

## ZweiStunden Workshops

Workshop:	<b>A</b> <b>Sandwich-Position</b> <b>meistern</b>	<b>B</b> <b>Meet the Meeting Killers</b>	<b>C</b> <b>Schwierige Situationen m.</b> <b>Lernenden</b>	<b>D</b> <b>S.O.S. E-Mail</b>
<b>Datum:</b>	Mittwoch, 16. Oktober 2024			
<b>Ort:</b>	Grand Hotel Europe, Haldenstrasse 59, 6006 Luzern			
<b>Teilnehmer:</b>	Führungskräfte im mittleren Management	Kadermitarbeitende / Führungskräfte	Ausbildungsverantwortliche	Alle Mitarbeiter
<b>Zeit:</b>	08.00 – 10.00 Uhr	10.30 – 12.30 Uhr	13.30 – 15.30 Uhr	16.00 – 18.00 Uhr
<b>Referent/in:</b>	<b>Monika Domeisen</b>	<b>Monika Domeisen</b>	<b>Monika Domeisen</b>	<b>Erica Sauta</b>
<b>Inhalt:</b>	Führungsperson im mittleren Management sind oft «eingeklemmt» zwischen Anforderungen von oben und unten. Dabei ist man permanent dem Spannungsfeld von Führen und geführt werden ausgesetzt. Unterschiedliche oder widersprüchliche Erwartungen, Interessen und Bedürfnisse werden an einem herangetragen, wobei versucht wird allen gerecht zu werden.	Viele Menschen erleben Sitzungen als Frust-Momente. Und kein Wunder; viele dieser Meetings sind mangelhaft vorbereitet und verschwenden die kostbare Arbeitszeit aller. Das Gelingen von erfolgreichen Besprechungen setzt schon im Vorfeld der Einladung an und endet mit den schriftlich festgehaltenen Schritten, was als nächstes zu tun ist und wer die Verantwortung hierzu trägt.	Lernende sind oft den Kinderschuhen noch nicht ganz entwachsen und finden in der Arbeitswelt Regeln, die sie von der Schule her nicht kennen.  Nichtsdestotrotz müssen sie lernen, sich an betriebliche Abläufe zu halten und ihre Leistung am Arbeitsplatz zu bringen.  Wie in schwierigen Situationen souverän zu reagieren ist, dies lernen die	E-Mails sind oft schwer verständlich und geben noch öfter Anlass zu Missverständnissen.  Wie lassen sich Mails verständlich schreiben? Und wann geben Sie eine positive Visitenkarte von Ihnen und Ihrem Unternehmen ab?  In diesen zwei Stunden erfahren die Teilnehmenden, wie moderne und wirkungsvolle Mails heute

	In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie in diesem Spannungsfeld gegenüber beiden Parteien loyal bleiben und dem Druck standhalten können. Entscheidend dafür ist die persönliche Haltung und Rolle. Damit setzen sich die Teilnehmenden auseinander, um sich standhaft gegenüber allen Parteien positionieren zu können. Sie lernen, worauf es bei der Kommunikation ankommt und wie sie die Balance zwischen allen Bedürfnissen finden.	Diese zwei Stunden verhelfen, zu erkennen, was bei der Vorbereitung und Durchführung eines Meetings zentral ist. Die Teilnehmenden erfahren Tipps für interaktive Momente in Meetings und erkennen, wie es sich mit schwierigeren Situationen und Teilnehmenden verhält.	Teilnehmenden in diesem Kompaktseminar in zwei Stunden.  Sie erfahren, wie sie Ihre Rolle als Berufsbildende zeitgemäss erfüllen und ihre Lernenden erfolgreich zum Lehrabschluss bringen.	aussehen. Sie lernen sprachliche Normen einzuhalten, wertschätzend und dennoch effizient zu schreiben sowie Stolperstellen zu vermeiden.
<b>Anforderungen:</b>	Keine	Keine	Keine	Keine
<b>Bemerkungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diese Weiterbildungen sind für Mitglieder von LUZERN HOTELS kostenlos.</li> <li>▪ <b>Man kann sich für einen, mehrere oder alle Workshops anmelden.</b></li> <li>▪ Die Anmeldung ist definitiv und muss schriftlich erfolgen.</li> <li>▪ Abmeldungen müssen schriftlich erfolgen.</li> <li>▪ Es können Ersatzteilnehmer gestellt werden.</li> <li>▪ Bei nicht Erscheinen wird ein Unkostenbeitrag von CHF 200.- erhoben.</li> <li>▪ Das Mittagessen ist Sache des Teilnehmers.</li> </ul>			
<b>Anmeldung:</b>	<a href="#">Anmeldung</a>			
<b>Anmeldeschluss:</b>	2. Oktober 2024			