

Straßenberger Seminare

Seminare zugeschnitten auf Sie
und Ihre Berufssituation

2024



Präsenz- &
Online-Seminare



Straßberger

K O N S E N S - T R A I N I N G

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	3
Alle Termine auf einen Blick.....	4
KANZLEIMANAGEMENT	
Lehrgang Kanzleimanager:in.....	6
Lehrgang Senior Kanzleimanager:in	8
Kostenlose Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in.....	10
KOMMUNIKATION	
Erfolgreiche Kommunikation mit Mitarbeiter:innen	11
Telefontraining – Grundlagen	12
Telefontraining – Für Fortgeschrittene	13
Erfolgsgarant Kommunikation – Authentisch effektiv und partnerschaftlich ans Ziel	14
Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	15
AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	
Fit for Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei	16
Gutes Betriebsklima – Ein Garant für mehr Zufriedenheit in Kanzlei	17
Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Erfolgsteam	18
MANDATEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	
Mandantenbetreuung – das A & O einer erfolgreichen Kanzlei	19
Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen.....	20
Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen	21
SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	
Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	22
Mindset – Mit der richtigen inneren Einstellung zum Erfolg	23
Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektives und flexibles Arbeiten	24
FREMDSPRACHENKENNTNISSE	
Sprachkurse Business Englisch, Deutsch, Spanisch.....	25
Inhouse-Seminare	26



Liebe Seminarinteressierte,

seit mehr als 25 Jahren steht Straßenberger für höchste Seminarqualität und ausgewählte, branchenspezifische Weiterbildungen für Rechtsanwalts-, Steuer- und Notarkanzleien. Unsere langjährige Expertise und die Erfahrungen unserer Referent:innen sind darauf ausgerichtet, Ihre beruflichen Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen gezielt zu fördern und Ihre Kanzlei bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung zu unterstützen.

Auch im Jahr 2024 setzen wir unsere Tradition fort, Seminare anzubieten, die nicht nur auf die spezifischen Anforderungen Ihrer Branche zugeschnitten sind, sondern auch stets an die aktuellen Trends und Entwicklungen angepasst werden. Wir verstehen die sich ständig verändernde Geschäftswelt und wissen, wie wichtig es ist, auf dem neuesten Stand zu bleiben.

Unsere Seminare decken eine breite Palette von Themenbereichen ab, darunter:

- Kanzleimanagement
- Mandanten- und Konfliktmanagement
- Kommunikation
- Selbstoptimierung und Softskills
- Ausbildung und Führung
- Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten Ihnen die Flexibilität, unsere Seminare online in virtuellen Seminarräumen von Ihrem Arbeitsplatz oder Home-Office aus zu besuchen. Dabei vermitteln wir praxisnahe Tipps und Erkenntnisse, die Sie unmittelbar in Ihrer Kanzlei umsetzen können. Zusätzlich zu unseren Online-Angeboten bieten wir auch weiterhin unseren beliebten Lehrgang „Kanzleimanager:in“ als Präsenzveranstaltung an verschiedenen Standorten in ganz Deutschland an.

Wenn Sie Interesse an maßgeschneiderten Inhouse-Trainings für Ihre Kanzlei haben, führen wir diese gerne an einem Ort Ihrer Wahl durch. Unsere Seminare sind darauf ausgerichtet, Ihren individuellen Bedürfnissen gerecht zu werden.

Wir freuen uns darauf, Sie in unseren Seminaren im Jahr 2024 begrüßen zu dürfen und gemeinsam mit Ihnen an Ihrer beruflichen Weiterentwicklung zu arbeiten.

Ihr Straßenberger-Team

Alle Seminartermine 2024 im Überblick

 JAN	Donnerstag	25.01.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Dienstag	30.01.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektiv und strukturiert arbeiten	Online
 FEB	Freitag	02.02.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Konfliktmanagement – Konflikte und Situationen erfolgreich lösen	Online
	Mo. – Fr.	19.02. – 01.03.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 09.03.2024	Online
	Mo. – Fr.	26.02. – 01.03.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 09.03.2024	Hamburg
	Mittwoch	21.02.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
	Donnerstag	22.02.24	KOMMUNIKATION	Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	Online
	Mittwoch	28.02.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Fortgeschritten: Zusätzliche Fertigkeiten für herausfordernde Situationen	Online
 MÄR	Mittwoch	28.02.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	Online
	Dienstag	05.03.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Mindset – Mit der richtigen inneren Einstellung zum Erfolg	Online
	Mittwoch	13.03.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Gutes Betriebsklima – Ein Garnat für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei	Online
	Donnerstag	14.03.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Freitag	15.03.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Fit für Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei	Online
	Mittwoch	20.03.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen	Online
 APR	Freitag	12.04.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektiv und strukturiert arbeiten	Online
	Mo. – Fr.	15.04. – 19.04.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 27.04.2024	Online
	Mo. – Fr.	15.04. – 19.04.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 27.04.2024	Frankfurt
	Mittwoch	17.04.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
	Freitag	19.04.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Team	Online
	Montag	22.04.24	KOMMUNIKATION	Erfolgsgarant Kommunikation – Authentisch effektiv und partnerschaftlich ans Ziel	Stuttgart
	Mo. – Fr.	22.04. – 26.04.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 04.05.2024	Hannover
	Mittwoch	24.04.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Fortgeschritten: Zusätzliche Fertigkeiten für herausfordernde Situationen	Online
	Donnerstag	02.05.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen	Online
 MAI	Mo. – Fr.	13.05. – 17.05.24	KANZLEIMANAGEMENT	Senior Kanzleimanager, Prüfung 25.05.2024	Online
	Dienstag	14.05.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Donnerstag	16.05.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Mindset – Mit der richtigen inneren Einstellung zum Erfolg	Online
	Mo. – Fr.	03.06. – 07.06.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 15.06.2024	Online
 JUN	Mo. – Fr.	03.06. – 07.06.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 15.06.2024	Stuttgart
	Mittwoch	05.06.24	KOMMUNIKATION	Erfolgreiche Kommunikation mit Mitarbeitern – konsequente und klare Führungskommunikation	Online
	Mittwoch	05.06.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
	Donnerstag	06.06.24	KOMMUNIKATION	Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	Online
	Freitag	07.06.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	Online
	Montag	10.06.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Mandantenbetreuung – Mandantenorientierte Kommunikation	Online
	Montag	10.06.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektiv und strukturiert arbeiten	Online
	Dienstag	11.06.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen	Online
	Mittwoch	12.06.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Fortgeschritten: Zusätzliche Fertigkeiten für herausfordernde Situationen	Online
	Donnerstag	13.06.24	KOMMUNIKATION	Erfolgsgarant Kommunikation – Authentisch effektiv und partnerschaftlich ans Ziel	München
	Mittwoch	19.06.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Team	Online

 JUN	Freitag	21.06.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen	Online
 JUL	Montag	01.07.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Mittwoch	03.07.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Gutes Betriebsklima – Ein Garnat für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei	Online
 AUG	Freitag	30.08.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Fit für Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei	Online
 SEP	Freitag	06.09.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
	Mo. – Fr.	09.09. – 13.09.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 21.09.2024	Online
	Mo. – Fr.	09.09. – 13.09.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 21.09.2024	Hamburg
	Mittwoch	11.09.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Mittwoch	11.09.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Mindset – Mit der richtigen inneren Einstellung zum Erfolg	Online
	Freitag	13.09.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Fortgeschritten: Zusätzliche Fertigkeiten für herausfordernde Situationen	Online
	Dienstag	17.09.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	Online
	Donnerstag	19.09.24	KOMMUNIKATION	Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	Online
	Mittwoch	25.09.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Mandantenbetreuung – Mandantenorientierte Kommunikation	Online
	Donnerstag	26.09.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
 OKT	Mo. – Fr.	07.10. – 18.10.24	KANZLEIMANAGEMENT	Abend Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 26.10.2024	Online
	Dienstag	08.10.24	KOMMUNIKATION	Erfolgreiche Kommunikation mit Mitarbeitern- konsequente und klare Führungskommunikation	Online
	Mittwoch	09.10.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
	Mo. – Fr.	14.10. – 18.10.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 26.10.2024	Dresden
	Donnerstag	17.10.24	KOMMUNIKATION	Erfolgsgarant Kommunikation – Authentisch effektiv und partnerschaftlich ans Ziel	Stuttgart
	Mittwoch	30.10.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Fit für Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei	Online
 NOV	Donnerstag	07.11.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen	Online
	Donnerstag	07.11.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Mo. – Fr.	11.11. – 15.11.24	KANZLEIMANAGEMENT	Senior Kanzleimanager, Prüfung 23.11.2024	Online
	Donnerstag	14.11.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Team	Online
	Freitag	15.11.24	AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	Gutes Betriebsklima – Ein Garnat für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei	Online
	Mo. – Fr.	25.11. – 29.11.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 07.12.2024	Online
	Mo. – Fr.	25.11. – 29.11.24	KANZLEIMANAGEMENT	Kanzleimanager Lehrgang, Prüfung 07.12.2024	München
	Mittwoch	27.11.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon	Online
	Donnerstag	28.11.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen	Online
	Donnerstag	28.11.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektiv und strukturiert arbeiten	Online
	Freitag	29.11.24	MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	Mandantenbetreuung – Mandantenorientierte Kommunikation	Online
 DEZ	Montag	02.12.24	KOMMUNIKATION	Erfolgreiche Kommunikation mit Mitarbeitern- konsequente und klare Führungskommunikation	Online
	Dienstag	03.12.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Mindset – Mit der richtigen inneren Einstellung zum Erfolg	Online
	Mittwoch	04.12.24	KOMMUNIKATION	Telefontraining – Fortgeschritten: Zusätzliche Fertigkeiten für herausfordernde Situationen	Online
	Mittwoch	11.12.24	KOMMUNIKATION	Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	Online
	Mittwoch	11.12.24	KANZLEIMANAGEMENT	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Donnerstag	12.12.24	SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	Online



Das
Original
seit 2006

Lehrgang Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) mit Abschluss!

Fokus des Lehrgangs: Soziale Kompetenz – Kommunikation – Organisation

Für wen ist der Lehrgang gedacht?

Dieser Lehrgang richtet sich an...

- Steuerfachangestellte, Steuerfachwirt:innen
- Rechtsanwaltsfachangestellte, Rechtsanwaltsfachwirt:innen
- Notarfachangestellte, Notarfachwirt:innen
- Kanzleiangestellte, die mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer Kanzlei nachweisen können

Zeitlicher Ablauf

ONLINE

Montag – Freitag: 10:00 – 12:00 Uhr, 14:00 – 16:00 Uhr
Montag darauf: Prüfungsvorbereitung
18:00 – 19:00 Uhr (optional)

PRÄSENZ

Montag – Freitag: 09:00 – 17:00 Uhr

ONLINE ABEND

Montag – Freitag: 10 Abende, 18:00 – 20:00 Uhr

Ziel des Lehrgangs

Nach Abschluss dieses Lehrgangs haben Sie das Rüstzeug um anspruchsvolle Aufgaben im Kanzleimanagement zu übernehmen. Hierzu gehören:

- Die Kanzleiorganisation und das Optimieren interner Arbeitsprozesse
- Koordination des Informationsflusses nach innen und außen
- Selbstsicheres und souveränes Führen schwieriger Gespräche
- Umsetzung kompetenter und verlässlicher Problemlösungen
- Seriöse Repräsentation der Kanzlei nach innen und außen



Inhalt

Der Lehrgang ist in sechs Module aufgeteilt. An jedem Seminartag wird im Schnitt eines der Module behandelt. Zum Lehrgang erhalten Sie umfangreiches Material, welches Sie zur Vorbereitung für die Prüfung nutzen und welches Ihnen als nützliches Nachschlagewerk auch nach dem Lehrgang zur Verfügung steht. Folgende Themen werden in den einzelnen Modulen bearbeitet:

- Modul 1: Kommunikation, Gesprächsführung, Auftreten
- Modul 2: Konflikt- und Stressmanagement
- Modul 3: Moderation, Präsentation & Public Relations
- Modul 4: Telefon- und Beschwerdemanagement
- Modul 5: Ziel- und Zeitmanagement
- Modul 6: Durch Kanzleiorganisation die Vorgesetzten entlasten

Lehrgang mit Abschluss

Der Lehrgang „Kanzleimanager:in“ schließt mit einer Prüfung ab. Mit dem Bestehen der Prüfung erhalten Sie eine Urkunde, die Ihnen den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs bestätigt und Ihnen die Möglichkeit gibt sich zukünftig Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) zu nennen.

Zulassungsvoraussetzungen

Eine abgeschlossene Ausbildung als Steuer-, Rechtsanwalts-, oder Notarfachangestellte:r oder eine aktuelle Beschäftigung in einer Kanzlei oder einem Notariat.

Auf diesem Lehrgang aufbauend, bieten wir das Anschlussseminar **Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert)** an (s. S. 8).



Termine

Online-Seminare

Montag – Freitag, 19.02. – 01.03.2024
18:00 – 20:00 Uhr, Prüfung am 09.03.2024

Montag – Freitag, 15.04. – 19.04.2024
10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 27.04.2024

Montag – Freitag, 03.06. – 07.06.2024
10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 15.06.2024

Montag – Freitag, 09.09. – 13.09.2024
10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 21.09.2024

Montag – Freitag, 07.10. – 18.10.2024
18:00 – 20:00 Uhr, Prüfung am 26.10.2024

Montag – Freitag, 25.11. – 29.11.2024
10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 07.12.2024

Präsenz-Seminare

Hamburg, Mo – Fr, 26.02. – 01.03.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 09.03.2024

Frankfurt, Mo – Fr, 15.04. – 19.04.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 27.04.2024

Hannover, Mo – Fr, 22.04. – 26.04.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 04.05.2024

Stuttgart, Mo – Fr, 03.06. – 07.06.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 15.06.2024

Hamburg, Mo – Fr, 09.09. – 13.09.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 21.09.2024

Dresden, Mo – Fr, 14.10. – 18.10.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 26.10.2024

München, Mo – Fr, 25.11. – 29.11.2024
09:00 – 17:00 Uhr, Prüfung am 07.12.2024



Seminargebühr

Online-Seminare

1.699 EUR
+ 200 EUR Prüfungsgebühr (zzgl. USt.)

Präsenz-Seminare

1.799 EUR
+ 200 EUR Prüfungsgebühr (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Vertiefen und
erweitern Sie
Ihr Wissen!

Lehrgang Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) – mit Abschluss!

Fokus: Führung – Planung – Entwicklung

Für wen ist der Lehrgang gedacht?

Dieser Lehrgang ist ein Aufbaulehrgang für alle, die bereits den Lehrgang „Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert)“ erfolgreich abgeschlossen haben.

Zeitlicher Ablauf

Montag – Freitag: 10:00 – 12:00 Uhr, 14:00 – 16:00 Uhr
Montag darauf: Prüfungsvorbereitung
18:00 – 19:00 Uhr (optional)

Ziel des Lehrgangs

Nach Abschluss dieses Lehrgangs haben Sie das Rüstzeug um fortgeschrittene höhere Managementaufgaben in Ihrer Kanzlei zu übernehmen und tragen hierdurch zum langfristigen Erfolg der Kanzlei entscheidend bei. Diese zusätzlichen Aufgaben umfassen:

- Unterstützung des Kanzleipersonals in jeder Situation
- Entwicklung von Strategien zur Mandant:innenbetreuung und -bindung
- Gewinnbringendes Einsetzen von Marketinginstrumenten
- Aufstellung kanzleiinternen Soll-Ist-Vergleichen
- Setzung innovativer betriebswirtschaftlicher Impulse



Inhalt

Der Lehrgang ist in sechs Module aufgeteilt. An jedem Seminartag wird im Schnitt eines der Module behandelt. Zum Lehrgang erhalten Sie umfangreiches Material, welches Sie zur Vorbereitung für die Prüfung nutzen und welches Ihnen als nützliches Nachschlagewerk auch nach dem Lehrgang zur Verfügung steht. Folgende Themen werden in den einzelnen Modulen bearbeitet:

- Modul 7: Argumentation und Verhandlungsführung
- Modul 8: Team- und Mitarbeiter:innenführung
- Modul 9: Ausbildungsmanagement
- Modul 10: Mandant:innenbetreuung und -bindung
- Modul 11: Kanzleimarketing und Qualitätsmanagement
- Modul 12: Betriebswirtschaft und Controlling

Lehrgang mit Abschluss

Der Lehrgang „Senior Kanzleimanager:in“ schließt mit einer Prüfung ab. Mit dem Bestehen der Prüfung erhalten Sie eine Urkunde, die Ihnen den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs bestätigt und Ihnen die Möglichkeit gibt sich zukünftig Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) zu nennen.

Zulassungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zum Lehrgang Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) benötigen Sie einen Abschluss als Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert).

Termine

Montag – Freitag, 13.05. – 17.05.2024
10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Online, Prüfung am 25.05.2024

Montag – Freitag, 11.11. – 15.11.2024
10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Online, Prüfung am 23.11.2024

Seminargebühr

1.699 EUR
+ 200 EUR Prüfungsgebühr (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Info-
Veranstaltung

Kostenlose Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in

Informationsveranstaltung zu unserem Lehrgang Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert).

Sie würden gerne mehr über unseren Lehrgang erfahren und detaillierte Informationen zu Ablauf und Inhalt erhalten?

In dieser Live-Online-Veranstaltung erhalten Sie alle wichtigen Informationen zur Weiterbildung und können so schon vor Beginn eine Vorstellung von den Inhalten und der Durchführung sowie den beruflichen Aussichten nach der Teilnahme bekommen.

Selbstverständlich ist die Buchung kostenlos und Sie verpflichten sich nicht zur Teilnahme an einem Kanzleimanagement-Lehrgang



Termine

Donnerstag, 25.01.2024, 18:00 – 19:00 Uhr

Donnerstag, 14.03.2024, 18:00 – 19:00 Uhr

Dienstag, 14.05.2024, 18:00 – 19:00 Uhr

Montag, 01.07.2024, 18:00 – 19:00 Uhr

Mittwoch, 11.09.2024, 18:00 – 19:00 Uhr

Donnerstag, 07.11.2024, 18:00 – 19:00 Uhr

Mittwoch, 11.12.2024, 18:00 – 19:00 Uhr



Seminargebühr

KOSTENLOS



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Erfolgreiche Kommunikation mit Mitarbeiter:innen

Bessere Kommunikation für erfolgreichere Teams

Gespräche mit Mitarbeiter:innen zählen zu den wichtigsten Instrumenten der Führung, sind jedoch zugleich eine der unbeliebtesten Aufgaben, weil Sie zeitaufwändig und mitunter auch menschlich unbequem sind. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer:innen die verschiedenen Arten des Mitarbeitergesprächs zielgerichtet einzusetzen, um ihre Mitarbeiter:innen zu motivieren sowie ihre Leistungskraft zu fordern, zu fördern und zu verbessern. Sie erfahren überdies, wie Sie Ihren Führungsstil an die jeweilige Persönlichkeit, die Situation und den Entwicklungsstand ihrer Mitarbeiter:innen anpassen. Außerdem erhalten Sie Leitfäden, um sich gezielt auf Mitarbeitergespräche vorzubereiten.

Inhalt

- Der 01-Minuten Manager: Ziele, Lob und Kritik als Hauptaufgaben der Führungskraft
- Eine positive Fehlerkultur schaffen
- Erfolgreiche Aufgaben-Delegation lernen mit der „Input + K“-Regel
- Feedback- und Kritik-Gespräch wertschätzend führen
- Im Motivationsgespräch Minderleistung und Widerstand von Mitarbeiter:innen ansprechen und verändern
- Mitarbeiter mit „smarten“ Zielen fordern, fördern und entwickeln

Checklisten und Reportbögen zum Führen von Zielvereinbarungen und zur Leistungsbeurteilung

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Dr. Daniela Reichel



Termine

Mittwoch, 05.06.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Dienstag, 08.10.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Montag, 02.12.2024, 09:00 – 12:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Einstiegs-
seminar

Telefontraining – Grundlagen: Sicher und souverän am Telefon

Kommunikative Kompetenz und Sicherheit im Telefonkontakt

Das Telefon ist das wichtigste Aushängeschild eines Unternehmens – denn der erste Eindruck entscheidet über das Zustandekommen einer Geschäftsbeziehung. Dennoch wird das positive Potenzial des Telefons oft nicht ausgeschöpft, weil die Grundregeln eines mandantenorientierten Telefonats vernachlässigt oder außer Acht gelassen werden. In diesem Online-Seminar erfahren Sie die wichtigsten Grundregeln für erfolgreiches Telefonieren.

Inhalt

- Zwölf goldene Regeln für ein erfolgreiches Telefonieren
- Begrüßen, vermitteln und verabschieden
- So hinterlassen Sie einen positiven Eindruck

Zahlreiche Tipps runden das Online-Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Maria A. Musold



Termine

Mittwoch, 21.02.2024, 09:00 – 10:15 Uhr

Mittwoch, 17.04.2024, 10:00 – 11:15 Uhr

Mittwoch, 05.06.2024, 10:00 – 11:15 Uhr

Freitag, 06.09.2024, 09:00 – 10:15 Uhr

Freitag, 06.09.2024, 11:00 – 12:15 Uhr

Donnerstag, 26.09.2024, 11:00 – 12:15 Uhr

Mittwoch, 09.10.2024, 10:00 – 11:15 Uhr

Mittwoch, 27.11.2024, 09:00 – 10:15 Uhr



Seminargebühr

99 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



**Aufbau-
seminar**

Telefontraining – Fortgeschritten: Zusätzliche Fertigkeiten für herausfordernde Situationen

Die Telefonzentrale als Visitenkarte Ihrer Kanzlei

Sicher und kompetent telefonieren – wer möchte das nicht? Doch überall lauern Kommunikationsfallen, in die wir häufig unbedacht stolpern – und schon ist die beste Absicht vereitelt. Mit einer negativen Sprache, missverständlichen Aussagen und einem unsicheren Auftreten lässt sich keine gute Atmosphäre schaffen. Wie Sie das Instrument der Kommunikation virtuos einsetzen und so Ihre Mandant:innen optimal an sich binden, zeigt Ihnen dieser zweite Teil unsers Seminars „Telefontraining.“

Inhalt

- Das Telefon, die akustische Visitenkarte
- Mehr Erfolg durch positive Sprache und Rhetorik
- Wie Sie Missverständnisse vermeiden
- Wie Sie Gespräche effektiv, zielorientiert und freundlich führen
- Der schwierige Gesprächspartner: Vielredner, aggressiver und unverschämter Anrufer, etc.

Zahlreiche Tipps runden das Online-Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referentin

Maria A. Musold



Termine

Mittwoch, 28.02.2024, 09:00 – 11:30 Uhr

Mittwoch, 24.04.2024, 10:00 – 12:30 Uhr

Mittwoch, 12.06.2024, 09:00 – 11:30 Uhr

Freitag, 13.09.2024, 09:00 – 11:30 Uhr

Mittwoch, 04.12.2024, 09:00 – 11:30 Uhr

Seminargebühr

149 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues
Seminar

Erfolgsgarant Kommunikation – Authentisch effektiv und partnerschaftlich ans Ziel

Megatrend Digitalisierung

Durch die zunehmende Automatisierung von Arbeitsabläufen in Kanzleien rückt die Qualität der Kommunikation immer mehr in den Hintergrund. Ein fataler Fehler? Wir meinen ja! Denn noch nie waren die kommunikativen Kompetenzen so entscheidend. Unbedachte oder unklare Äußerungen gegenüber Kolleg:innen, Behörden oder Mandant:innen führen häufig zu Missverständnissen, kosten unnötig Zeit und Nerven und verstimmen nicht zuletzt Ihre Gesprächspartner:innen.

Dieses Intensiv-Training vermittelt Kanzleimitarbeiter:innen auf der Basis neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse, wie Sie Gespräche authentischer, effektiver und partnerschaftlicher gestalten. Dadurch stärken Sie nicht nur das Vertrauen Ihrer Mandant:innen, sondern schaffen sich einen individuell einzigartigen Wettbewerbsvorteil.

Inhalt

- Man kann nicht nicht kommunizieren
- Stimmung: Achtung Ansteckungsgefahr!
- Durch Sympathie und Vertrauen Mandanten binden
- Die drei K's: Klare Kanzlei Kommunikation
- Gekonnt fragen: So kommen Sie schneller ans Ziel
- Die richtigen Worte, zum richtigen Zeitpunkt, im richtigen Ton
- Auf unterschiedliche Mandanten typgerecht reagieren
- Kommunikationsprofi: Jeder Situation gewachsen sein
- E-Mails: elektronisch Eindruck machen
- Herausforderungen brillant meistern

Alle Teilnehmer:innen erhalten ein durchdachtes Konzept, um die Kanzlei sowie sich selbst eigenständig und individuell weiterzuentwickeln.

Methode: Kurzreferate, Gruppenarbeit, Fallstudien, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch



Referentin

Maria A. Musold



Termine

Stuttgart, Mo, 22.04.2024, 09:00 – 16:00 Uhr

München, Do, 13.06.2024, 09:00 – 16:00 Uhr

Stuttgart, Do, 17.10.2024, 09:00 – 16:00 Uhr



Seminargebühr

389 EUR (zzgl. Ust.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues
Seminar

Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen

Der erste Eindruck steht, der letzte Eindruck bleibt.

Rhetorisch geschicktes Auftreten, strukturiertes Argumentieren und eine souveräne Körpersprache entscheiden, wie Sie auf andere wirken. Dieses Online-Seminar vermittelt Ihnen Rhetorik kompakt: Aufbau und Struktur von Redebeiträgen, souveräne Körpersprache, eine sichere Stimme, der gezielte Einsatz von rhetorischen Stilmitteln und überzeugende Argumente.

Welches Auftreten und Verhalten gelten als selbstbewusst? Woran erkenne ich Unsicherheiten? Wie kann ich bei Lampenfieber gezielt reagieren? Schon mit der Umsetzung einfacher rhetorischer Regeln können Sie nach außen ein souveränes Bild vermitteln und Ihre Wirkung auf andere in der Öffentlichkeit und im beruflichen Alltag verbessern.



Inhalt

- Spielregeln souveräner Rhetorik
- Selbstsicheres Auftreten, Körpersprache, Blickkontakt, Mimik, Gestik,
- Der Ton macht die Musik: Stimmwirkung steigern
- Der „Rote Faden“ der Argumentation
- Argumentationsstrategien: BARAS, ISL, Meinung, Kompromiss
- Struktur und Aufbau eines Redebeitrags, Zielformulierung
- Argumente, die nie ausgehen: ETHOS und ZDF
- Reaktion auf kritische Fragen, Umgang mit Störungen und Dominanz
- Positiv-motivierende Sprache, Einsatz rhetorischer Stilmittel
- Auftreten, Verhalten und Körpersprache optimieren

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Iris Kadenbach



Termine

Donnerstag, 22.02.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 06.06.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 19.09.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Mittwoch, 11.12.2024, 10:00 – 13:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Fit for Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei

Das Seminar zum Start in die Ausbildung

Während der ersten Wochen Ihrer Ausbildung haben Sie bereits einige Erfahrungen gesammelt und Begegnungen mit Vorgesetzten, Kollegen und Mandanten gehabt. In diesem Online-Seminar bekommen Sie das richtige Handwerkszeug und die besten Tipps und Tricks, um Ihr Auftreten, den Umgang mit anderen Menschen im Kanzleialltag und Ihre Kommunikationsfähigkeiten weiterzuentwickeln. Damit schaffen Sie sich eine gute Basis für eine erfolgreiche Ausbildung.

Inhalt

- Business-Etikette
- Umgang mit Mandanten und Führungskräften
- Kanzlei-Kommunikation: Die richtige Sprache sprechen

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referent

Alja Renk



Termine

Freitag, 15.03.2024, 13:00 – 16:00 Uhr

Freitag, 30.08.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Mittwoch, 30.10.2024, 09:00 – 12:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. Ust.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues
Seminar

Gutes Betriebsklima – Ein Garant für mehr Zufriedenheit in Kanzlei

Ein gutes Betriebsklima können Sie nicht kaufen.

Es lässt sich leider auch nicht so einfach erzeugen, indem Sie schöne Werte definieren. Es entsteht vor allem durch eine positive Einstellung der Mitarbeiter und eine wertschätzende Kommunikation untereinander. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Probleme konstruktiv ansprechen und gemeinsam lösen können. Außerdem geht es darum, wie Sie mit Menschen umgehen, die Sie so richtig auf die Palme bringen. Wenn Sie andere besser verstehen – warum sie so sind, wie sie sind – und Sie Ihre persönlichen Trigger kennen, können Sie die Emotionalität rausnehmen und wieder mit kühlem Kopf entscheiden. Beim Blick hinter die Fassaden finden wir auch heraus welche unterschiedlichen Motivationen die Kollegen haben. Mehr Bewusstsein für sich und andere sorgt für mehr Zufriedenheit und positive Vibes im Büro.

Inhalt

- Mehr Verständnis für die Eigenarten der Kollegen aufbauen
- Wertschätzende Kommunikation
- Positives Mindset etablieren
- Motivationsfaktoren von unterschiedlichen Menschen
- Persönliche Trigger erkennen und abstellen
- Ausgeglichenheit erreichen

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Ihre Vorteile

- Entdecken Sie neue Kommunikationstechniken mit weniger Konfliktpotential.
- Werden Sie zufriedener mit sich und tragen positive Vibes ins Büro.



Referentin

Jenn van Distel



Termine

Mittwoch, 13.03.2024, 13:00 – 16:00 Uhr

Mittwoch, 03.07.2024, 13:00 – 16:00 Uhr

Freitag, 15.11.2024, 13:00 – 16:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. Ust.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Erfolgsteam

Ihr Team zum Erfolg führen

Alles steht und fällt mit der Führung. Doch was macht gute Führung aus? In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Führungskompetenzen kennen, die Sie brauchen, um als Führungskraft nachhaltig erfolgreich zu sein und Ihr Team zu Spitzenleistungen zu führen.

Inhalt

- Teamdynamiken: Wo steht mein Team?
- Leadership Hand: Die wichtigsten Kompetenzen erfolgreicher Führungskräfte
- Führen mit Stil: Jede Situation meistern mit dem richtigen Führungsstil

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referent

Alja Renk



Termine

Freitag, 19.04.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Mittwoch, 19.06.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 14.11.2024, 13:00 – 16:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Mandantenbetreuung – das A und O einer erfolgreichen Kanzlei

Exzellente Mandantenbetreuung in der Kanzlei

Mandant:innen sind das Kapital einer Kanzlei. Aber sie stellen auch immer höhere Ansprüche. Gerade deshalb sollen sie nicht nur kompetent beraten, sondern auch exzellent betreut werden. Kurzum: Sie sollen sich bei „Ihrer“ Kanzlei in den besten Händen fühlen. Mit der Beherrschung der hierfür relevanten Techniken sorgen Kanzleimitarbeiter:innen für zufriedene Mandanten, die Ihrer Kanzlei nicht nur treu bleiben, sondern diese auch gerne weiterempfehlen.

Inhalt

- Sicheres und kompetentes Auftreten
- Was die Körpersprache Ihnen verrät
- Gespräche lösungsorientiert führen
- Mandantentypen schnell erkennen
- Spannungen geschickt entschärfen
- Beschwerde als Chance nutzen

Zahlreiche Tipps runden das Online Live Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Maria A. Musold



Termine

Montag, 10.06.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Mittwoch, 25.09.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Freitag, 29.11.2024, 09:00 – 12:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues
Seminar

Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen

Konflikte sind unausweichlich und gehören gewissermaßen zum Berufsalltag. Zu sehr unterscheiden sich persönliche Bedürfnisse im Umgang mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und Mandant:innen. Viele Menschen meiden dann einander, finden keine passenden Worte und schlucken ihren Frust herunter. Darunter leiden dann Motivation und Leistung. Wie lenke ich Konflikte zu einer konstruktiven Lösung und erreiche, dass die geäußerte Kritik sachlich ankommt? Lernen Sie in diesem Online-Seminar professionelle Reaktionen bei Eskalation, konstruktive Konfliktbewältigung und neue Lösungswege kennen. Erfahren Sie, wie Sie lösungsorientierte Kritikgespräche führen, bei persönlichen Angriffen und Provokationen souverän und gelassen bleiben und Kritik so zu verpacken, dass Sie negative Folgen vermeiden und nachhaltig ein gemeinsames Miteinander gestalten.

Inhalt

- Konflikte als Chance für eine positive Entwicklung
- Kritik konstruktiv äußern, lösungsorientierte Kommunikation
- Dominanzverhalten verstehen, „Brückenbauen“
- Konstruktive Lösungsmethoden und Win-Win-Strategien
- Umgang mit persönlichen und unfairen Angriffen, Schutzbehauptungen, Schuldumkehr
- Strategien zur Deeskalation
- Gesprächsleitfaden für konstruktive Kritikgespräche

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Kirsten Kadenbach



Termine

Freitag, 02.02.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 02.05.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Freitag, 21.06.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 07.11.2024, 13:00 – 16:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. Ust.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen

So kommuniziere ich mit herausfordernden Mandant:innen

Es gibt Mandant:innen, die ungute Gefühle in uns auslösen, weil wir diese als für uns schwierige Persönlichkeiten erleben. Sie erfahren, wie Sie mit sogenannten „Troublemakern“ erfolgreich umgehen und zeitraubende Diskussionen, Stress und Ärger vermeiden. Sie lernen, wie Sie die Persönlichkeit des jeweiligen Gegenübers korrekt einschätzen und Konflikt-Warnzeichen frühzeitig erkennen. Mit deeskalierender Gesprächsführung meistern Sie die zehn bekanntesten Problem-Typen wie z.B. Besserwisser, Kommandeure, Narzissten und Unentschlossene.

Inhalt

- Wer sind die 10 klassischen Troublemaker?
- Fallstricke der Kommunikation
- Deeskalierende Gesprächsführung
- Aggressions-Anzeichen erkennen
- Ärger-Kontrolle lernen

Zahlreiche Tipps runden das Online-Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Dr. Daniela Reichel



Termine

Mittwoch, 20.03.2024, 10:00 – 11:30 Uhr

Dienstag, 11.06.2024, 09:00 – 10:30 Uhr

Donnerstag, 28.11.2024, 10:00 – 11:30 Uhr



Seminargebühr

199 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues
Seminar

Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität

In Zeiten von hoher Belastbarkeit, Druck und Stress werden die Signale des Körpers oft unterdrückt und der Kopf verliert sich in Gedankenspiralen. Achtsamkeit beschreibt einen geistigen Zustand, der es uns ermöglicht innezuhalten, auch wenn äußere Umstände gerade ein hohes Maß an mentalen Strapazen abfordern. Es geht darum, einen klaren Kopf zu bewahren, die eigene Wahrnehmung zu schärfen und den Fokus für das Wesentliche zu behalten.



Inhalt

- Achtsamkeitsübungen
- Ankommen statt Suchen
- Innere Ruhe und Gelassenheit
- Konzentrieren und fokussieren
- Gedankenapparat stilllegen

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Jenn van Distel



Termine

Mittwoch, 28.02.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Freitag, 07.06.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Dienstag, 17.09.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 12.12.2024, 10:00 – 13:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Mindset – Mit der richtigen inneren Einstellung zum Erfolg

Die innere Einstellung und das Selbstbewusstsein spielen eine zentrale Rolle für die berufliche Entwicklung.

Mit dem richtigen Mindset können Sie leichter Ziele erreichen und Stress im Arbeitsleben bewältigen.

Ihre Denkmuster zu erkennen und umzuprogrammieren, kann Ihnen helfen negative Selbstzweifel zu überwinden und Selbstvertrauen aufzubauen. Ein positives Mindset und eine bewusste Selbstwahrnehmung können dazu beitragen, die berufliche Leistung sowie das Wohlbefinden und die Zufriedenheit zu steigern. Auch der Umgang mit Unsicherheit, Frustration und Triggern wird geschult. Für ein ausgeglichenes und bewusstes (Berufs-)Leben.

Inhalt

- Die eigene Wahrnehmung erkennen und hinterfragen
- Informationsaufnahme und -verarbeitung des Gehirns
- Wie schlechte Gedanken schlechte Gefühle auslösen
- Blockierende Glaubenssätze identifizieren und auflösen
- Selbstbewusster und ausgeglichener das eigene (Berufs-)Leben gestalten

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Ihre Vorteile

- Erfahren Sie, wie Sie negative Gedanken durch positive ersetzen.
- Verbessern Sie Ihre Fähigkeit zur Selbstführung.



Referentin

Jenn van Distel



Termine

Dienstag, 05.03.2024, 13:00 – 16:00 Uhr

Donnerstag, 16.05.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Mittwoch, 11.09.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Dienstag, 03.12.2024, 09:00 – 12:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektives und flexibles Arbeiten

Die Arbeitszeit optimal nutzen

Fühlen Sie sich manchmal unproduktiv oder gestresst? Das Fortschreiten und die Geschwindigkeit der Zeit können wir zwar nicht verändern, aber wir können steuern, wie wir die zur Verfügung stehende Zeit optimal nutzen. Erfahren Sie, wie Ihnen ein konsequentes Zeitmanagement dabei hilft und Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können. Sie bekommen in diesem Online-Seminar Tipps und Tricks, mit deren Hilfe Sie Entscheidungen sicher treffen und Prioritäten setzen können. Zudem lernen Sie effektive Möglichkeiten der Tages- und Wochenplanung kennen, um die eigenen Aufgaben jederzeit im Griff zu haben.



Inhalt

- Alle Aufgaben im Blick: Prioritäten setzen, Entscheidungen treffen
- Tages- und Wochenplanung mit Alpenmethode
- Umgang mit Störungen, Unterbrechungen und Zeitfressern

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referent

Alja Renk



Termine

Dienstag, 30.01.2024, 13:00 – 16:00 Uhr

Freitag, 12.04.2024, 10:00 – 13:00 Uhr

Montag, 10.06.2024, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 28.11.2024, 10:00 – 13:00 Uhr



Seminargebühr

249 EUR (zzgl. USt.)

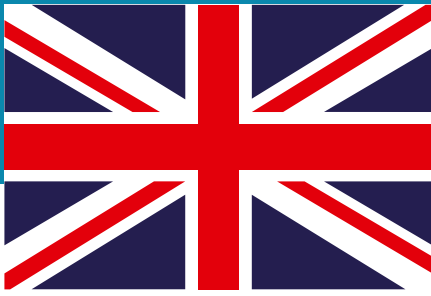


Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Sprachkurse Business Englisch, Deutsch, Spanisch

Verbessern Sie die Fremdsprachkenntnisse in Ihrer Kanzlei

In einem globalen und mehrsprachigen Wirtschaftssystem ist die internationale Kommunikation Ihrer Mitarbeiter:innen ein immer größerer Faktor. Die Mehrsprachigkeit Ihrer Mitarbeiter:innen trägt damit nicht nur zu langfristigem Erfolg Ihrer Kanzlei bzw. Ihres Unternehmens bei, sondern schafft mehr Zusammenhalt innerhalb Ihres Teams. Als erfahrener und verlässlicher Partner stehen wir Ihnen gern zur Seite und organisieren für Sie Fremdsprachenkurse ganz nach Ihren Bedürfnissen und Wünschen.

Unser Fokus ist es, Ihnen ein individuelles Programm zu bieten, um Sie und Ihre Mitarbeiter:innen schnell zum Ziel zu führen. Dabei ist es egal, ob Ihre Mitarbeiter:innen eine Fremdsprache neu erlernen wollen oder spezifische Fachsprache in der Zielsprache verbessern möchten. Wir erstellen Ihnen nach ausführlicher Beratung und Einstufung Ihrer Mitarbeiter:innen ein passendes Kurskonzept.

Unsere Erfolgsfaktoren

1. Individuelles Kurskonzept

Flexibilität und Individualität der Lehrinhalte zeichnen unsere Sprachkurse besonders aus. Dabei ist egal, ob Ihre Mitarbeiter:innen Ihre Sprachkenntnisse auffrischen wollen oder eine Fremdsprache von Grund auf neu erlernen

2. Erfahrene Sprachtrainer

All unsere Sprachtrainer haben langjährige Erfahrung im Unterrichten ihrer jeweiligen Sprache und zeichnen sich besonders durch ihre Leidenschaft und ihren Spaß am Vermitteln der Fremdsprache aus.

3. Lehrmaterial inklusive

Unser Unterrichtsmaterial ist individuell und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Die Handouts werden von den Sprachtrainern mitgebracht oder online zur Verfügung gestellt, und sind bereits im Kurspreis enthalten. Wenn Sie das Arbeiten mit einem Kursbuch bevorzugen, wählen wir dies gern passend für Sie aus.

4. Flexible Kursplanung

Es kann immer mal etwas dazwischenkommen, darum haben Sie bei uns die Möglichkeit, einen Termin bis 12:00 Uhr am vorherigen Arbeitstag abzusagen oder zu verschieben.

5. Präsenz oder Online

Wählen Sie welches Unterrichtsform am besten zu Ihnen passen – wir unterrichten direkt bei Ihnen im Büro als Präsenzkurs oder Onlinekurs in unserem virtuellen Unterrichtsraum. Unsere Präsenzkurse sind aktuell verfügbar in Berlin, Hamburg und München.

6. Günstige Konditionen

Da nicht nur die Unterrichtsqualität ein wichtiges Kriterium ist, sondern auch der Preis, bieten wir unsere Sprachkurse zu preiswerten und fairen Konditionen an. Zusätzlich haben wir eine Rabattoption für langfristige Buchungen.



Seminargebühr

Kontaktieren Sie uns für ein individuelles Angebot



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website

Inhouse Seminare

Gerne führen wir unsere Seminare auch in angepasster Form als Inhouse Trainings für Ihre Kanzlei durch. Zusätzlich organisieren wir auch Seminare zu Ihren individuellen Themenwünschen, die auf ihr Tagesgeschäft abgestimmt sind. Sehr gerne beraten wir Sie hierzu persönlich und unverbindlich.

Merkmale unserer Inhouseseminare



Klassisch vs. maßgeschneidert

Wählen Sie aus unseren Seminaren ein Angebot, das zu Ihren Anforderungen passt. Nicht das passende dabei? Dann bieten wir Ihnen neben unserem Angebot an klassischen Inhouse Seminaren, auch maßgeschneiderte und individuelle Trainings. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir ein Konzept, das exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.



Präsenz vs. Online

Wir organisieren Ihr Seminar an einem Ort Ihrer Wahl: Bei Ihnen in der Kanzlei/ im Unternehmen, in einem speziellen Veranstaltungsort oder im virtuellen Seminarraum online. Mit unseren Präsenzseminaren erleben Sie unsere Schulungen im direkten Kontakt, während Ihnen unsere Live-Online-Seminare eine höchstmögliche Flexibilität und ortsunabhängiges Arbeiten ermöglichen. Wir sind Experten in beiden Bereichen.



Jahrelange Erfahrung

Profitieren Sie von einem unkomplizierten Ablauf sowie der jahrelangen Erfahrung unserer Expert:innen. Wir bei Straßenberger stehen seit 1996 an Ihrer Seite und entwickeln uns stetig weiter. So passen wir unsere Seminarkonzepte inhaltlich und technisch kontinuierlich an.



Qualitätsgarantie

Überzeugen Sie sich selbst von unseren Straßenberger-Seminaren! Unser Fokus liegt dabei nicht nur auf theoretischer Wissensvermittlung, sondern besonders auf der praktischen Umsetzbarkeit in Ihrer Kanzlei. Denn nur so können Sie auch das effektiv Gelernte anwenden und nachhaltig in Ihren Arbeitsalltag transferieren. Qualität garantiert – seit über 25 Jahren.



Straßenberger

KONSENS-TRAINING

Straßenberger Konsens-Training strassenberger Akademie GmbH

Warschauer Straße 36
10243 Berlin

Tel.: +49 30 5445278-60

Fax: +49 30 5445278-69

E-Mail: info@strassenberger.com

Internet: www.strassenberger.com

