

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Bitte ausfüllen und antworten

**Rhetorik im Beruf
-freies Sprechen-
Gemischte Gruppe**

Der Rhetorik-Kurs richtet sich an alle, die die freie Rede erlernen wollen. Freies ungehemmtes Sprechen ist eindeutig verbunden mit Erfolg, sei es im Beruf oder im privaten Bereich. Sei lernen sich noch positiver zu präsentieren, überzeugender aufzutreten und zu sprechen.

Der Schwerpunkt dieses Trainings liegt- nach Vermittlung der Grundkenntnisse – auf der intensiven Einübung des freien Sprechens und der Entwicklung persönlicher Überzeugungskraft

Inhalt:

- Freies und lebendiges Sprechen
- Wirkungsvoller Einsatz der Sprache, Stimme und Gestik
- Entwicklung persönlicher Überzeugungskraft
- Eigenpräsentation
- Aufbau Vortrag u. Präsentation
- Wirkungssteigerung durch richtigen Medieneinsatz
- Videotraining



Dauer 1 oder 2-Tages-Seminar oder Coaching

09:00 Uhr bis 17:00 Uhr 1 Tag
Bei 2 Tagen jeweils 9-16 Uhr

Am: 1 Tag

**Auch Einzel – Coaching stdw.
(Tarif auf Anfrage)
oder nach Wahl der Kunden
auch Hotel vor Ort**

Ort:

**-z. B. Eggenfelden
-auch nach Wahl des Kunden**

Veranstalter:

**AVS Angelika Vallée-Stelzer,
Training u. Beratung
Eggenfelden**

Trainerin:

Angelika Vallée-Stelzer
Dipl. Betriebswirtin (FH),
Kommunikationstrainerin,
und Dozentin für Rhetorik,
Kommunikation u. Verhalten,
Personalführung,
Arbeitstechniken

Tagungspauschale:

Inkl. Teilnehmerunterlagen,
Tagungsgetränke, Essen

**auf Anfrage
für 1 en Tag
auf Anfrage
für 2 Tage**

10 % ab 2 Anmeldungen

Anmeldung:

Tel.: 08721 - 50 87 19

E-Mail:

Vallee-Stelzer@t-online.de

zum Seminar:

.....
Titel Termin

.....
Name und Vorname

.....
Firma und Anschrift

.....
Ansprechpartner

.....
Telefon Fax

.....
Handy

.....
E-Mail

.....
Rechnungsanschrift

.....
Bitte senden Sie die
Anmeldebestätigung

an den Teilnehmer

an den Ansprechpartner

ich möchte Informationen über
firmenspezifische Maßnahmen /
Coaching zu den Themen

.....
Datum Unterschrift

Bitte ausfüllen und antworten

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Rhetorik für die Frau im Beruf

-Rhetorikkurs für die Frau im Beruf-
-das wirkungsvolle Gespräch-

Der Rhetorikkurs richtet sich an alle Frauen, die die freie Rede erlernen wollen. Freies Sprechen, aktives Zuhören, Fragetechniken gezielt anwenden, sind Fähigkeiten und Fertigkeiten zur noch besseren Kommunikation im Geschäftsleben.

Inhalt:

- Freies Sprechen in Beruf und Freizeit
- eigene Fähigkeiten und Stärken erkennen
- Selbstsicherheit und Überzeugungskraft entwickeln
- Botschaften präzise und verständlich formulieren
- Körpersprache wahrnehmen und bewußt einsetzen
- Übungen, Training, Arbeit mit Videokamera
- Interaktionstraining mit eigenen Praxissituationen

Zielgruppe: Alle Frauen, die beruflich mit und vor anderen sprechen und Ihre Kommunikation verbessern möchten.

Ort:

-Hotel Oder Eggenfelden und eigene Firma -und auch nach Wahl der Kundin/des Kunden

Veranstalter:

AVS Angelika Vallée-Stelzer, Training u. Beratung Eggenfelden

Termin:

Nach Wahl der Kundin Dauer 1 oder 2 Tage jeweils von 9.00 bis 17.00 Uhr

Trainerin:

Angelika Vallée-Stelzer, Dipl. Betriebswirtin (FH), Kommunikationstrainerin, Dozentin für Rhetorik, Kommunikation u. Verhalten Personalführung, Arbeitstechniken

Tagungspauschale:

1 Tag auf Anfrage

Inkl. Teilnehmerunterlagen, Getränke, Essen, Gebäck



Anmeldung:

Tel.: 0 87 21 - 50 87 19

E-Mail:

Vallee-Stelzer@t-online.de

Zum Seminar:

Titel Termin

Name und Vorname

Firma und Anschrift

Ansprechpartner

Telefon Fax

Handy

E-Mail

Rechnungsanschrift

Bitte senden Sie die Anmeldebestätigung
 an den Teilnehmer
 an den Ansprechpartner
 ich möchte Informationen über firmenspezifische Maßnahmen / Coaching zu den Themen

Datum Unterschrift

Rufen Sie bitte an oder bitte ausfüllen

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Der erfolgreiche Auszubildende Kommunikation am Telefon

Das Telefon, ein sehr einfaches, aber wirkungsvolles Mittel, um die Sympathiewerte für eine Firma zu erhöhen. Heute weisen wir auf 4 Termine hin, die die Auszubildenden aller Ausbildungsjahre und Berufsanfänger in Ihrer Firma betreffen.

Wie oft hörte ich in meinen Seminaren Auszubildende erzählen, dass sie sich nicht ans Telefon getraut haben, während der Sachbearbeiter nicht im Büro war.

Gutes Verhalten am Telefon schafft einen erfolgreicherem Kontakt, ebenso wie Freundlichkeit gegenüber Kunden und hervorragende ausgefüllte Gesprächsnotizen für Kolleginnen und Kollegen.

Anhand praktischer Übungen überprüfen und verbessern sie Ihr Verhalten.



Inhalt :

- Häufige Fehler bei ein- und ausgehenden Telefonaten
 - Tipps zum erfolgreichen Telefonieren
 - Wie melde ich mich kundenorientiert?
 - Weiterleiten von Gesprächen
 - Die Gesprächsnotiz/Mail – wie nehme ich Daten entgegen und schreibe eine informative Notiz?
 - Wie verhalte ich mich bei Vertretung von Kolleginnen und Kollegen?
 - Auskünfte am Telefon
 - Richtiges Zuhören und Fragen
 - Der Umgang mit schwierigen Anrufern
 - Nachbereitung des Telefonats
 - Für die Umsetzung in die Praxis der Firma ganz wichtig: Praktische Übungen mit der Telefonanlage und Feedbackrunden **kleine Gruppen**
- Dauer: 1 Tag, 2 Termine zur Wahl, 9:00 Uhr – 16:00 Uhr**

in Eggenfelden / versch. Orte

Veranstalter:

AVS Training und Beratung, A.Vallée-Stelzer, Eggenfelden

Trainerin:

Angelika Vallée-Stelzer
Dipl. Betriebswirtin (FH)
Kommunikationstrainerin,
Dozentin und Ausbilderin

Tagungspauschale:

inkl. Teilnehmerunterlagen,
Tagungsgetränke, Gebäck

auf Anfrage



Anmeldung:

Telefon 0 87 21 - 50 87 19

Zum Seminar:

Der erfolgreiche Auszubildende/Telefonkommunikation

Termin:

.....
Name:

.....
Vorname:

.....
Geburtsdatum:

.....
Firma:

.....
.....

.....
Anschrift:

.....
.....

.....
.....

.....
Telefon:

.....
Handy:

.....
Fax:

.....
E-Mail:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....

Bitte senden Sie die Anmeldebestätigung
 an den Teilnehmer
 an den Ansprechpartner
 ich möchte Informationen über firmenspezifische Maßnahmen / Coaching zu den Themen

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....

Bitte ausfüllen und antworten

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Persönliche Zeitplanung und Balance

Das Wesentliche erkennen
und
Planen.

Die Teilnehmer analysieren ihren bisherigen Arbeitstil und Arbeitstechniken. Mit Ihrem individuellen Selbstmanagement treffen die Teilnehmer eine Entscheidung für ihr zukünftiges Zeitmanagement ihrer Arbeit. In dem Seminar werden wir auch **neue Ideen zu Zeitmanagement und Balance**“ bearbeiten.
*Als Coaching:
Auch 1 Teilnehmer möglich!
Zielgruppe: Alle, die Ihre Zeit effektiver nutzen wollen.



Inhalt :

- Meine Zeit – Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?
- Wer beeinflusst Ihre Zeit? Woran wollen Sie bei sich arbeiten?
- Ihr persönlicher Arbeitsstil. Was ist förderlich, was sollte ich ändern?
- Wie gehen Sie mit Zeitfressern und Energieräubern um? Wofür verschwenden Sie Ihre Zeit?
- Welche Prioritäten setzen Sie im Berufsalltag?
- Wie setzen Sie Ihre Planungen um und wie nutzen Sie Ihre Hilfsmittel?
- Bringen Sie Ihre Ausdrucke oder Geräte/Bücher Ihres bestehenden Zeitplansystems mit!

**Dauer: 1 Tag,
9:00 Uhr – 17:00 Uhr**

Am:

**in Eggenfelden
oder Hotel
auch Termin nach Wunsch**

Veranstalter:

**AVS Training und Beratung,
Eggenfelden**

Trainerin:

Angelika Vallée-Stelzer Dipl.
Betriebswirtin (FH)
Kommunikationstrainerin und
Dozentin für Kommunikation,
Personalführung, Arbeitstechniken
und Rhetorik und Präsentation

Tagungspauschale:

**inkl. Teilnehmerunterlagen,
Tagungsgetränke, Kaffee, Essen
Auf Anfrage**

Anmeldung:

Telefon 0 87 21 - 50 87 19

Zum Seminar:
Zeitplanung u. Balance

Termin:

.....

Name:

.....

Vorname:

.....

Geburtsdatum:

.....

Firma:

.....

.....

Anschrift:

.....

.....

.....

Telefon:

Handy:

.....

Fax:

E-Mail:

.....

Ansprechpartner:

.....

Rechnungsanschrift:

.....

.....

.....

.....

.....

Bitte senden Sie die

Anmeldebestätigung

an den Teilnehmer

an den Ansprechpartner

ich möchte Informationen

über firmenspezifische

Maßnahmen / Coaching zu

den Themen

.....

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift

Bitte ausfüllen und antworten

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Kommunikation am Telefon

Für erfahrene Kräfte aus Büro, Verkauf, Technik, Verwaltung auch Selbständige.

Das Telefon, ein sehr einfaches, aber wirkungsvolles Mittel, um die Sympathiewerte für eine Firma zu erhöhen. Gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten mit vielen Wettbewerbern.

Die hörbare Corporate Identity lässt in vielen Unternehmen zu wünschen übrig: Ergebnisse einer Untersuchung.

Gutes Verhalten am Telefon schafft einen erfolgreicherer Kontakt zum Kunden und Partner als ein geschriebener Brief, weil die Kommunikation weitaus vielschichtiger ist.

Die TeilnehmerInnen kennen die Bedeutung des Telefons in der Kommunikation und für das Image der Firma. Anhand praktischer Übungen überprüfen und verbessern Sie Ihr Verhalten.



Inhalt:

- Häufige Fehler bei ein- und ausgehenden Telefonaten
- Tipps zum erfolgreichen Telefonieren
- Wie melde ich mich kundenorientiert?
- Die Stimme
- Weiterleiten von Gesprächen
- Die Gesprächsnotiz zeitgemäß und erfolgreich
- Wie schaffe ich guten Kontakt und gute Atmosphäre zu unseren Telefonpartnern?
- Auskünfte am Telefon
- Aktives Zuhören und Fragen
- Der Umgang mit schwierigen Anrufern und bei Reklamation
- 5 Schritte einer erfolgreichen Reklamationsbearbeitung
- Nachbereitung des Telefonats
- Praktische Übungen mit der Telefonanlage mit Feedbackrunden

Dauer:

1 Tag 9:00 Uhr – 17:00 Uhr

Termine:

in Eggenfelden

-und auch nach Wahl des Kunden/ in Firma nach Vereinbarung

Veranstalter:

**AVS Angelika Vallée-Stelzer,
Training u. Beratung
Eggenfelden**

Tagungspauschale:

**Für 1 Tag
Teilnehmerunterlagen
Getränke, Essen
Auf Anfrage**

E-Mail:

Vallee-Stelzer@t-online.de

Anmeldung:

Tel. 0 87 21 - 50 87 19

Zum Seminar:

**Kommunikation am
Telefon – erfahrene Mitarbeiter.**

Termin:

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Firma:

Funktion/Titel:

Anschrift:

Telefon:

Handy:

Fax:

E-Mail:

Ansprechpartner:

Rechnungsanschrift:

Bitte senden Sie die

Anmeldebestätigung

- an den Teilnehmer
 an den Ansprechpartner
 ich möchte Informationen über firmenspezifische Maßnahmen / Coaching zu den Themen.....

Bitte ausfüllen und antworten

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Teamtraining Indoor



1-oder 2-Tagesseminar für Firmengruppen

Zielgruppe:

Ein Training für
Geschäftsleitung und/oder
MitarbeiterInnen, die die
Zusammenarbeit verbessern und
Abläufe sowie Konflikte
bearbeiten.

**Wunschtermin in Ihrer Firma
oder Hotel!**



Zusammenarbeit im Team

Seminarinhalte:

- Geschäftsebenen der Zusammenarbeit
- Gemeinsame „Teamarbeit“
- Erfolgreiche Kommunikation und Spielregeln
- Phasen der Gruppen-/Teamentwicklung
- Konflikte und Umgang mit Kritik
- **Verbesserungsszenario für die weitere Firmenarbeit mit Feedback**

Bei Firmengruppe und
Abteilungen günstige
Gesamtpauschale auf Anfrage

Hotel/Seminarraum

**Indoor –meistens-
1 Tag**

**Ich arbeite bei allen
Seminaren in effektiven
Kleingruppen.**



Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Berufliches Gesprächstraining

Wirksame Gespräche und Kommunikation im Beruf (Direkt mit dem Gesprächspartner an Empfangstheke, Tisch...)

Die Kommunikation mit unseren Gesprächspartnern ist mehr als nur reden, das wird so mancher von Ihnen schon am eigenen Leibe verspürt haben. Das Ziel des Seminars: Es wird uns nie gelingen perfekt in unseren Gesprächen zu sein, kleine Schritte sind eine bessere Wirklichkeit in unserem Arbeitsalltag.

Die TeilnehmerInnen kennen die Bedeutung des Gesprächs in der Kommunikation und für das Image der Firma. Anhand praktischer Übungen überprüfen und verbessern Sie Ihr Verhalten.



Tagungspauschale:

Inkl. Teilnehmerunterlagen, Tagungsgetränke, Kaffee, Essen

Auf Anfrage

Inhalt:

- Gesprächsvorbereitung, Gesprächsleitfaden
- Wie schaffe ich guten Kontakt und gute Atmosphäre
- Grundlagen der Kommunikation
- Körpersprache: Nonverbale Signale erkennen und Verstehen
- Gespräche und Verhandlungen erfolgreich führen
- Selbstsicherheit und Überzeugungskraft entwickeln
- Aktives Zuhören- was bedeutet das
- Fragetechniken gezielt anwenden
- Gesprächsaufbau von schwierigen Gesprächen
- Feedback geben und nehmen
- Bearbeiten von Gesprächssituationen aus der eigenen Praxis mit Videoaufzeichnung und Feedback

Dauer:

1 Tag 9:00 Uhr – 17:00 Uhr

Termine auch nach Vereinbarung in Firma möglich

Seminarort:

auf Anfrage
09:00 Uhr – 17:00 Uhr
z.B. Eggenfelden

Veranstalter:

AVS Training und Beratung,
A. Vallée-Stelzer, Eggenfelden

Trainerin:

Angelika Vallée-Stelzer
Dipl. Betriebswirtin (FH)
Kommunikationstrainerin und
Dozentin für Kommunikation,
Personalführung, Präsentation und
Rhetorik

E-Mail:

Vallee-Stelzer@t-online.de

Anmeldung:

Tel. 08721 508719

Zum Seminar:

**Der begeisterte Kunde-
Wirksame Gespräche und
Kommunikation im Beruf**

·
·

Termin:

·

Name:

·

Vorname

·

Geburtsdatum

·

Firma

·

·

Funktion/Titel

·

Anschrift

·

·

Telefon

·

Fax:

·

E-Mail:

·

Rechnungsanschrift:

·

·

·

·

·

Bitte senden Sie die Anmeldebestätigung

an den Teilnehmer

an den Ansprechpartner

Ich möchte Informationen über firmenspezifische Maßnahmen / Coaching zu den Themen.....

.....

Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Reklamationsbe- arbeitung als Quelle für Innovation

Das saubere Bearbeiten von Reklamationen gehört zur **Qualität** einer guten Firma, die Ihren Kunden weiterhin behalten will.

In diesem Seminar werden Sie und Ihre Mitarbeiter sicherer im lösungsorientierten meistern von schwierigen Situationen.

Der sensible wie wirkungsvolle Umgang mit Reklamationen spielt eine gewichtige Rolle. Der Engpass liegt weniger auf der sachlichen Seite, dem WAS z.B. Funktionsstörungen, Produktmängel, sondern auf der zwischenmenschlichen Ebene,

nämlich WIE mit dieser Situation umgegangen wird. Wir werden gezielt daran arbeiten, wie Sie Reklamationen auch für **Innovation** in Ihrer Firma nutzen können.

- Was macht die Qualität einer guten Firma aus?
- 10 Gebote für kundenorientierte Unternehmen
- Wie schaffe ich guten Kontakt und gute Atmosphäre.
- Unsere Einstellung zu unseren Kunden. OK-Positionen.
- Aktives Zuhören – was bedeutet das?
- Fragetechniken gezielt anwenden.

- Wie führen Sie Reklamationsgespräche optimal?

- **Praktische Übungen mit der Telefonanlage oder der Videokamera. (Nach Wunsch)**

Bringen Sie Situationen aus Ihrer Praxis mit. Wir arbeiten mit Videofeedback oder Telefonsimulator.

Zielgruppe: Alle, die Reklamationen bearbeiten. Chef, Chefin, Führungsebene, MitarbeiterInnen

Auf Anfrage

Zeit: 9:00 – 17:00 Uhr oder nach Wunsch **1 Tag**

Termin und Ort:
in Eggenfelden

Trainerin:

Angelika Vallée-Stelzer,
Dipl. Betriebswirtin (FH),
Kommunikationstrainerin

Veranstalter:

**AVS Training, Moderation,
Beratung, Eggenfelden**



Die Seminare sind als Firmenseminare und Inhouse-Seminare mit günstiger Pauschale möglich, Termine nach Vereinbarung und auf Anfrage auch die Termine für offene Seminargruppen

Geschäftsbedingungen AVS Angelika Vallée-Stelzer Training, Moderation, Beratung

Nach Ihrer schriftlichen oder telefonischen Anmeldung senden wir Ihnen eine Seminarbestätigung zu. Damit ist Ihr Platz fest gebucht. Ihre Daten werden nach dem gesetzlich vorgeschriebenen Datenschutz bearbeitet.

Der Seminarpreis ist nach Eingang der Rechnung von Ihnen vor Seminarbeginn zu überweisen. Wenn gewünscht buchen wir für Sie ein Hotelzimmer, das Sie selbst mit dem Hotel abrechnen. Sollten durch eine kurzfristige Absage Hotelkosten entstehen, so trägt diese der Teilnehmer. Unsere Gruppen sind bewusst klein gehalten, um intensives Arbeiten zu ermöglichen. Die Stornobedingungen sollen das finanzielle Risiko zwischen uns und Ihnen in fairer Weise regeln.

Selbstverständlich können sie uns aber einen Ersatzteilnehmer melden.

Für die **Stornierung** von bereits fest gebuchten Seminaren gelten folgende Regelungen:

- in jedem Fall Bearbeitungsgebühr von € 30,00
- falls kein Ersatzteilnehmer 1e Woche vor Seminarbeginn **50 %**
- 4 Tage vor Seminarbeginn **80 %**
- am Seminartag **100 %**

Die Haftung des Veranstalters für Schäden, insbesondere für solche aus Unfällen, Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl ist ausgeschlossen.

AVS Angelika Vallée-Stelzer
Training • Moderation • Beratung
Schulstraße 1
84307 Eggenfelden
Tel.: 08721-508719
Mail: Vallee-Stelzer@t-online.de
www.Vallee-Stelzer.de

