

Unsere Angebote in Bremerhaven oder Bremen

Wie hinterlasse ich einen guten ersten Eindruck? Darf ich meine Kollegen einfach duzen? Ist mein Outfit eigentlich für meinen Job angemessen?

Frisch von der Schulbank ist der Start in die Ausbildung eine echte Herausforderung. Um jungen Menschen einen gelungenen Karrierestart zu ermöglichen, helfen wir dabei ungeschriebene Gesetze und Verhaltensregeln kennenzulernen, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen und mit Kunden, sowie Kollegen gegenüber angemessen zu kommunizieren.

Um beim neuen Arbeitgeber zu punkten, müssen Auszubildende aber mehr als nur die aktuellen Benimmregeln kennen. Mit unserer Azubireihe vermitteln wir kurz und kompakt die wichtigsten Schlüsselqualifikationen, z.B. in den Bereichen Kundenorientierung- und Kommunikation, Office-Grundlagen sowie Zeitmanagement und Selbstorganisation. Wir bereiten Sie bestens auf die bevorstehenden Anforderungen ihres Arbeitsalltages vor!

Modul 1: Azubi Knigge – Dos and Don`ts im Job/Umgangsformen und korrekte Verhaltensweisen

- Höflichkeit und Wertschätzung im Ausbildungsbetrieb
- Die richtige Begrüßung für einen guten ersten Eindruck
- Ungeschriebene Gesetze und Verhaltensregeln
- Du oder Sie? Umgangsformen und Hierarchien
- Korrektes Outfit im Job
- Krankmeldung, Handynutzung, Smalltalk
- Social Media – Was ist erlaubt und was nicht?
- Fehler machen und eingestehen

Modul 2: Kommunikation und Kundenorientierung

- Merkmale einer kundenfreundlichen Gesprächsführung
- Kundenerwartungen erkennen und darauf eingehen
- Loyal und verbindlich auftreten
- Aktives Zuhören und Fragetechniken einsetzen
- Souveräner Umgang mit Einwänden und Beschwerden
- Mails und Briefe schreiben (Unterschiede und Gemeinsamkeiten)
- Telefontraining

Modul 3: Office-Grundlagen – praxisnahe Tipps

Im Büroalltag zählt der Umgang mit dem MSOffice-Paket zum Tagesgeschäft und ist deshalb besonders wichtig - um Bürotätigkeiten schnell und effizient zu erledigen. In diesem Modul erlernen Auszubildende nicht nur die Grundlagen, sondern erhalten auch praxisnahe Tipps zu den MS-Office-Anwendungen:

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Outlook

Modul 4: Zeitmanagement, Selbstorganisation, Arbeiten im Team

Zeitmanagement und Selbstorganisation

- Planung eines Arbeitstages
- Was sind Zeitdiebe und Störfaktoren?

Motivation

- Tipps und Gründe für die eigene Motivation
- Lerntechniken, für einen besseren Erfolg

Arbeiten im Team

- Methoden und Techniken für die Arbeit in und mit Gruppen
- Eigenverantwortung und Handlungsorientierung im Team

Modul 5: Grundlagen der Nachhaltigkeit

Dieses Seminar gibt Ihnen das nötige Grundlagen-Wissen zum Thema Nachhaltigkeit an die Hand und informiert Sie über gesetzliche Neuerungen wie das Lieferkettengesetz und das neue Verpackungsgesetz sowie deren Bezug zur betrieblichen Praxis. Ergänzend dazu erarbeiten wir gemeinsam anhand von Praxisbeispielen mögliche Lösungsansätze für Themen wie Müllreduzierung und Ressourcenmanagement.

- Nachhaltigkeit und Generationengerechtigkeit
- 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen (Agenda 2030)
- der ökologische Fußabdruck
- Nachhaltigkeit als zentraler Aspekt von Unternehmenskultur und Markenstrategie
- Einsparpotenziale erkennen und ausschöpfen

INFORMATIONEN

wisoak Bremerhaven
Barkhausenstr. 16
27568 Bremerhaven

Telefon: 0471 · 595-0
E-Mail: info-bhv@wisoak.de
Web: www.wisoak.de

wisoak Bremen-Hastedt
Bertha-von-Suttner-Str. 17
28207 Bremen

Telefon 0421 · 44 99-5
E-Mail info@wisoak.de
Web: www.wisoak.de

Beratung
Tanja Malkmus
t.malkmus@wisoak.de
0471 · 595-27

Anmeldung
Diana Uehrke
d.uehrke@wisoak.de
0471 · 595-28

Beratung
Tanja Malkmus
t.malkmus@wisoak.de
Telefon 0471 · 595-27

Anmeldung
Birgit Kracke
b.kracke@wisoak.de
Telefon 0421 · 44 99-933