



SCHNEIDER-BLÜMCHEN

Seminare . Coaching . Beratung



sympathisch  
begeisternd  
kompetent

# SEMINARE+VORTRÄGE

Programm 2020

# ZEITMANAGEMENT

## Effektives Zeitmanagement

Höchste Zeit für mehr Zeit

Sie befassen sich intensiv damit, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen. Sie erkennen Stärken und Schwächen der eigenen Arbeitsorganisation und erhalten Lösungen zur Effizienzsteigerung in der täglichen Praxis. Wir erarbeiten geeignete Organisationsmethoden und -mittel, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz einsetzen können.

## Zeit- und Selbstmanagement im Home-Office **NEU**

Von zu Hause erfolgreich und effizient arbeiten

Die Arbeit im Home-Office stellt Sie vor viele Herausforderungen. Sie müssen sich neu organisieren, denn die Form der Zusammenarbeit mit den KollegenInnen und Vorgesetzten ändert sich. Auch die Abgrenzung gegenüber Familienmitgliedern und Freunden kann herausfordernd sein. Wissen Sie manchmal nicht, wann Sie „privat“ sind und wann „beruflich“? Sie erfahren in diesem Seminar wie Sie es schaffen, dass Ihre freie Zeiteinteilung nicht zum Raubbau an Ihnen selbst wird. So z.B. schnell noch eine E-Mail zu beantworten, selbst wenn Sie eigentlich schon offline sind. Sie erlernen, wie Sie durch optimales Zeit- und Selbstmanagement effektiv von zu Hause arbeiten und sowohl mit Vorgesetzten als auch mit KollegenInnen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Distanz gestalten.

## Schneller lesen **Bestseller**

Zeit sparen, das Wesentliche erfassen und mehr behalten

Dieses Seminar vermittelt Ihnen anhand von praktischen Übungen Strategien, mit denen Sie Ihre Lesetechniken verbessern können. Sie erhöhen Ihr Lesetempo, können mehr Informationen aufnehmen und diese besser abspeichern. Sie erreichen damit einen Zeitgewinn und einen enormen Wissensvorsprung.

## Informationsflut am Arbeitsplatz

Tipps und Techniken für mehr Effizienz im Umgang mit E-Mails und anderer Post

Überfüllte Ablagekörbchen, unauffindbare Dokumente und ein mit Haftnotizen überfüllter Schreibtisch sind typische Anzeichen dafür, dass Sie an Informationsüberflutung leiden und den Überblick über Ihre Aufgaben verloren haben. Lassen Sie sich dabei helfen, Ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren, und profitieren Sie von der Effizienz, um Ihren gefühlten Stress in den Griff zu bekommen.

## Vom Zeitmanagement zum Selbstmanagement

Selbstbestimmung als Teil Ihrer Persönlichkeit

Die steigende Dynamik in allen Lebensbereichen und die zunehmende Arbeitsverdichtung sind oft mit den klassischen Zeitmanagementtechniken nicht zu leisten. Sie erfahren, wie wichtig die Selbstbestimmung als Teil Ihrer Persönlichkeit ist, um zu mehr Effizienz und Gelassenheit zu gelangen. Sie entwickeln wirksame Strategien, die von Ihren Zielen und Werten ausgehen und mit denen Sie Ihr Leben steuern können.



# SELBSTMANAGEMENT

## Work-Life-Balance

Gesund und motiviert zum Erfolg

Sie erfahren, wie Sie eine ausgewogene Balance zwischen erhöhter Produktivität/Geschwindigkeit und „Herunterschalten“ sowie zwischen beruflichen Anforderungen und privaten Wünschen, als auch zwischen persönlichen Lebenszielen und gelebter Realität, erreichen können. Erkennen Sie Ihre Verhaltensmuster und individuellen Stressauslöser, um Ihren Alltag achtsamer und gelassener zu meistern.

## Von der Gewohnheit zur Veränderung

Umdenken im Kopf

Ein Großteil unserer täglichen Handlungen sind Gewohnheiten, einige sind lästig, andere schaden mehr, als sie nutzen. Jedoch nur die richtigen Gewohnheiten sorgen für die richtigen Ergebnisse! Die bewusste Veränderung von gewohntem Verhalten fällt aber oft nicht leicht. In diesem Seminar erhalten Sie Impulse, wie Sie aus Ihrer Komfortzone aussteigen und das tun, was Sie weiterbringt. Ebenso bekommen Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihren eigenen Handlungsplan entwickeln können, um gezielt durchzustarten.

## Überzeugend präsentieren **NEU**

Ihr Erfolg durch wirkungsvolle Präsentationstechniken

Unser Erfolg im Beruf und in der Gesellschaft hängt von der Wirkung ab, die wir bei anderen erzielen. Sicheres Auftreten, kreative visuelle Darstellung der Inhalte und professioneller Umgang mit den Medien sind die besten Voraussetzungen für eine überzeugende Präsentation. Das Seminar gibt Ihnen mehr Sicherheit und Gelassenheit bei Ihrer Präsentation. Jede/r TeilnehmerIn erhält die Möglichkeit seine Präsentationstechniken zu überprüfen und zu erweitern.

## Gelassen in den Feierabend **Bestseller**

Den Arbeitsalltag richtig beenden

Viele Menschen haben die Gedanken an die Arbeit permanent im Kopf. Gerade das Um- und Abschalten am Feierabend oder im Urlaub fällt heutzutage schwer. Es ist deshalb hilfreich, schon am Arbeitsplatz Vorkehrungen für einen gelassenen Feierabend zu treffen. Erfahren Sie, wie Sie sich von belastenden Gedanken befreien, zu innerer Ruhe und Gelassenheit kommen und Ihre Arbeit, gut organisiert und vorbereitet für den nächsten Tag, am Arbeitsplatz lassen.

## Resilienz und erfolgreiches Stressmanagement

Mehr Widerstandsfähigkeit im Arbeitsalltag

Wie bewältigen Sie und Ihre KollegenInnen den täglich steigenden beruflichen Druck? Kontinuierliche Leistung auf hohem Niveau hinterlässt Spuren in Psyche und Physis eines Menschen. Lernen Sie, Ihre innere Widerstandsfähigkeit aus eigener Kraft zu verbessern und als Kapitän Ihrer Gefühle zu handeln. Und bleiben Sie so in einer optimistischen Haltung und voller Selbstvertrauen.

# KOMMUNIKATIONSMANAGEMENT

## Kundenfreundliches Telefonieren **👑 Bestseller**

Erfolgreiche Kommunikation am Telefon

Sie erfahren, wie Sie am Telefon professionell kommunizieren und schwierige Situationen bewältigen. Denn Service muss für die Kunden schon am Telefon spürbar werden. Steigern Sie die Kundenzufriedenheit und Ihr Ansehen am Markt.

## Wertschätzende und gesunde Kommunikation

Gespräche effektiver gestalten für ein besseres Miteinander

Hinter einer missglückten Kommunikation steckt oft keine Absicht, sondern mangelnde Kenntnisse über eine gesunde Kommunikation. Im Seminar entwickeln Sie den Zugang zu wertschätzender Aufmerksamkeit für sich selbst und Ihr Umfeld. Sie erkennen Ihre eigenen Konflikt- und Stressmuster und deren Auswirkungen und schaffen damit eine solide Grundlage für eine wirkungsvolle Neuorientierung hin zu mehr wertschätzendem Verhalten.

## Konfliktmanagement **NEU**

Gestalten Sie sich Ihr Leben leichter

Wo Menschen zusammenarbeiten, entstehen immer wieder Konflikte und belasten das Arbeitsklima. Sie erhalten in diesem Seminar wertvolles Wissen über die Ursachen von Konflikten und dessen Lösungsansätze. Darüber hinaus gewinnen Sie wertvolle Einblicke in menschliche Denk- und Wahrnehmungsprozesse, deren Berücksichtigung Ihren Alltag einfacher macht. Sie werden Spannungen frühzeitig erkennen, offen damit umgehen und gewinnbringend für alle Beteiligten auflösen. So gewinnen Sie mehr Zeit und Energie für Ihre eigentlichen Tätigkeiten.

## Kundenorientierte Korrespondenz

Zeitgemäßes Schreiben im Beruf

Wollen Sie frischen Wind in Ihre Korrespondenz bringen? Empfängerorientierte E-Mails und verständliche Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Oft verwenden wir Formulierungen aus unserer Routine heraus, ohne sie kritisch zu prüfen oder stilistisch zu optimieren. Sie erfahren anhand von vielen Übungsbeispielen, wie Sie Ihre E-Mails, Briefe und sonstigen Texte zielsicher, aktiv und modern formulieren und von welchen alten Gewohnheiten Sie sich verabschieden sollten.

## Tipps und Impulse für den Umgang mit schwierigen Kunden

Praxisseminar für lösungsorientierte Beratungsgespräche

Sie erwerben umfassende Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Kundengesprächen, so dass Sie emotionale Gespräche schnell auf eine sachliche Ebene bringen können und sicher und kompetent in schwierigen Situationen reagieren. Um auf Kunden optimal eingehen und diesen helfen zu können, ohne sich Vereinnahmungen zu lassen, ist es notwendig, dass Sie grundlegende Kenntnisse der Gesprächsführung beherrschen.



# COACHING by Sonja Schneider-Blümchen

Sie suchen in beruflichen Fragen Unterstützung und möchten sich persönlich weiterentwickeln? Gerne begleite ich Sie mit einem individuellen Coaching! Wir betrachten gemeinsam Ihr Anliegen und schauen dabei auch auf Ihre fachlichen und persönlichen Ressourcen. Wir arbeiten mit lösungsorientierten, praxisbezogenen und visuellen Methoden, so dass Sie möglichst leicht und effizient Ihr gestecktes Ziel erreichen.

## Bereiche des Coachings, die ich anbiete:

### Arbeitsplatzcoaching

Die Beratung findet direkt am Arbeitsplatz des/der Teilnehmenden statt. Gemeinsam erarbeiten wir Lösungen und Strukturen für ein effektives Arbeiten und für bessere Ergebnisse.

### Persönlichkeitscoaching

Für Ihre persönliche Weiterentwicklung im Beruf. Für einen Karrieresprung oder für ein besseres Standing in Ihrer Abteilung.

### Teamcoaching

Eine Teamentwicklung soll die Stärken eines jeden Mitarbeiters hervorheben, um alle Teilnehmenden in ein Team optimal zu integrieren. So entsteht ein funktionales und motiviertes Team.

## IMPULSVORTRÄGE

Sowohl zu den vorgestellten als auch zu anderen Themen biete ich spannende Vorträge an. Sie bieten eine effiziente Alternative zu Seminaren, um den MitarbeiterInnen motivierende Impulse für Ihren Arbeitsalltag zu geben.



### Für Führungskräfte

Gesunde Führung: Belastungen abbauen – Ressourcen aufbauen

### Für MitarbeiterInnen

Die 7 Wege zum Erfolg: Weniger Stress, mehr Selbstbestimmung

### Exklusiv für Frauen

Die Kunst des Nein-sagens: Grenzen geben Profil



## Beste Verbindungen: So erreichen Sie uns

Sonja Schneider-Blümchen . Diplom-Betriebswirtin

Fleckenbornstraße 28  
65232 Taunusstein

Telefon 061 28 - 85 89 19

Mobil 0171 - 3 22 66 55

E-Mail [seminare@schneider-bluemchen-seminare.de](mailto:seminare@schneider-bluemchen-seminare.de)

## Das Kompetenz Team von Schneider-Blümchen SEMINARE

ist auf öffentliche Verwaltungen spezialisiert.

Wir arbeiten mit spezialisierten TrainernInnen zusammen, die viel Praxiserfahrung mitbringen.

