

Sie haben Interesse am Schulungsprogramm für Auszubildende und möchten mehr erfahren? Dann machen Sie jetzt den ersten Schritt: Ich freue mich auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail.



- Susanne Hermen
- Soziologin (M.A.)
  - Aufbaustudiengänge: Nachhaltige Entwicklungszusammenarbeit/ Projektmanagement, Public Relations
  - Personal und Business Coach
  - Mitglied Deutscher Fachverband Coaching



Dt. Fachverband Coaching

Kontakt:  
**LUDWIG & Kollegen**  
**Steuerberatungsgesellschaft mbH**  
**Herzogenbuscher Straße 10**  
**54292 Trier**  
**T: 0651/147950-21**  
**M: susanne.hermen@ludwig-kollegen.de**

Besuchen Sie uns im Internet unter  
[www.ludwig-consult.com](http://www.ludwig-consult.com)

## SCHULUNGSPROGRAMM FÜR AUSZUBILDENDE

**Von der Schule ins Berufsleben:  
motiviert & engagiert,  
organisiert & kundenorientiert**



**PERSONAL UND BUSINESS COACHING**



## Individuelles Schulungsprogramm für Auszubildende

Mit dem Start der Ausbildung beginnt für junge Menschen die Phase des Berufs- und Arbeitslebens mit vielfältigen neuen Anforderungen. Neben den Fachkenntnissen kommt es auf persönliche und methodische Kompetenzen an. Diese Fähigkeiten eines Mitarbeiters tragen zum Image und Erfolg des Unternehmens entscheidend bei.

Das Schulungsprogramm thematisiert im ersten Teil das Einfinden in betriebliche Strukturen, unternehmensinterne Abläufe und qualitätsorientiertes Arbeiten. Zudem bereitet es auf den Umgang mit Kunden vor.

Der zweite Teil des Programms schult persönliche Kompetenzbereiche wie Organisation, Motivation und Zeitmanagement. Der Auszubildende wird sensibilisiert und ermutigt, sich aktiv im Betrieb einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

Die Vermittlung der Inhalte erfolgt grundsätzlich im individuellen und intensiven Arbeiten mit dem einzelnen Auszubildenden. Auf Wunsch können an der Schulung auch mehrere Auszubildende eines Betriebs gemeinsam teilnehmen.

## Teil I: Unternehmen und Kunden

1. Spielregeln im Betrieb
  - Umgangsformen und Kleidung
  - Interne Gespräche und Feedback
  - Arbeiten im Team
2. Qualitätsorientiert arbeiten
  - Briefe und E-Mails verfassen
  - Arbeitsabläufe kennen und verstehen
  - Zur Qualitätssicherung beitragen
3. Umgang mit Kunden
  - Kundenorientierte Kommunikation
  - Gesprächsvorbereitung und Gesprächsführung
  - Professioneller Umgang mit Beschwerden
4. Telefonieren am Arbeitsplatz
  - Was ist bei Telefongesprächen zu beachten?
  - Typischer Ablauf eines Telefonats
  - Zielorientiert und erfolgreich kommunizieren

## Teil II: Organisation und Motivation

5. Selbstorganisation und Zeitmanagement
  - Aufgaben einteilen und Termine planen
  - Zeiträuber und hilfreiche Gegenmaßnahmen
  - Strategien zur Lösung von Stresssituationen
6. Motivation und Mitwirkung
  - Warum sind Ziele und Visionen wichtig?
  - Hemmende und fördernde Leitsätze
  - Überzeugungskraft entwickeln und einsetzen
  - Eigene Ideen im Unternehmen einbringen

Das Schulungsprogramm besteht aus 6 Bausteinen, die nach Bedarf auch individuell kombiniert oder einzeln gebucht werden können.

### Kosten:

Pro Baustein (90 Minuten) 75 € (zzgl. MwSt.)  
Gesamtkosten bei Buchung aller 6 Bausteine:  
450 € (zzgl. MwSt.)