

# SJK Seminare



## Türöffner zum Erfolg!

**SJK**  
Professionelles  
Personalmanagement

## Fördern – Entwickeln – Wachsen

Diese Broschüre gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Themen, die SJK für Sie anbietet. Jedes Seminar wird konkret auf Ihren Bedarf, die Gegebenheiten Ihres Unternehmens und Ihre Wünsche abgestimmt – zeitlich, räumlich, inhaltlich.

Über die aufgeführten Themen hinaus verfeinern und entwickeln wir mit Ihnen gerne weitere Schulungen, die für Ihr Unternehmen wichtig und relevant sind.

Das SJK-Netzwerk kompetenter Experten gewährleistet thematisch wie auch methodisch ein hohes, top-aktuelles Niveau.

Alle angebotenen Seminare werden entweder mit einer festen Pauschale pro Teilnehmer oder einer Pauschale für die individuell konzipierte Schulung berechnet. Sprechen Sie uns an und stellen Sie fest, wie günstig unser Kosten-Nutzen-Verhältnis ist.

## Seminar- und Themen-Übersicht

- 1. Kennen und Können**
  - 1.1.** Arbeitsrecht – endlich verständlich **Seite 4**
  - 1.2.** Personalwesen – Grundlagen für Neu- und Quereinsteiger **Seite 4**
  - 1.3.** Assessment-Center – konzipieren, organisieren, anwenden **Seite 5**
  - 1.4.** Mit Datenschutz beauftragt – Mission possible **Seite 5**
  - 1.5.** Alles was Recht ist – Einführung ins Vertragsrecht **Seite 6**
  - 1.6.** Sagen ist meinen – Kommunikation & Gesprächsführung **Seite 6**
  - 1.7.** Mit Worten perfekt präsentiert - angewandte Rhetorik **Seite 7**
  
- 2. Erkennen und Lösen**
  - 2.1.** Coaching – neue Sichtweisen für den Erfolg **Seite 8**
  - 2.2.** Klausurtagung – Leitung checkt Leistung **Seite 9**
  - 2.3.** Supervision – Arbeitsalltag auf dem „Prüfstand“ **Seite 9**
  - 2.4.** Motivation – Motor des Handelns **Seite 9**
  - 2.5.** Mediation – Schlichtung von Konflikten **Seite 9**
  
- Wir über uns – Das Kompetenz-Team **Seite 10**
- Schritte zum Erfolg – Seminar-Checkliste **Seite 11**

### UNSER SEMINAR-PRINZIP

- SJK-SEMINARE PASSEN IN JEDEN ZEITPLAN



## Kennen und Können

### 1.1.

#### Arbeitsrecht – endlich verständlich

Die Kenntnis und sichere Anwendung des Arbeitsrechtes ist Grundvoraussetzung für die erfolgreiche Personalarbeit.

#### Beispiel-Themen

- Einführung in das Individual-Arbeitsrecht
- Die wichtigsten Gesetze des Individual-Arbeitsrechtes
- Abmahnungen
- Kündigungsarten und deren Anforderungen



#### Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Mitarbeiter der Personalabteilung

#### Dauer

Mindestens 1 Tag

#### Methode

Vortrag mit zahlreichen anschaulichen Praxisbeispielen

### 1.2.

#### Personalwesen – Grundlagen für Neu- und Quereinsteiger

Fachlich gut geschultes Personal gewährleistet den reibungslosen Betriebsablauf und das optimale Betriebsergebnis. Für den richtigen Umgang mit den Mitarbeitern und ihren betrieblichen Bedürfnissen ist ein professionelles Personalbüro essenziell.

#### Beispiel-Themen

- Organisation und Administration im Personalbüro
- Personalkosten und -kennzahlen
- Mitarbeiterkommunikation
- Personalbeschaffung und -auswahl
- Mitarbeiterbetreuung

#### Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Mitarbeiter der Personalabteilung, insbesondere Neu- und Quereinsteiger

#### Dauer

Mindestens 1 Tag

#### Methode

Vortrag mit zahlreichen anschaulichen Fallbeispielen, Praxisübungen

## Kennen und Können

### 1.3.

#### Assessment-Center – konzipieren, organisieren, anwenden

Wie kann ich die aktuelle Leistung und das Leistungspotenzial meiner Mitarbeiter oder externer Bewerber richtig einschätzen und durch deren optimalen Einsatz mein Betriebsergebnis steigern? Organisieren Sie Ihr eigenes Assessment-Center!

#### Themen

- Konzeption
- Planung
- Kompetenzen und ihre Indikatoren
- Durchführung
- Nachbereitung

#### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeiter der Personalentwicklung

#### Dauer

Mindestens 1 Tag

#### Methode

Vortrag mit Praxisbeispiel – wahlweise verbunden mit einem „Live-Event“

### 1.4.

#### Mit Datenschutz beauftragt – Mission possible

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) schreibt vor, dass in allen Betrieben, in denen mehr als zehn Personen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen, ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.

#### Themen im Grundlagenseminar

- Einführung in den Datenschutz
- Übersicht über das Bundesdatenschutzgesetz
- Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten
- Organisation des Datenschutzes im Betrieb



#### Zielgruppe

Betriebliche Datenschutzbeauftragte, Systemadministratoren, Führungskräfte

#### Dauer

1 Tag

#### Methode

Präsentation mit vielen Praxisbeispielen

## Kennen und Können

1.5.

### Alles was Recht ist – Einführung ins Vertragsrecht

Vertragliche Abmachungen unterliegen unterschiedlichen rechtlichen Rahmenbedingungen. Was ist wann und wie zu beachten, um böse Überraschungen zu vermeiden?

#### Beispiel-Themen

- Definition, Zustandekommen von Verträgen
- Vertragstypen und -arten nach dem BGB
- Allgemein relevante Gesetze und deren Bedeutung
- Techniken der Vertragsgestaltung
- Klauseln und Regeln in Verträgen
- Dokumentation von Verträgen
- Besonderheiten im Rechtsverkehr

#### Zielgruppe

Führungskräfte, Unternehmer, Geschäftsinhaber, Freiberufler

#### Dauer

Mindestens 1 Tag

#### Methoden

Vortrag mit vielen Fallbeispielen, Situations- und Übungsaufgaben

1.6.

### Sagen ist meinen – Kommunikation & Gesprächsführung

Was wird gesagt, wenn geredet wird? Wie sind Gesprächsinhalte einzuschätzen? Auf welche Weise kann ein Gespräch oder eine Konferenz ziel führend gestaltet werden? Nur wer die betriebliche Kommunikation optimiert, arbeitet wirklich effizient.

#### Themen

- Hilfreiche und eingängige Kommunikationsmodelle
- Praxisorientierte Anwendung der Gesprächsführung
- Gesprächssituationen im Team, mit Mitarbeitern, Gästen, Patienten und Kunden

#### Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte

#### Dauer

Nach Bedarf

#### Methoden

Präsentation, Fallbeispiele, Praxisübungen

## Kennen und Können

1.7.

### Mit Worten perfekt präsentiert – angewandte Rhetorik

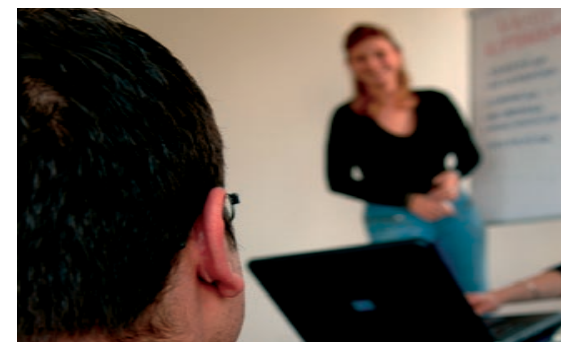
Alles was produziert wird, muss auch präsentiert werden. Von der überzeugenden Darstellung des betrieblichen Leistungsvermögens hängt Wohl und Wehe des Unternehmens ab. Rhetorisch geschulte Präsentatoren haben die Nase vorn.

#### Themen

- Angewandte Rhetorik bezogen auf verschiedene Zielgruppen

#### UNSERE SEMINAR-PRINZIPIEN

- *INDIVIDUELLE PLANUNG*
- *ORIENTIERUNG AN IHREN ZIELEN*
- *THEMATISCH TOP-AKTUELL*
- *METHODISCH HOHES NIVEAU*



#### Zielgruppe

Führungskräfte, Verkaufspersonal

#### Dauer

Nach Bedarf

#### Methoden

Präsentation, Fallbeispiele, Praxisübungen

## Erkennen und Lösen

### 2.1.

#### Coaching – neue Sichtweisen für den Erfolg

Im Coaching findet mittels Gesprächen ein Reflexionsprozess statt. Coaching dient der Standortbestimmung, dem Fokussieren von Zielen und/oder Visionen sowie dem Entwickeln von Lösungs- und Umsetzungsstrategien. Coaching ist eine handlungsorientierte Interaktion, in der neue Perspektiven eröffnet werden.

Die individuelle Vorgehensweise und Zielsetzung sowie der Zeitumfang des Coachings wird gemeinsam vor dem ersten Termin vereinbart. Auch zwischen den Terminen stehen wir Ihnen telefonisch beratend zur Seite.

### 2.1.1.

#### Einzel-Coaching

Mitarbeiter mit Führungsverantwortung finden hier über einen individuell festgelegten Zeitraum hinweg professionelle Beratung. Das Einzel-Coaching wird stets diskret unter vier Augen geführt.

### 2.1.2.

#### Gruppen-Coaching

Team und Teamleiter werden bei Konflikten und Kommunikationsschwierigkeiten von unseren Referenten unterstützt und lernen, Teamprozesse einzuschätzen und positiv zu verändern.



## Erkennen und Lösen

### 2.2.

#### Klausurtagung – Leitung checkt Leistung

Welche unternehmerischen Ziele wurden erreicht, welche nicht - und wodurch lassen sich Erfolg und Scheitern begründen? Wie steht es um die betriebliche Entwicklung, das Betriebsklima, die Kommunikation? Ein Moderator begleitet ein oder zwei Tage lang die Klausurtagung Ihres Leitungsteams, damit Sie einmal abseits des betrieblichen Systems, jenseits des Alltagsgeschäfts, Bilanz ziehen können. Sie bekommen durch uns wertvolle, zielführende Impulse für die Entwicklung umsetzbarer Visionen.

### 2.3.

#### Supervision – Arbeitsalltag auf dem „Prüfstand“

Wir begleiten Sie durch Ihren Arbeitsalltag und registrieren als neutrales Auge die Abläufe. Anschließend gibt es ein vertrauliches Feedback. Ihr Auftreten, der Umgang mit Mitarbeitern, Kunden, Gästen, Patienten oder Geschäftspartnern wird ebenso reflektiert wie die Kommunikation im Betrieb, der Arbeitsstil und vieles mehr.

### 2.4.

#### Motivation – Motor des Handelns

##### Führungsebene

Was bewegt Sie und Ihre Mitarbeiter? Welche offenen und verdeckten Motive leiten Ihr Handeln, beeinflussen den Erfolg, stärken oder bremsen Ihre Energie? Wie können Sie Motive erkennen und die Motivation stärken?

##### Teamebene

Ihr Team braucht Energiezufuhr? Wir unterstützen Sie darin, verschüttete Ressourcen wieder zu entdecken und einen neuen Motivationsschub in Gang zu setzen.

### 2.5.

#### Mediation – Schlichtung von Konflikten

Spannungen und Konflikte auf horizontaler und/oder vertikaler Ebene, zwischen Einzelpersonen und/oder Gruppen belasten die innerbetriebliche Zusammenarbeit. Sie wirken sich negativ auf Betriebsklima und Betriebsergebnisse aus.

Durch eine allparteiliche und ergebnisoffene Vermittlung ist es Ziel unserer Mediation, eine konstruktive Win-Win-Situation herzustellen.



**SJK – externes  
Personalmanagement e.K.**

Alte Schmelze 11  
65201 Wiesbaden

Tel 06 11-20 47 100  
Fax 06 11-20 47 032

[info@sjk-management.com](mailto:info@sjk-management.com)  
[www.sjk-management.com](http://www.sjk-management.com)