so intensiv gelernt, hilft alles nichts, wenn das gesamte Wissen in einem plötzlichen Anflug von Lampenfieber während der Prüfung verschwunden ist.

Deshalb ist neben der inhaltlichen Vorbereitung auf die Prüfung auch ein Augenmerk auf die mentale Vorbereitung der Auszubildenden zu legen, die oft nur wenig Erfahrung mit Prüfungssituationen haben.

In unserem Seminar sollen Stressauslöser- und Reaktionen näher beleuchtet werden. An praktischen Beispielen soll den Azubis die Angst vor der Prüfung genommen und Sicherheit in Stress- und Prüfungssituationen geschaffen werden.

Inhaltsübersicht:

- Autogenes Training - „konzentrierte Selbstentspannung“ und die Entspannung der Muskulatur
- Umgang mit Stress in Prüfungssituationen (kürzerer Abschnitt gegenüber mentaler PV)
- Prüfungsangst vorbeugen
- Konzentration fördern – Tipps und Techniken
- Wochenplanung – wie ein gut geordnetes Lernsystem Panik, Angst und Lampenfieber verhindern kann
- Prüfungssituationen „üben“

Teilnahmegebühr:

125,00 €

Termine:

11.03.2020

Di 09:00 – 15:30 Uhr

14.10.2020

Mi 09:00 – 15:30 Uhr



A-1-03 Präsentationstraining - Sicherheit vor „Publikum“ erlernen

Das Reden vor Publikum erfordert von den meisten Menschen eine große Überwindung und für einige ist es eine regelrechte Qual. So auch für viele Azubis, die im Berufsschulunterricht Präsentationen halten sollen.

Weil das Präsentieren und Sprechen vor einem Publikum auch im beruflichen Alltag eine nicht unerhebliche Rolle spielt, möchten wir in unserem Seminar Auszubildende mit Techniken und Tipps zu besserer Ausdrucksweise und gutem Körpereinsatz geben. Der Austausch in der Gruppe und praktische Übungen sollen auf mögliche Fehler hinweisen und Sicherheit bringen.

Inhaltsübersicht:

- Weniger Lampenfieber – Techniken gegen Lampenfieber
- Klare Struktur im Vortrag
- Verbesserte Ausdrucksweise
- Guter Einsatz der Körpersprache
- Guter Medieneinsatz
- Repräsentieren der eigenen Firma – Was ist zu beachten?
- Praktische Übungen, Rollenspiel, Austausch in der Gruppe

Teilnahmegebühr:

125,00 €

Termine:

13.03.2020

Fr 08:30 – 15:00 Uhr

A-1-04 Professionelles Schreiben im Berufsalltag - von Reporten, Berichten und Protokollen

Sich als Azubi immer korrekt und den Wünschen des Betriebs entsprechend auszudrücken, gerade im Schriftbild, ist nicht immer einfach. Noch dazu, wenn seitenlange Texte verlangt werden, die es richtig in Ausdruck und Form zu bringen gilt.

In unserem Seminar möchten wir Auszubildenden die Angst vor dem weißen Blatt nehmen und den formalen und stilistischen Aufbau von Reporten, Berichten und Protokollen näher beleuchten. In einer kleinen Gruppe sollen Übungen und der Austausch in der Gruppe das Schreiben erleichtern.

Inhaltsübersicht:

- Wozu überhaupt schreiben? – Die Rolle des geschriebenen Wortes im Firmenalltag
- Grammatik kurz auf dem Punkt gebracht – was ist veraltet, was wird tatsächlich genutzt?
- Kurze Erinnerung an die Kommaregeln
- Formaler Aufbau von Report, Bericht, Protokoll (Fließtext), E-Mails und Notizen
- Relevante Informationen von Unwichtigen trennen – Worauf kommt es inhaltlich an?
- Ausdruck und Formulierung – Do's and Don't's; Was ist veraltet und was zu umgangssprachlich? – Die Waage finden
- Schreibübungen zum Berufsalltag, Diskussionen und Austausch
- Was ist bei Vor- und Nachbereitung von verschiedenen Texten zu beachten?

2-Tagesveranstaltung

Teilnahmegebühr:

250,00 €

Termine:

23.09.2020 + 24.09.2020

Mi + Do 09:00 – 15:30 Uhr



A-1-05 Richtiges Lernen - „Lernen lernen“

Stundenlang für Prüfung und Klassenarbeit, auch für kleine Tests gelernt und trotzdem nur im Mittelfeld – für viele Azubis ist das leider Normalität. Das kratzt an Motivation und Lernwille und ist der Grund, weshalb das Drücken der Schulbank während der Ausbildung oft in schlechter Laune mündet.

In unserem Seminar möchten wir die persönlichen Stärken und Schwächen bei der Informationsaufnahme und Verarbeitung des gelernten Schulstoffes zusammen mit den Auszubildenden herausfiltern und gezielt personalisierte Lösungsansätze finden. Darüber hinaus soll ein umfassendes Verständnis für das Lernen im engeren Sinne geschaffen werden. Verschiedene Arbeitstechniken werden anschaulich präsentiert und vorgeführt.

Inhaltsübersicht:

- Umgang mit Informationen: Informationskultur – Informationen beschaffen, bearbeiten, speichern und gezielt löschen
- Die tägliche Datenflut: Was macht der dauernde Zwang zur Aufmerksamkeit mit uns? Konkrete Hinweise
- Lernen im engeren Sinne: Wie lernt unser Gehirn? Die Rolle des Hippocampus, der Neuronen und Synapsen bei der Aufnahme und dem Umgang mit Wissen – Arbeitsweisen von Gehirn und Computer
- Kognitives Lernen: Organisationsstrategien, Elaborationsstrategien, kritisches Prüfen, Wiederholungsstrategien
- Metakognitive Arbeitstechnik: Planung von Arbeitsschritten, Überwachung des Lernerfolgs, nachjustieren der Lernprozesse, Gehirngerechtes Arbeiten
- Ressourcen aktivieren: Motivation – Konzentrationstechniken und Entspannungsübungen – Zeit- und Kostenmanagement, die passende Lernumgebung, Sozialformen des Lernens (einzeln, Gruppe)
- Der optimale Grad der Selbstbestimmung: Wie viel Fremdsteuerung bis positive Rückkopplung erreichen, d. h. die Freude beim Lernen behalten und weiterentwickeln

Teilnahmegebühr:

125,00 €

Termine:

21.08.2020

Fr 08:30 – 15:00 Uhr

A-1-06 Telefontraining für Azubis

Um das Telefonieren kommt heute keiner mehr herum, auch Azubis müssen sich in dieser besonderen Kommunikationsform bewähren. Das Telefon ruft bei nicht wenigen Ängste hervor. Das muss nicht sein!

Inhaltsübersicht:

- Grundlagen der Kommunikation
- Gesprächseröffnung, -führung, -abschluss
- Folgemaßnahmen
- Kompetenz durch Sprache und Verhalten
- Fragetechniken
- Kundenorientierung
- Schwierige Kunden
- Reklamationsverhalten
- Workshop

Teilnahmegebühr:

125,00 €

Termine:

28.02.2020

Fr 08:30 – 15:00 Uhr

04.11.2020

Mi 09:00 – 15:30 Uhr



Erweitern Sie Ihre beruflichen Kompetenzen und profitieren Sie von unseren Weiterbildungskursen in den Bereichen:

- Berufs- und Arbeitspädagogik
- Betriebswirt
- Fachwirte/Fachkaufleute
- Industriemeister/Fachmeister
- Seminare Wirtschaft
- Gesundheits- und Sozialwesen / Pflege
- Pädagogik



Wir beraten Sie gern zu Ihren Möglichkeiten!



Akademie für Wirtschaft und Verwaltung GmbH

📍 Campus Straßburger Platz
Güntzstraße 1, 01069 Dresden

📞 0351 4445-130

✉️ weiterbildung@awv.de

www.awv.de

