

# **Angebot der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft**

## **„Lehrlingsseminare“**

**Inhouse - Seminare**

# **2010**



Oktober 2010



# Inhaltsverzeichnis

Ausgangssituation .....	4
Zielsetzungen und Zielgruppe .....	5
Inhalte .....	6
BASICS 1 „ICH UND MEIN BETRIEB“ .....	7
BASICS 2 „KOMMUNIZIEREN & WIRTSCHAFTEN IM UNTERNEHMEN“ .....	8
BASICS 3 „UNTERNEHMERISCHES DENKEN“ .....	9
LEHRSLINGSSEMINAR „GESPRÄCH & PRÄSENTATION“ .....	10
STIL - BUSINESS – ETIKETTE .....	11
VERKAUF .....	12
ZEIT- UND PROJEKTMANAGEMENTS .....	13
Seminarkosten .....	14
Förderungen .....	14
Kontakt .....	14

# Ausgangssituation

## Ausbildung der Jugend = Investition in die Zukunft

- Junge Mitarbeiter/innen im Unternehmen stellen den wichtigsten zukünftigen Erfolgsfaktor wirtschaftlicher Tätigkeit dar.
- Engagierte und interessierte junge Menschen sind der Garant für ausgezeichnete Unternehmensleistungen in der Zukunft.
- Lehrlinge und junge Mitarbeiter/innen auszubilden und deren Potenzial optimal zu entwickeln, stellen das oberste Ziel dieser Seminarreihe dar.
- Die Erfordernisse des rasch wandelnden Marktes stellen hohe Ansprüche an die Veränderungsbereitschaft aller Mitarbeiter/innen. Junge Mitarbeiter/innen müssen von der ersten Minute ihrer Karriere an, diese Veränderungen als Chancen sehen und nutzen.
- Fachlich-technische Kompetenzen sind in der modernen Wirtschaft für ein erfolgreiches Unternehmen eine Selbstverständlichkeit. Erst die Persönlichkeit der einzelnen Mitarbeiter/innen lässt ein Unternehmen hervorragende Leistungen erbringen.
- Das Verständnis für systemische Zusammenhänge im Unternehmen und für Abläufe innerhalb des Betriebes sind Voraussetzungen für motivierte und leistungsorientierte junge Mitarbeiter/innen.
- Teamfähigkeit ist nicht nur ein Schlagwort, sondern eine der zentralen Mitarbeiter/innenkompetenzen in modernen Betrieben.

# Zielsetzungen und Zielgruppe

## Ziele

Ein wichtiges Ziel dieser Seminarreihe ist, dass sich der junge Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin mit der Firma identifiziert und eine persönliche Beziehung zum Unternehmen aufbaut.

- Die Teilnehmer/innen erkennen die Funktionsweise von Teams, erfahren Teamgeist und setzen das Gelernte in der Praxis um.
- Weitere Schwerpunkte sind die Bereitschaft zum aktiven und lebenslangen Lernen sowie das Entwickeln des Teamgedanken im Unternehmen.
- Die Mitarbeiter/innen erkennen ihre eigene Rolle im Unternehmen und gehen verantwortungsbewusst mit den ihnen übertragenen Aufgaben um.
- Abteilungs- und fachübergreifende Kommunikation ermöglicht die unternehmensweite Zusammenarbeit und fördert den Team-Geist.
- Die jungen Mitarbeiter/innen sind die tragenden Säulen bzw. die Führungskräfte der Zukunft. Bereits jetzt werden sie durch persönlichkeitsbildende Seminare auf die damit verbundenen Herausforderungen vorbereitet.

## Zielgruppe

- Lehrlinge, die neben der fachlich-technischen Ausbildung, auch Kompetenzen im persönlichen Bereich erwerben sollen.
- Lehrlinge, die im Team arbeiten und auf zukünftige Führungsaufgaben vorbereitet werden.

# Inhalte der Seminarreihe

## **Persönlichkeitsbildung ...**

- zielt auf erfolgreiches Teamwork, den respektvollen Umgang mit Arbeitskolleg/innen und Vorgesetzten ab und ist Garant für eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Betrieb. Der optimale Kontakt mit dem internen und externen Kund/innen steht im Vordergrund, um das Image der Firma positiv zu beeinflussen - „der Lehrling als Visitenkarte eines Unternehmens“.

## **Wirtschaftliches Grundverständnis ...**

- das Erkennen von wirtschaftlichen Zusammenhängen ist die Grundlage dafür, dass Mitarbeiter/innen Managemententscheidungen nachvollziehen und somit akzeptieren können. Mitarbeiter/innen sind dadurch bereit auch Verantwortung zu übernehmen und identifizieren sich mit dem Unternehmen.

## **Unternehmerisches Denken ...**

- ist die Voraussetzung für Mitarbeiter/innen welche bereit sind, mehr als nur „Dienst nach Vorschrift“ zu leisten. Die jungen Menschen erkennen und begreifen den Unterschied zwischen Mitläufer/in, Mitarbeiter/in und Mitunternehmer/in.

## **Basis- und Aufbauseminare ...**

- die Lehrlingsseminare bieten drei Basisseminare und des Weiteren eine Vielzahl von Aufbauseminaren, die nach eigenen Interessen ausgesucht werden können

# **BASICS 1 „ICH UND MEIN BETRIEB“**

## **„Ein gutes Betriebsklima und erfolgreiches Team“**

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden die wichtigsten Faktoren für eine erfolgreiche und zufriedenstellende Zusammenarbeit im Betrieb vermittelt. Die Lehrlinge werden motiviert sich als Teil des Unternehmens zu sehen und sich aktiv in den Betrieb einzubringen. Das Seminar weckt das Bewusstsein bei den jungen Mitarbeiter/innen, dass sie am Anfang einer beruflichen Laufbahn stehen und damit auch am Beginn eines lebenslangen Lernprozesses.

### **Inhalt:**

- Was kann ich als Lehrling zu einem guten Betriebsklima beitragen?
- Der richtige Umgang mit Mitarbeiter/innen, Vorgesetzten, Kunden und Kundinnen
- Bedeutung des Firmenimage
- Mein Lehrberuf in der Wirtschaft
- Weiterbildungsmöglichkeiten während und nach der Lehrzeit
- Mein Beitrag als junge/r Mitarbeiter/in zu einem sicheren Arbeitsplatz

### **Zielgruppe:**

Lehrlinge aus allen Branchen

### **Ablauf und Methodik des Seminars:**

Die Inhalte werden von den Teilnehmer/innen und dem/der Trainer/in gemeinsam erarbeitet und diskutiert.

- Theoretischer Input
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Präsentationen durch die Teilnehmer/innen
- Diskussionsrunden

### **Dauer**

1 Seminartag (8 Stunden)

## **BASICS 2 „KOMMUNIZIEREN & WIRTSCHAFTEN IM UNTERNEHMEN“**

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erfahren am, dass Kommunikation ein komplexes Thema darstellt. Der Bogen spannt sich von grundlegenden Kommunikations- und Argumentationstechniken, über den Bereich der Körpersprache bis hin zur optimalen Gesprächsführung. Die funktionierende Kommunikation mit Kund/innen und Mitarbeiter/innen ist die Basis des wirtschaftlichen Erfolges von Unternehmen. Aufbauend darauf, bekommen die Lehrlinge anhand von einfachen, anschaulichen Beispielen ein betriebswirtschaftliches Grundwissen vermittelt.

### **Inhalt:**

- Optimale Gesprächsführung mit Kund/innen, Vorgesetzten und Kolleg/innen
- „Aktives Zuhören“ im Gespräch
- Bedeutung der nonverbalen Kommunikation
- Kennen lernen von betriebswirtschaftlichen Grundbegriffen (Kosten, Gewinn, Lohnnebenkosten, Steuern ...)
- Preisbildung (Konkurrenz, Absatz ...)
- Bedeutung des Gewinnes für Unternehmen und Mitarbeiter/innen

### **Zielgruppe:**

Lehrlinge aus allen Branchen

### **Ablauf und Methodik des Seminars:**

Durch praktische Übungen wird Kommunikation für die Teilnehmer/innen greifbar. Der wirtschaftliche Teil wird durch Beispiele aus dem betrieblichen Alltag ergänzt.

- Theoretische Impulse
- Rollenspiele
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Präsentationen durch die Teilnehmer/innen

### **Dauer**

1 Seminartag (8 Stunden)

## **BASICS 3 „UNTERNEHMERISCHES DENKEN“**

### **Ziele:**

Die Lehrlinge werden zu unternehmerischem Denken angeregt. Sie erkennen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und können typische Unternehmensentscheidungen nachvollziehen.

### **Inhalt:**

- Was heißt es, ein Unternehmen zu führen?  
Entscheidungen treffen - Situationen erfassen
- Was bedeutet kalkulieren?  
Preise festsetzen - am Markt bestehen
- Wodurch bleibt ein Unternehmen konkurrenzfähig?  
Die Mitverantwortung von Lehrlingen und Mitarbeiter/innen
- Kostenbewusstes Arbeiten

### **Zielgruppe:**

Lehrlinge aus allen Branchen

### **Ablauf und Methodik des Seminars:**

- Theoretischer Input
- Gruppenarbeiten
- Präsentationen der Ergebnisse durch die Teilnehmer/innen

### **Dauer**

1 Seminartag (8 Stunden)

# LEHRSLINGSSEMINAR „GESPRÄCH & PRÄSENTATION“

„Was ist Kommunikation und was soll ich dabei beachten!“

## Zielgruppe:

Lehrlinge, die ihr persönliches Rede- und Kommunikationsverhalten analysieren und verbessern möchten. Erlernen von Kommunikations- und Präsentationstechniken um Inhalte selbstsicher, glaubhaft und rhetorisch einwandfrei darbieten zu können.

## Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden sich ihres Kommunikationsverhaltens und ihrer Wirkung auf andere bewusst und entwickeln Strategien für eine erfolgreiche Gesprächsführung. Erlernen Kommunikations- und Präsentationstechniken um Inhalte selbstsicher, glaubhaft und rhetorisch einwandfrei darbieten zu können.

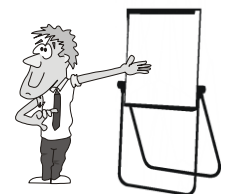
## Inhalt:

- Die wichtigsten Kommunikationstheorien
- Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Argumentationstechnik
- Körpersprache beobachten und einsetzen
- Die zwei Ebenen der Kommunikation
- Die Bedeutung des ersten Eindrucks
- Der richtige Aufbau einer Rede
- Richtig Präsentieren – Die Körpersprache
- Der richtige Einsatz von Medien



## Methodik:

- Theoretische Inputs
- Vorstellung der Gliederung von Gesprächen und Präsentationen
- Rollenspiele, Diskussionsrunden
- Einzel- und Teampräsentationen durch die Teilnehmer/innen
- Reflexion des Seminartages und Checkliste zur Selbstkontrolle



## Dauer:

1 Seminartag (8 Stunden)

# STIL - BUSINESS – ETIKETTE

## „Mein Verhalten kann viel bewirken!“

### Ziel:

Die Teilnehmer/innen erlangen Sicherheit im taktvollen und höflichen Miteinander im beruflichen Umfeld. Sie lernen die wichtigsten Verhaltensregeln kennen, wählen in schwierigen Situationen die richtige Haltung und überzeugen im Gespräch.

### Inhalt:

- Höflichkeit – warum, weshalb, wieso?
- Wer grüßt wann und wie genau?
- Wie geht's...? Siezen oder Duzen?
- Dresscode – wie bin ich richtig gekleidet und gestylt?
- Arbeitsplatzgestaltung – was darf auf meinen Schreibtisch?
- Wie reagiere ich auf berufliche Kritik?
- Umgang mit Gerüchten – von Loyalität bis Mobbing
- Die Handy-Herausforderung
- Email-Etikette: Höflichkeit im Schriftverkehr
- Bitte zu Tisch!



### Zielgruppe:

Personen, die sich in der Arbeitswelt bewegen und die wichtigsten Verhaltensregeln und Umgangsformen erlernen möchten.

### Ablauf und Methodik des Seminars:

- Theorie-Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionsrunden
- Rollenspiele und Übungen

### Dauer

1 Seminartag (8 Stunden)

# VERKAUF

## „Der Verkauf als Herausforderung“

### Zielgruppe:

Lehrlinge, die in ihrer täglichen Arbeit Kontakt zu Kunden und Kundinnen haben.

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen erlernen Strategien, um Kunden- und Kundinnenwünsche zu erkennen und erfolgreiche Kunden- und Kundinnenbeziehungen aufzubauen und können diese in ihrem beruflichen Alltag einsetzen. Sie erhalten das Rüstzeug, um in schwierigen Situationen souverän zu argumentieren und Einwände als Herausforderung zu sehen. Sie betrachten Kunden- und Kundinnen-Reklamationen als „2. Chance“ und agieren professionell in den verschiedenen Verkaufssituationen.

### Inhalt:

- Die Kontaktaufnahme mit Kunden und Kundinnen
- Das abschlussorientierte Verkaufsgespräch
- Pflege der Kunden- und Kundinnen-Beziehungen
- Bedarfsermittlung, Beschwerdemanagement
- Verhandlungstechniken
- Fragetechniken und ihr richtiger Einsatz
- Motive und Hintergründe einer Reklamation
- Zusatzprodukte und Dienstleistung erfolgreich verkaufen
- Verkaufs- und Preisargumentation
- Das abschlussorientierte Verkaufsgespräch



### Methodik:

- Theoretischer Input
- Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer/innen
- Rollenspiele

### Dauer:

1 Seminartag (8 Stunden)

# ZEIT- UND PROJEKTMANAGEMENTS

## „Gut geplant ist halb gewonnen“

### Zielgruppe:

Lehrlinge, die in Projekten arbeiten und/oder auf die Aufgaben der Projektleitung vorbereitet werden sollen. Die ihr Zeitkapital gewinnbringend einsetzen und ihre Lernleistung steigern wollen.

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen analysieren ihren Arbeitsstil und erledigen ihre Aufgaben in Zukunft mit weniger Zeitaufwand. Sie sind Chef über ihre zeitlichen Ressourcen und erhöhen durch typengerechte Arbeitstechniken ihre Merkfähigkeit. Sie bekommen einen Überblick über Methoden der Planung und Steuerung eines Projekts und wenden diese selbstständig an. Sie erleben die „menschliche Seite“ eines Projekts und nutzen Kommunikations- und Teamworkmodelle zu ihrem Vorteil.

### Inhalte:

- Zeitsparen durch richtige Planung
- Ziele setzen – in Zielen denken und handeln
- Rolle des Projektleiters/der Projektleiterin
- Phasen eines Projekts
- Projektziele
- Projektplanung (Projektstruktur, Meilensteine und Projektkosten)
- Team-Management - Management von kreativen Köpfen
- Kommunikation/Konfliktmanagement in der Projektarbeit
- Meetings effizient gestalten
- Umsetzungsmöglichkeiten in der Praxis

### Methodik:

- Theoretischer Input
- Praktische Fallbeispiele
- Diskussionsrunden
- Gruppen- und Einzelarbeiten

### Dauer:

1 Seminartag (8 Stunden)



## Seminarkosten

Die Kosten werden mit dem Unternehmen individuell vereinbart. Von Bedeutung ist, dass die Volkswirtschaftliche Gesellschaft ein Gemeinnütziger Verein und USt-Befreit ist.

## Förderungen

### Neue Förderungen für Weiterbildung von Lehrlingen!

Nähere Informationen über die Förderkriterien und Förderhöhen bekommen Sie in den Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammer oder auf der zentralen Homepage

[www.lehre-foerdern.at](http://www.lehre-foerdern.at)

Die Teilnahme ihrer Lehrlinge an den Seminaren der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft Kärnten wird **bis zu 75% der anfallenden Kurskosten gefördert!!!**

Die angebotenen Seminare finden während der regulären Arbeitszeit statt und sind auch als solche zu qualifizieren.

## Seminarunterlagen

Die Volkswirtschaftliche Gesellschaft stellt allen Seminarteilnehmern pro Seminar ein circa 20seitiges Manuskript zur Verfügung.

## Die Veranstaltung

Die Seminare finden direkt in den Räumlichkeiten des Unternehmens statt. Die Gruppengröße sollte mindestens aus 10 Teilnehmer/innen bestehen.

## Kontakt

Volkswirtschaftliche Gesellschaft Kärnten  
Europaplatz 1, 9020 Klagenfurt  
Telefon 05 90 90 4 - 733  
Telefax 05 90 90 4 - 794  
[www.vgk.at](http://www.vgk.at)

Ing. Mag. Herwig Draxler  
[herwig.draxler@wkk.or.at](mailto:herwig.draxler@wkk.or.at)

Carina Orasch  
[carina.orasch@wkk.or.at](mailto:carina.orasch@wkk.or.at)

