

## Praxis-Training: Interne Kommunikation verbessern

### Der Erfolgsfaktor für mehr Lust auf Leistung!

(Dieses Training wird als: Inhouse-Training & Externes Training / Hybrid-Kurs / Online-Kurs angeboten)

Aktuelle externe Seminar- und Kurstermine  
[www.melters-partner.de/kurstermine/ >>](http://www.melters-partner.de/kurstermine/)

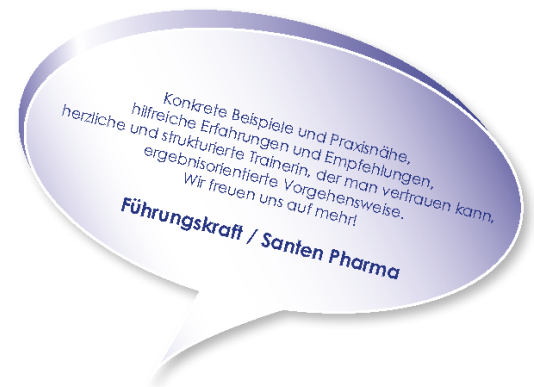
#### Wie das Training Interne Kommunikation verbessern Ihnen weiterhilft?

- Echte Motivation von Mitarbeitern und Identifikation mit ihrem Arbeitgeber kann nur stattfinden, wenn wir die **Interne Kommunikation verbessern!** Erst dadurch werden wertvolle und häufig brach liegende Potenziale erschlossen, die Leistungsbereitschaft und Zufriedenheit der Mitarbeiter gesteigert, eine starke Bindung an das Unternehmen erreicht und wachsender Unternehmenserfolg gesichert! 'Im Mittelpunkt steht der Mensch' schreibt sich so manches Unternehmen auf die Fahne. Glaubwürdigkeit und Vertrauen beginnen allerdings erst dort, wo auch Taten erkennbar sind...

Ein zukunftstaugliches Interne Kommunikation-Konzept bringt Ihnen weitreichenden Nutzen! Sie werden in diesem Training eine Vielzahl an Hilfestellungen erhalten, wie Sie mit überschaubarem Aufwand eine erfolgreiche Basis legen. Gemeinsam werden wir sinnvolle Maßnahmen und konkrete Aktionspläne erarbeiten. Zünden Sie diesen Erfolgsturbo und stellen Sie Ihr Unternehmen unbedingt intern für die Zukunft auf!

#### Ziel des Trainings: Interne Kommunikation verbessern

Anhand überzeugender Argumente und praktischer Beispiele lernen Sie wichtige Erfolgsgrößen und die Erfolgsfaktoren kennen, wie Sie Ihre Interne Kommunikation verbessern. Durch den Kommunikations-Check führen Sie eine erste Ist-Analyse für Ihre Abteilung oder Ihr Unternehmen durch und erarbeiten mit der Checkliste Interne Kommunikation exemplarisch Verbesserungsmaßnahmen, die Sie im Anschluss an den Workshop operativ umsetzen können. In Summe: Ein wertvoller Schritt für die erfolgreiche Unternehmenszukunft!



#### Zielgruppe

- Geschäftsführer und Inhaber
- Führungskräfte aus den Bereichen Unternehmensentwicklung, Personal, Marketing und Vertrieb
- Interne Kommunikationsabteilungen

#### Trainingsinhalte

- Nutzenaspekte wirkungsvoller Interner Kommunikation (IK): zahlreich, messbar und überzeugend!
- Erfolgsfaktoren und aktuelle Trends der IK (der heimlichen Königsdisziplin)
- Der Kommunikations-Check:
  - Wohin lohnt der Blick und wie erkennen Sie Optimierungspotenziale?
  - Mit welchen Strategien kann die IK optimiert werden?
- Werte, Sinn, Regeln, Vision, Ziele: Welche wertvolle Rolle spielen sie im stabilen Interne Kommunikation-Konzept?  
- FS: Folgeseite -



## Praxis-Training: Interne Kommunikation verbessern

### FS: Trainingsinhalte:

- Die interne Führungs-, Entscheidungs- und Informationspolitik und deren Auswirkung auf folgende Währungen: Vertrauen und Verantwortung, Engagement und Zusammenarbeit, Begeisterung und Motivation von Mitarbeitern
- Gewinnung und Bindung der richtigen (!) Mitarbeiter
- Das Kommunikationsverhalten der Führungskräfte als maßgebliche Erfolgsgröße im Daily Business, in Veränderungsprozessen sowie schwierigen Unternehmenssituationen und Krisen
- Zukunftstaugliche Mitarbeiterführung: Was ist unbedingt zu tun und was unbedingt zu unterlassen?
- Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten zur Stabilisierung einzelner Teams und des gesamten Unternehmens
- Anleitung und Checkliste Interne Kommunikation:
  - Wie erarbeitet man einen gut umsetzbaren Kommunikationsleitfaden?
  - Welche zeitgemäßen Kommunikationsinstrumente erfüllen welche Ziele?
  - Welche Empfehlungen helfen Ihnen bei der Umsetzung?

Wichtig: Alle Inhalte werden durch zahlreiche Praxis-Beispiele und hilfreiche Übungen vertieft!

Selbstverständlich führen wir das Training auch als ‚Inhouse‘-Veranstaltung durch, - speziell konzipiert auf Ihre Anforderungen!

Auf Wunsch Verlängerung buchbar: 1-Tages-Workshop ‘Projektplanung: Intern Kommunikation verbessern’ (inkl. grobem Projektplan, individuellen Erfolgsfaktoren, etc.)

**„Kommunikation ist immer Stimmungsmache, denn jeder Mensch, jede Partnerschaft, jede Familie, jede Organisation, jedes Unternehmen und jede Gesellschaft funktionieren gleich: Nur wenn es intern stimmt, kann es extern klingen.“ (Ringo Jünigk / Dipl.-Kommunikationswirt)**

### Welchen Nutzen verspricht das Training Interne Kommunikation verbessern?

- Sie erhalten einen wirkungsvollen Kommunikationsleitfaden zu Interner Kommunikation sowie praxisnahe und sofort einsetzbare Methoden an die Hand!
- Der kreative und konstruktive Gedankenaustausch führt zur zielorientierten Optimierung Ihrer Unternehmensprozesse.
- Sie profitieren darüber hinaus von unserer langjährigen Erfahrung sowie je nach Bedarf: durch wertvolle Impulse, Musterbeispiele, Leitfäden, Tipps und Checklisten für die Zukunft.
- Sie erhalten praxisnahe und sofort einsetzbare Methoden an die Hand, bevorzugt mit definierten Aktionsplänen für den Zeitraum nach dem Training.
- Jedes Training folgt im Aufbau unseren drei Erfolgsfaktoren:
  - Mensch, d.h. auf persönliche Art und emotionale Intelligenz wird Wert gelegt, es ‚menschelt‘ bei uns.
  - Wirtschaftliches Denken, d.h. es rechnet sich.
  - Praxisnähe / Umsetzbarkeit, d.h. es funktioniert!

Hinzu kommen jeweils noch eine große Portion Erfahrung und Interaktion!

- Der neutrale Blick der Trainerin/des Trainers gibt die nötige Hilfestellung bei der Umstellung von Prozessen sowie bei schwierigen Situationen.
- Die lebendige, humorvolle und dialogintensive Vorgehensweise im Training motiviert und erleichtert den Umsetzungsprozess!



## Praxis-Training: Interne Kommunikation verbessern

### Trainingsphilosophie

- Ziel unserer Trainings ist, aktuelles und sofort einsetzbares Know-how weiterzugeben sowie in praktischen Übungen und Gruppenarbeiten zu vertiefen.
- Unsere eigene Erwartung an alle Trainings ist hoch: Praxisnähe, konkrete Empfehlungen, gute Umsetzbarkeit und Zielorientierung sind für uns wichtige Maßstäbe.
- Als weitere Erfolgsfaktoren ergänzen Erfahrungsaustausch, Sachdiskussionen, Humor, lockere Atmosphäre und der aktive Dialog unsere Trainings. – Eine wichtige Basis für die Teilnehmer, um Neues und noch Ungewohntes gut zu verankern und dann auch direkt in der täglichen Praxis umzusetzen!
- Weitere Details zur Trainingsphilosophie: (sh Website [melters-partner.de](http://melters-partner.de))

### Trainingsleitung

Ihre Trainerin Gabriela Melters, Geschäftsführerin von Melters & Partner, gründete das Unternehmen 1993 und unterstützt seither erfolgreich den Mittelstand sowie teils auch Großunternehmen als Trainerin, Moderatorin und Coach sowie als Beraterin in Kommunikations- und Veränderungsprojekten. Ihr Schwerpunkt ist die Optimierung der in- und externen Unternehmenskommunikation.

Mit Praxisnähe, aktuellen Fallbeispielen, viel Motivation und intensivem Dialog stimmt sie jedes Training individuell auf die Teilnehmer und ihre Belange ab.  
- Die durchweg positiven Feedbacks vorangegangener Teilnehmer senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu!



**The killer app in digital transformation is human connection. Technology alone does not solve digital transformation. People drive transformational success! (Red Hat EMEA-Conference)**

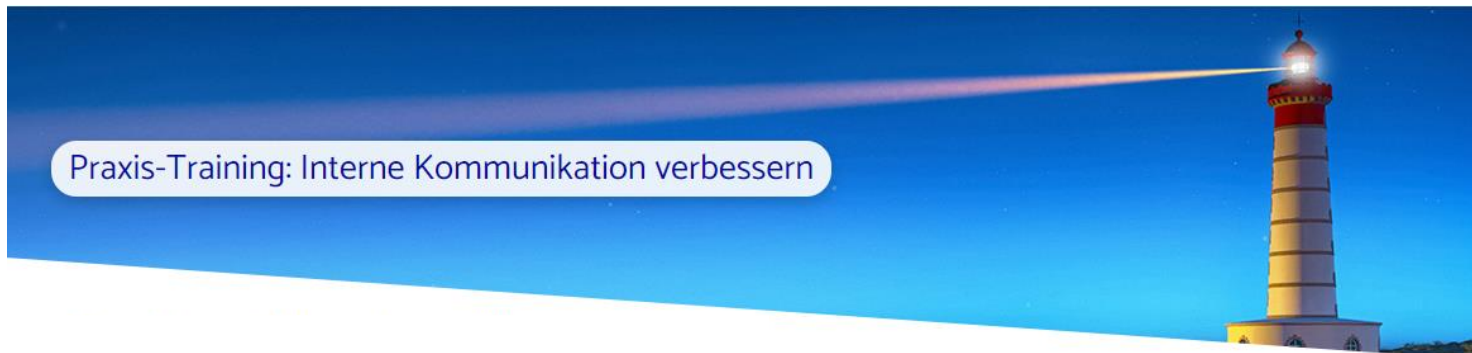
### Methodik

- Themenerarbeitung mit den Teilnehmern
- Kurze Vortragssequenzen mit Visualisierung
- Diskussionen
- Simulation von Fallbeispielen
- Rollenspiele und Gruppenarbeit
- Teilnehmer-Präsentation
- Praxis-Beispiele und
- Einsatz kreativer und bewährter Seminartechnik

### Teilnehmerzahl

Offenes Training: Maximal 10 Teilnehmer (Workshop-Charakter)

Inhouse-Training: Nach Bedarf, ggfs. Aufteilung in mehrere Teilgruppen (Workshop-Charakter)



Praxis-Training: Interne Kommunikation verbessern

**Veranstaltungsort & -zeiten**

**Externe (offene) Trainings:**

Das Training findet stets in einer 4\*-Location in München oder Berlin statt. Detaillierte Hotel-Infos erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder auch gerne auf Anfrage. An beiden Tagen beginnen wir um 9.00 Uhr und beenden das Training zwischen 17.00 und 17.30 Uhr. Selbstverständlich wird das Training Corona-Konform durchgeführt.

**Firmenspezifische Inhouse-Trainings:**

Der Veranstaltungsort ist beliebig und wird individuell mit Ihnen abgestimmt (z. Bsp. firmenintern, Hotel im Bundesgebiet oder auch europaweit). Die Trainingsdauer wird entsprechend Ihrer Wunsch-Inhalte auf 2 bis 3 Tage festgesetzt. Die entsprechenden Trainingszeiten stimmen wir rechtzeitig vor Trainingsbeginn mit Ihnen ab.



**Teilnahmegebühr / Kosten**

**Externes (offenes) Training:**

Die Teilnahmegebühr von € 1.470,-/Person zzgl. Mwst. schließt das 2-Tages-Training, Trainings-Dokumentation, Pausengetränke, Mittagessen, Teilnehmer-Zertifikat sowie unser spezielles Teilnehmer-Geschenk ein.

+ optionale Erweiterung: 1 Verlängerungstag als Intensiv-Workshop à € 320,-/Person zzgl. Mwst.

Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens dieses Training, erhält jeder weitere Teilnehmer 10% Ermäßigung. Hat ein Teilnehmer bereits vorher ein kostenpflichtiges Training oder Coaching bei uns besucht, erhält er ebenfalls 10% Ermäßigung.

**Firmenspezifisches Inhouse-Training:**

Bitte informieren Sie uns über Ihre individuellen Wünsche. Nach Klärung aller relevanten Rahmendaten erstellen wir Ihnen ein firmenspezifisches und selbstverständlich kundenfreundlich-faires Angebot!

**Buchungskonditionen**

**Externes (offenes) Training:**

Ihre Anmeldung wird von uns in der Reihenfolge des Eingangs gebucht und bestätigt. Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens dieses Seminar, erhält jeder weitere Teilnehmer **10% Ermäßigung**. Hat ein Teilnehmer bereits vorher ein kostenpflichtiges Training oder Coaching bei uns besucht, erhält er ebenfalls 10% Ermäßigung.

Die Zahlung ist vor Veranstaltungsbeginn fällig. Eine einmalige Umbuchung ist bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Es wird lediglich eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- erhoben. Selbstverständlich akzeptieren wir eine/n Ersatzteilnehmer/in ohne zusätzliche Kosten. Weitere Details zu Konditionen/Stornierungen siehe unsere AGB >>

**Firmenspezifisches Inhouse-Training:**

Ihre Trainingsbuchung erfolgt auf Basis Ihres firmenspezifischen Angebotes. Alle relevanten Buchungskonditionen gehen Ihnen bei Angebotserstellung zu. (sh. a. AGB)

**Aktuelle externe Seminar- und Kurstermine**  
[www.melters-partner.de/kurstermine/ >>](http://www.melters-partner.de/kurstermine/)



Praxis-Training: Interne Kommunikation verbessern

## Trainingsanmeldung

Ich melde gemäß Ihren Geschäftsbedingungen (AGB) an:

Thema:   
Termin:

### Teilnehmer

Anrede:   
Vorname:   
Name:   
Email:  wichtig für Detail-Infos zum Training  
Telefon:   
Preis in EUR zzgl. Mwst.:   
Gutschein:

### Auftraggeber

Firma / Abteilung:   
Abtlg./Position:   
Titel / Vor- & Nachname:   
Straße und Hausnummer:   
PLZ und Ort:   
Telefon:   
Email:   
Interne Auftragsnummer:

Kostenlose News per Email gewünscht

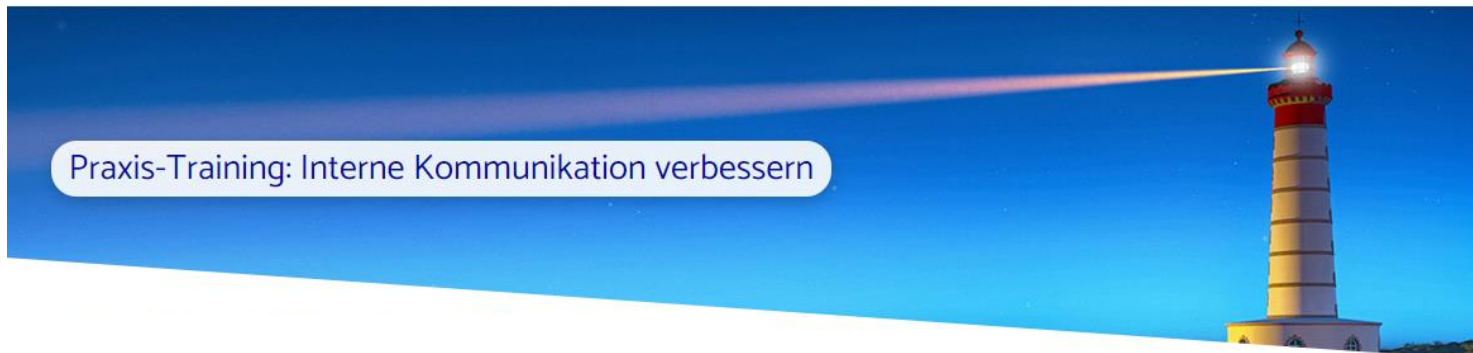
Achtung: Die Trainingsbuchung wird erst durch unsere Rückbestätigung verbindlich. Pro Teilnehmer bitte eine Anmeldung. Die Anmeldebestätigung inkl. weitere Detailinformationen gehen Ihnen kurzfristig zu!

Ihre Daten werden zur Organisation der Veranstaltung verwendet. Mit dem Absenden der Trainingsanmeldung geben Sie die Einwilligung, dass wir Sie per Post, Email oder Telefon kontaktieren können. Diese Einwilligung kann nach der Veranstaltung jederzeit widerrufen werden.

Ich bestätige, Ihre AGB und DSGVO-Erklärung gelesen und verstanden zu haben.

Datum / Unterschrift des Auftraggebers





## Anfrage-Formular

- Bitte informieren Sie mich detailliert
- Bitte rufen Sie mich an
- Bitte erstellen Sie mir ein konkretes Angebot

Angaben zu Ihren spezifischen Wünschen

### Absender

Anrede:

Vorname:

Name:

Firma/Abteilung:

Email:

Telefon:

- Kostenlose News per Email gewünscht

Mit dem Absenden des Anfrage-Formulars geben Sie die Einwilligung, dass wir Sie per Post, Email oder Telefon kontaktieren können. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

- Ich bestätige, die DSGVO-Erklärung gelesen und verstanden zu haben.



Praxis-Training: Interne Kommunikation verbessern

AGB für Fortbildungsveranstaltungen wie Trainings, Seminare, Coachings sowie Workshops, Kongresse, Tagungen, etc. von Melters & Partner (M&P):

### §1 Datenschutz & Betriebs-Internia

Melters & Partner verpflichtet sich, Informationen über den Teilnehmer sowie die Geschäfts- und/oder Betriebsinterna des Auftraggebers vertraulich zu behandeln. Aufzeichnungen dienen ausschließlich den Fortbildungszwecken und werden sofort nach Ende der Veranstaltung von M&P vernichtet. Ein Mitschnitt für spätere Zwecke wird generell nur nach ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung aller Beteiligten angefertigt. Ansonsten verbietet das Datenschutzgesetz die Herausgabe von aufgezeichneten Trainingselementen.

### §2 Absage einer Fortbildungsmaßnahme durch M&P

(Betroffen sind hier alle firmeninternen und externen Veranstaltungen wie Trainings, Seminare, Workshops, Coachings, Kongresse und Tagungen)

Bei Nichterreichung der Mindestteilnehmerzahl und in Fällen höherer Gewalt (z.B. Krankheit des Referenten etc.) behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen. Bei zu geringer Teilnehmerzahl erhalten Sie bis spätestens eine Woche vor dem entsprechenden Termin Bescheid, in Fällen höhere Gewalt so früh wie möglich. Selbstverständlich bemühen wir uns, Ihnen so kurzfristig wie möglich einen Ersatztermin anzubieten. Ein Anspruch auf weitergehenden Schadensersatz besteht darüber hinaus nicht.

### §3 Stornierung von Training/Workshop/Coaching durch den Auftraggeber der Veranstaltungsteilnahme & alternativ durch den Teilnehmer

a) Vereinbarte Trainings-/Coaching-Termine gelten als verbindlich, d.h. sie sind bis 30 Tage vor Veranstaltungstermin kostenfrei zu verlegen/zu stornieren. Bis zum 8. Tag vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine Gebühr von 40 % des Veranstaltungspreises. Ab dem 7. Tage vor Veranstaltungsbeginn müssen wir leider 80% des Trainer-Entgelts in Rechnung stellen.

b) Sollten Sie als Veranstaltungsteilnehmer eines offenen Trainings etc. gezwungen sein, Ihre Anmeldung zu stornieren, fallen folgende Bearbeitungs- bzw. Storno-Gebühren an:

- bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: € 50,- Bearbeitungsgebühr
- bis 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Veranstaltungsgebühr
- bei weniger als 10 Tagen vor Veranstaltungsbeginn: 80% der Veranstaltungsgebühren.

Falls Sie hingegen verbindlich einen Ersatzteilnehmer für die Veranstaltung benennen, entfallen die Bearbeitungs- bzw. Stornogebühren für Sie.

### §4 Rechte an Arbeitsunterlagen und Teilnehmer-Ordnern

Auf Arbeitsunterlagen und Teilnehmer-Ordner aller Veranstaltungen behält sich M&P das alleinige Copyright vor, d.h. die Teilnehmer sind nicht befugt, diese Unterlagen ohne vorherige schriftliche Zustimmung der M&P zu kopieren und/ oder Dritten zugänglich zu machen.

### §5 Rechnungsstellung / Zahlung

Die Kosten der Veranstaltung sind 10 Tage nach Rechnungsstellung zahlbar, wenn nicht ausdrücklich und schriftlich anders vereinbart. Die Rechnungsstellung für alle Fortbildungs-Veranstaltungen erfolgt jeweils etwa 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Bei Zahlungsverzug ist M&P berechtigt, ab dem 15. Tag nach Rechnungsstellung die banküblichen Zinsen zu berechnen und behält sich vor, den Teilnehmer von der Teilnahme der Veranstaltung auszuschließen.

### §6 Gerichtsstand und Erfüllungsort

Gerichtsstand & Erfüllungsort ist München. (Stand: München im Oktober 2021)