

Workshops für Auszubildende

Rahmenbedingungen:

Teilnehmer*innen: ab 5 bis 16

Zeit: jeweils 1 Tag, 9-16 Uhr inkl. Pausen

Vor Ort: Seminarraum mit Moderatorenkoffer, zwei Pinnwände und Flipchart

1. Kommunikationstraining
2. Lernen lernen Teil I
3. Selbst- und Zeitmanagement
4. Persönlichkeitstraining
5. Team- und Konflikttraining
6. Präsentationstraining
7. Lernen lernen Teil II: Prüfungsvorbereitung
8. Projektmanagement

Wertschätzende Kommunikation erleben und praktizieren ist dabei der rote Faden der Workshops, die nicht aufeinander aufbauen und daher auch jeweils unabhängig besucht werden können.

1. Kommunikationstraining

Kurzbeschreibung

Wie werde ich ein engagiertes Mitglied meines Berufsruddels, das seine Interessen vertreten kann und die der anderen unterstützt? Bei der sozialen und kommunikativen Kompetenz von Auszubildenden gibt es fast immer deutlichen Schulungsbedarf – aber leider kommen im betrieblichen Alltag gerade solche Themen oft zu kurz. Abhilfe schafft dieses praxisorientierte Kommunikationstraining, in dem Azubis sowohl lernen, ihre Schwächen zu erkennen, als auch ihre Stärken zu nutzen.

Die Auszubildenden lernen die kommunikativen Grundregeln des Arbeitslebens kennen und vertiefen diese in vielfacher Weise. So lernen sie ihre eigenen Fähigkeiten und die Erwartungen anderer realistisch einzuschätzen – und damit, Konflikte zu vermeiden.

Inhalt

- Was ist überhaupt diese „Kommunikation“, und warum ist sie so wichtig?
- Vier-Seiten-Modell der Kommunikation und die Praxis
- Der Ton macht die Musik: Weshalb ich mit Kollegen und Kolleginnen und erst recht mit Kunden anders reden muss als mit meinem Kumpel, meiner Freundin
- Warum Körpersprache genauso wichtig ist wie Kompetenz
- Welche innere Haltung habe ich gegenüber meinem Gesprächspartner?
- Die Kunst, vor Leuten zu reden (und sich kurz zu fassen): Elevator-Pitch
- Selbstbild vs. Fremdbild (oder: Die andere Seite sehen): Feedback geben und annehmen
- Nervthema Handy: Was haben die bloß immer damit?
- Kurz-Business-Knigge
- Muss ich wirklich Kaffeetassen wegräumen?
- Grundkurs I: Mailen: Tipps für Betreff, Inhalt, Struktur und mehr
- Grundkurs II: Telefonieren

Methoden:

- Trainerinput
- Teilnehmerinput; Erfahrungsaustausch und: Wie geht es besser?
- Kleingruppenarbeit
- Schreib-, Rede- und Telefonierübungen
- Feedback-Runden
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

2. Lernen lernen Teil I

Kurzbeschreibung

Einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren ist die Fähigkeit, schnell und präzise wichtige Informationen zu lernen und diese dauerhaft verfügbar zu haben. Wie du beim Lernen viel Zeit sparen, bessere Noten erhalten und Spaß dabei haben kannst, erfährst du in diesem Lerntraining.

Inhalt

- Kann Lernen überhaupt Spaß machen? Motivation!
- Sich auf's Konzentrieren konzentrieren und den Flow einladen
- Jeder und jede lernt anders!
- Ich kann mir nix merken ... Wie funktioniert das Gedächtnis?
- Wie kann ich Wichtiges erkennen und Unwichtiges weglassen?
- Sinnerfassendes Lesen am Beispiel verschiedener kurzer Texte: Technik SQR
- Lernmethoden wie die Pomodoro-Technik: Mit Abwechslung gegen den Lerntrott

Methoden:

- Trainerinput
- Teilnehmerinput; Erfahrungsaustausch und: Wie geht es besser?
- Einzelarbeit und Kleingruppenarbeit
- Übungen zum Lesen, Schreiben, Auswählen und Zusammenfassen
- Feedback-Runden
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

3. Selbst- und Zeitmanagement

Kurzbeschreibung

Dieses Seminar zeigt auf, wie du dich und deine Zeit managen kannst, Zeitdiebe hinter Schloss und Riegel bringen und am Ende der Arbeitswoche dir bewusst bist, was du geleistet hast und was noch offen ist.

Die Auszubildenden lernen Selbstmanagement durch Selbsterkenntnis und Strategien der Selbstreflexion im Alltag: Was hat gut funktioniert und warum? Dazu gehört das planvolle und zielorientierte Arbeiten, ohne Ablenkungen, Aufschieberitis und Zeitfresser.

Inhalte

- Mein Arbeitsstil – Chancen und Risiken
- Selbstorganisation lernen: Was hat gut funktioniert – und warum? Was nicht?
- Störungen, Unterbrechungen und Zeitdiebe
- Zielmanagement - Ziele definieren und planen
- Prioritäten setzen: Die 6-Punkte-Liste
- Methoden des Zeitmanagements kennenlernen und auf den Arbeitsalltag übertragen
- Den Arbeitsplatz vorbildlich managen
- Effiziente Kommunikation im Sinne des Zeitmanagements: Die Drei-Minuten-Regel

Methoden

- Input mit Praxishinweisen und Diskussion
- Einzelarbeit – Partnerarbeit – Gruppenarbeit
- Feedback-Übungen
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

4. Persönlichkeitstraining

Kurzbeschreibung

Die eine Frage lautet: Wer bin ich? Indem du mehr über dich selbst zu erfährst, dich noch besser verstehst wirst du auch persönlich wachsen. Wer bin ich also wirklich? Wer kann ich sein? Was erwarte ich von mir? Was erwarten andere von mir?

Es passiert nicht so oft, dass wir uns Zeit nehmen oder die Muße haben, uns bewusst selbst wahrzunehmen oder uns zu beobachten. Dabei ist es so wichtig, dass wir unser Denken, Fühlen und Handeln hinterfragen. Selbst- und Fremdeinschätzung stimmen oft nicht überein, besonders wenn man sich seiner selbst noch gar nicht sicher ist.

Für eine gute Kommunikation und das selbstsichere Auftreten in beruflichen und privaten Situationen ist eine realistische Selbsteinschätzung wichtig. Sie hilft dabei, die eigene Wirkung auf andere besser einzuschätzen und damit Konflikte zu vermeiden. Unsere Persönlichkeitstrainings verfolgen das Ziel, Sie in Ihrem Selbst-Bewusstsein und Ihre Selbst-Sicherheit zu stärken, damit Sie wirksamer kommunizieren und Ihre beruflichen Ziele leichter erreichen können.

Inhalte

- Meine Werte: Was ist mir wirklich wichtig?
- Meine Triebfeder: Was treibt mich an?
- Meine Verhinderer: Was bremst mich auf meinem Weg und wie kann ich das verändern?
- Meine Ziele: Was will ich erreichen?
- Meine Vergangenheit – auf welche Erfolge blicke ich schon zurück?
- Meine Kompetenzen: Was kann ich richtig gut, was nicht?
- Mein Verhalten: Warum verhalte ich mich so und nicht anders?
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Mein Potenzial: Hier kann ich wachsen!

Methoden

- Input mit Übungen zur Selbstreflexion und Diskussion
- Einzelarbeit – Partnerarbeit – Gruppenarbeit
- Feedback-Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Philosophisches Gespräch zu Werten
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

5. Team- und Konflikttraining**Kurzbeschreibung**

Vom Einzelkämpfer in der Schule zum Teamplayer in der Ausbildung? Das ist sicher für viele Auszubildende eine Herausforderung. Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar: Wie sie gut im Team zusammenarbeiten, sich einbringen; wie sie konkret ihre Meinung vertreten, was auch bedeutet: unangenehme Dinge anzusprechen und Konflikte auszutragen. Wie kann dabei eine Win-Win Situationen entstehen? Wie kann ich mich im Team weiter entwickeln und was kann ich für das Team tun – und das Team für mich?

Inhalte

- Wo stehen wir in unserem Ausbildungsteam: Team Uhr
- Welche Spielregeln braucht es, dass die Zusammenarbeit gut gelingt
- Wir sind alle verschieden – das macht die Zusammenarbeit interessant (Persönlichkeit, Einstellung, Werte)
- Stärken und Chancen jedes einzelnen erkennen
- Wie bringe ich mich ins Team ein, bin motiviert, leiste meinen Beitrag und verfolge meine Ziele
- Welche Rollen gibt es im Team?
- Wie rede ich mit anderen: konkret, positiv, zielorientiert
- Wie gebe ich Feedback im Team? Sachlich – oder doch lieber emotional?
- Wenn es mal heiß hergeht: wie gehe ich mit Konflikten um und löse sie

Methoden

- Trainerinput
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Selbsterfahrung und Feedback; Perspektivenwechseln üben
- Teamspiele
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

6. Präsentationstraining**Kurzbeschreibung**

Auszubildende sind in der Lage, hervorragende Präsentationen durchzuführen. Wichtig ist, dass sie strukturiert in diese Welt eingeführt werden, damit sie die erforderliche Sicherheit verspüren. So werden souveränes Auftreten und das überzeugende Vermitteln von Themen zu einer leichten Sache. Im Zentrum stehen neben den praktischen Übungen zum Sprechen vor einer Gruppe auch die Selbstreflexion: Wie entwickle ich selbst Begeisterung für die Sache und wie vermittele ich diese Haltung meinem Gegenüber in der Präsentation?

Inhalte

- Wirkung der eigenen Körpersprache und Stimme
- Aufbau eines Vortrags oder einer Präsentation
- Üben von Musterpräsentationen und Stegreifaufgaben
- Einfache rhetorische Mittel: Der erste Satz! Pausen machen ...
- Präsentieren macht Spaß!
- Umgang mit Nervosität und Lampenfieber
- Gute Vorbereitung ist alles ... drei, zwei, eins: Auf die Bühne!
- Individuelles Feedback

Methoden

- Trainerinput
- Teilnehmerinput
- Rollenspiele, Schreib-, Rede- und Telefonierübungen
- Vorbereitete größere Präsentation zu selbst gewähltem Thema
- Feedback-Runden
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

7. Lernen lernen Teil II: Prüfungsvorbereitung**Kurzbeschreibung**

Im zweiten Teil frischen wir die Kenntnisse aus Teil I auf und setzen sie für die Prüfungsvorbereitung ein: Planen, Lernen, Wiederholen und was sonst noch wichtig ist. Je nach Situation geht es um schnelles und/oder lebenslanges Abspeichern von wichtigen Infos. Erfahre deinen Lerntyp und wie du abwechslungsreich lernen kannst. Wie du dir Details merken und andere damit beeindruckt. Wie erarbeiten die individuelle Zeit sparende Prüfungsvorbereitung und haben das Ziel vor Augen: Die Prüfung meistern! Es gibt gute Strategien, um auch den Umgang mit Prüfungsangst zu lernen.

Inhalte

- Sich zum Lernen richtig motivieren und vorbereiten
- Unterschiedliche Lerntypen und welchem du angehörst
- Im Team besser lernen
- Memotechniken
- Wie man vermeintlich Uninteressantes interessant macht
- Den unendlichen Speicher im Kopf sinnvoll nutzen lernen
- Besser erklären können: die mündliche Prüfung
- Strategien zum Umgang mit Ängsten vor und in der Prüfung

Methoden

- Trainerinput
- Einzelarbeit – Partnerarbeit – Gruppenarbeit
- Lernpakete packen
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript

8. Projektmanagement

Kurzbeschreibung

Die Grundlagen des Projektmanagements lassen sich auf fast alle Arbeitsbereiche übertragen – und die Auszubildenden wollen und sollen wissen: Was läuft hier wie und warum?

Grundlagen: Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement? Sie erfahren, wie Prozesse und Prozessphasen des Projektmanagements funktionieren und wie sie die eigenen Rollen im Projekt definieren. Wie geht man mit Änderungen um und wie behält man die Kontrolle?

Inhalte

- Grundlagen des Projektmanagements mit konkreten Beispielen (Projekt: Ausbildung; Projekt Reiseplanung etc.)
- Projekte erfolgreich starten: Projektziele definieren, Inhalt und Umfang erfassen.
- Erwartungen der Stakeholder analysieren und Projektauftrag einholen.
- Projekte planen: Inhalt und Umfang beschreiben. Ablauf- und Terminplanung erstellen.
- Qualität definieren und sicherstellen und den Umgang mit Risiken planen.
- Ausführung, Überwachung und Steuerung: Das Projektteam entwickeln und führen.
- Änderungen gegenüber dem Projektplan managen – und kommunizieren
- Risiken überwachen und steuern.
- Projektleistung berichten.
- Projekte sicher abschließen: Projekterfahrungen dokumentieren und weitergeben.

Methoden

- Trainerinput
- Einzelarbeit – Partnerarbeit – Gruppenarbeit
- Projekt: Ausbildung mit Prüfung o.ä.: Dokumentation und Reflexion
- Nachbereitung mit Fotodokumentation und alltagstauglichem Kurz-Skript