

Seminarreihe „Azubis - fit fürs Business“

Suchen Sie nach einer Möglichkeit die sozialen und fachlichen Kompetenzen Ihrer Auszubildenden zu verbessern? Genau dafür haben wir diese Seminarreihe entwickelt. Sie richtet sich speziell an Ihren Bedarf der Ausbildung und beinhaltet unterschiedliche Kurse, in denen die Auszubildenden lernen, den Berufsalltag sicher und kompetent zu meistern. Die Themen können gezielt gewählt oder mit uns individuell entwickelt werden:

Nutzen Sie diese einfache Möglichkeit, damit

- Sie schon früh von der Arbeitskraft und dem Know-How Ihrer Auszubildenden profitieren.
- Ihre Auszubildenden sich dem Unternehmen verbunden fühlen.
- Sie Ihre eigenen Fachkräfte bilden können.
- Sie einen weiteren Schritt in Richtung Arbeitgebermarketing machen.

Kämmer Seminarzentrum Braunschweig

Wir bieten Ihnen regelmäßige offene Seminare oder individuelle firmeninterne Durchführungen.

In unserem Seminarzentrum erwartet Sie eine angenehme Lernatmosphäre. Wenn gewünscht kommen wir auch gerne zu Ihnen!



Termine und Kontakt

Die Termine finden Sie auf unserer Homepage unter: www.kaemmer-consulting.de/azubis

Sie erreichen uns Telefonisch oder per Email

Telefon: 0800 - 8190900

E-Mail: azubis@kaemmer-consulting.de

Ich freue mich auf ein Gespräch mit Ihnen

Mathias Seifert

Vertriebsleiter



Azubis – fit fürs Business

Kämmer Consulting GmbH
Nordstraße 11
38106 Braunschweig

Telefon: 0531 702249-0
Telefax: 0531 702249-69

www.kaemmer-consulting.de



Beraten. Qualifizieren. Entwickeln.

AZ-10100 | IT und Netzwerksysteme

Der Workshop richtet sich speziell an Auszubildende, die in Ihrem Berufsfeld überwiegend mit IT zu tun haben. Das vermittelte Wissen liefert die Basis für ein Verständnis der wichtigsten Szenarien, Protokolle und Abläufe im Netzwerk und macht mit der Computerhardware vertraut. Außerdem lernen die Azubis wichtige Basics im Netzwerk sowie den Betriebssystemen Windows 7 bis 10 kennen und sind danach mit den grundlegenden Techniken und Systemen vertraut. Das Seminar dauert acht Tage und endet mit einer Abschlussprüfung.

Acht Tage
895 €



AZ-10200 | Optimaler Start mit Microsoft Office

Ihren Auszubildenden werden grundlegende Kenntnisse aus den Bereichen Microsoft Word, Excel und Outlook vermittelt. Nach dem Seminar sind die Auszubildenden in der Lage, eigenständig Geschäftsbriefe nach DIN-Vorgaben zu verfassen, Tabellen und Diagramme zu erstellen und zu bearbeiten, sowie mit MS-Outlook professionelle E-Mails zu schreiben und zu bearbeiten.

Drei Tage
440 €



AZ-10400 | Umgangsformen, Verhaltensregeln und Dresscode

In diesem Workshop eignen sich Auszubildende Umgangsformen und Verhaltensregeln fürs Büro an. Speziell für den Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Das Seminar konzentriert sich auf die Eckpunkte Persönlichkeits-training, firmeninternes Auftreten sowie Repräsentation des Unternehmens nach außen.

Ein Tag
150 €

AZ-10401 | Interne und externe Kommunikation

Es werden Methoden zur erfolgreichen Kommunikation mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten vermittelt. Zielorientierte Gesprächsführung und Protokollführung werden für eine konkrete Kommunikation besprochen und geübt. Die Auszubildenden lernen den professionellen Umgang mit dem Telefon. Sie sind dann in der Lage, Telefonate zielführend und logisch aufzubauen, Informationen entsprechend aufzubereiten und mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen.

Zwei Tage
290 €

AZ-10402 | Präsentationstraining

Was es bedeutet, eine Präsentation vorzubereiten und zu erstellen, zeigen wir bei unserem Präsentationstraining. Das schließt die Körpersprache, Rhetorik und das Wissen um den Aufbau einer logischen und begeisterten Darstellung ein. Den Teilnehmern wird zudem Microsoft PowerPoint als Werkzeug vermittelt sowie der Umgang mit analogen Mitteln wie Flipcharts und Metaplanwänden demonstriert.

Ein Tag
150 €



AZ-10403 | Zeit- und Selbstmanagement

Dieser Workshop vermittelt verschiedene Möglichkeiten, Aufgaben und Arbeitsaufträge richtig anzunehmen und bei Unklarheiten fokussiert und zielorientiert nachzufragen. So setzen sich schon Auszubildende mit Stärken und Schwächen ihres Arbeitsstils auseinander. Zeitdiebe werden aufgedeckt und Wege, diese in den Griff zu bekommen, erarbeitet. Verschiedene Methoden zur Prioritätensetzung und Aufgabenplanung werden in praktischen Übungen erprobt. Durch den Einsatz von Planungsinstrumenten und -methoden kann der Arbeitsplatz besser strukturiert und organisiert werden.

Zwei Tage
290 €