



Performance-Jahreslehrgang Zell am See der Performance4KMU GmbH

- **Selbstführung**
 - Performancemanagement
 - Persönliches Performancemodell
 - Stressmanagement / Zeitmanagement
 - Persönlichkeitsprofil (DISG)
 - Kommunikation/Verkauf (Körpersprache, Rhetorik)
 - Gesundheitsförderung, Entspannungstechniken
 - Konzentration/Gedächtnistraining
 - Entscheidungstechniken
 - Motivation
 - Mentaltraining

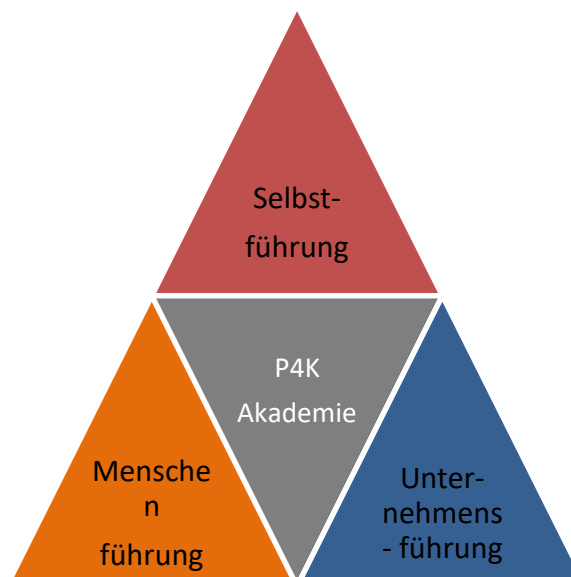
- **Menschenführung**
 - Personalmanagement/Mitarbeiterführung
 - Konfliktmanagement
 - Familien-/Organisationsaufstellung
 - Teambildung
 - Führungsstile

- **Unternehmensführung**
 - Unternehmensperformancemodell
 - Projektmanagement/ Prozessmanagement
 - Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (ArbeitnehmerInnenschutz)
 - Organisationsaufbau/Führungsstile/Geschäftsmodelle
 - Strategieanalyse und -entwicklung / EKS Strategie
 - Businessplanerstellung

- Marketing/Vertrieb
 - Grundlagen des Marketing
 - Strategisches Marketing
 - Marketing Mix, Kommunikation und Werbung
 - Webauftritt und Neue Medien
- Rechnungswesen/ Finanzmanagement
 - Buchführung/Geschäftsfälle/Abschluss
 - Bilanzanalyse/Kennzahlen
 - Rating/Unternehmensbewertung
 - Kostenrechnung/Kalkulation/Controlling
 - Finanzierung/Förderungen
- EDV und IT Office
 - Aufbau und Struktur MS Office, IT
- **Zusätzliche Übungstage für Aufgaben und Wiederholung, Projektarbeit**
- **Projektarbeit inkl. Modul Projekt-/Prozessmanagement zur praxisgerechten Umsetzung im eigenen Unternehmen**

Bereichsinhalte

Das Weiterbildungsangebot fußt auf 3 Ebenen:





Menschen- oder Personalführung beginnt zuerst bei der eigenen Person. Daher steht die Selbstführung an oberster oder an erster Stelle. Die Menschenführung im Sinne von Personalführung und –entwicklung sind ein weiterer, wesentlicher Bereich. Die dritte Ebene beschäftigt sich mit der Unternehmensführung. Nachfolgend wird ein Überblick über die einzelnen Modulinhalte gezeigt:

UNTERNEHMENSFÜHRUNG

- Blicken Sie auf ihre Unternehmensperformance und suchen Sie nach Verbesserungsmöglichkeiten für ihr Unternehmen.
- Eignen Sie sich das Basiswissen im gesetzlich geforderten Bereich der Sicherheit und Gesundheit von ArbeitnehmerInnen an Arbeitsplätzen und führen Ihre Unternehmen in eine bessere Zukunft
- Erfahren Sie Wissenswertes über unterschiedlicher Aufbau- und Ablauforganisationen und die Grundzüge des Projekt- und Prozessmanagements, lernen Sie verschiedene Führungsstile kennen und analysieren Sie danach ihr eigenes Unternehmen. Dies können Sie im Rahmen ihrer eigenen Projektarbeit anwenden.
- Analysieren Sie ihr Geschäftsmodell und lernen Sie neue Modelle kennen.
- Erkennen Sie den Nutzen von Strategie für ihre Unternehmensentwicklung und testen Sie ihre Strategiefähigkeiten.
- Nutzen Sie die EKS-Strategie (Engpasskonzentrierte Strategie) für Ihr Unternehmen, um sich vom Wettbewerb abzuheben.
- Lernen Sie die Grundmuster eines Businessplans kennen und erarbeiten Sie auf Grund ihres Geschäftsmodells die Grundzüge ihren eigenen Businessplan.

RECHNUNGSWESEN/ FINANZMANAGEMENT

- Erkennen Sie die grundlegenden Zusammenhänge des Rechnungswesens und lernen Sie die Grundzüge der Buchhaltung kennen.
- Diskutieren Sie die wichtigsten Geschäftsfälle und erstellen Sie eine kleine Rohbilanz.
- Lesen und analysieren Sie eine (ihre?) Bilanz an Hand von Bilanzkennzahlen.
- Was ist Rating, wie sieht ihre Bank ihr Unternehmen unter Ratinggesichtspunkten und wie bewertet ein Sachverständiger Ihr Unternehmen?
- Lernen Sie die Grundlagen einer effizienten Kostenrechnung kennen und finden Sie die wichtigsten Unterschiede zur Buchführung.
- Definieren Sie Kostenarten und erarbeiten Sie die Grundlagen für ihre Kalkulation. Erfahren Sie mehr über die Sinnhaftigkeit und den Einsatz von Kostenstellen. Erarbeiten Sie die Grundlagen der Kostenträgerrechnung und damit die Basis für eine „richtige“ Kalkulation.
- Analysieren Sie Abweichungen vom Plan im Rahmen des Controlling (Soll/Ist Vergleich).
- Lernen Sie die Grundlagen und Unterschiede der internen und externen Finanzierung kennen.
- Erfahren Sie das Wichtigste über Förderungen und deren Beantragung.
- Erfahren Sie mehr über neue Kapitalgewinnungsmöglichkeiten wie Crowdfunding, etc,...

MARKETING

- Lernen Sie die Grundlagen des heutigen Marketings kennen.
- Erfahren Sie, warum strategisches Marketing Ihr Unternehmen auf die Erfolgstrasse bringen kann.
- Entwickeln Sie anhand von Beispielen grob ihren eigenen Marketing Mix.
- Ordnen Sie Kommunikation und Werbung in ihr Marketingkonzept ein.
- Erfahren Sie, wie Sie ihren Webauftritt professionell gestalten können.



PERSONALMANAGEMENT/MENSCHFÜHRUNG

- Konflikte sind Zeichen unterschiedlicher Bedürfnisse und Ziele. Erfahren Sie mehr über die Zusammenhänge und wenden Sie erlernte Techniken im eigenen Unternehmen an.
- Wenn es um Zusammenhänge im „richtigen“ Leben geht, kann gerade bei Familienunternehmen die Methode der Familien- und Organisationsaufstellung Licht ins Dunkel bringen und Lösungswege aufzeigen (individuelle Themen der Teilnehmer)
- Teams sind die Leistungsträger im Unternehmen. Durch gruppenspezifische Übungen im Outdoor-Bereich erfahren Sie spielerisch wichtige Zusammenhänge und Methoden zur Leistungssteigerung.

PERFORMANCEMANAGEMENT

- Lassen Sie sich durch ein integriertes und ganzheitliches Performancemodell führen und suchen Sie die stärksten Ansatzpunkte für ihre persönliche Leistungssteigerung.
- Was ist Stress und wie kann man ihn vermeiden bzw. nutzen?
- Testen Sie sich an Hand ihrer Persönlichkeitsmerkmale und erlernen Sie dadurch, mit welchen Werkzeugen Sie Mitarbeiter und Teams besser einschätzen können.
- Nutzen Sie die Erkenntnisse der Körpersprache, um Muster bei sich und anderen zu erkennen und damit effektiver zu kommunizieren, z.B. auch im Verkauf.
- Machen Sie erste Schritte im Bereich ihrer rhetorischen Entwicklung.
- Erfahren Sie am eigenen Leib die wirksamsten Entspannungstechniken.
- Gedächtnis und Konzentration sind wesentliche Bestandteile für die eigene Performancesteigerung. Sie können sich selbst testen und lernen einige der grundsätzlichen Techniken.

EDV UND MS OFFICE

- Erfahren Sie die wichtigsten Grundfunktionen und einige Tricks von MS Office, um ihre Büroarbeit leichter zu machen.
- Entdecken Sie die digitalen Grundlagen, praxisbezogen „übersetzt“ für den Arbeitsalltag.

ZUSÄTZLICHE ÜBUNGSTAGE/PROJEKTARBEIT

- Übung macht den Meister. Daher haben wir in den Jahreskurs laufende Übungstage für das Selbststudium eingebaut, damit Sie die für Sie relevanten Inhalte auch verinnerlichen können.
- Im Rahmen einer von Ihnen selbst gewählten Projektarbeit lernen Sie Projekte, die Sie im Unternehmen umsetzen wollen, erfolgreich abzuschließen.
- Optional können die Seminarinhalte mit Unterstützung der Trainer vor allem für diejenigen, die vertiefend betreut werden wollen, gegen ein Honorar geübt werden. Weiters besteht auch die Möglichkeit, firmenintern mit den entsprechenden Personen entsprechendes Wissen zu vertiefen bzw. in Workshops/Trainings zu erarbeiten. Einfach anfragen. Wir erstellen gern ein passendes Angebot.

ACHTUNG:

Der aktuelle Jahreskurs kann Seminarbereiche ergänzen oder Module weglassen. Achten Sie daher auf den aktuellen Modulplan.