

Fortbildungsprogramm 2012

Modul 0 und Modul 1 Einstieg für neue Mitarbeiter

Das Modul 0 besteht aus Präsentationen, die in unserem Intranet für alle Mitarbeiter online zur Verfügung stehen und die sich neue Mitarbeiter in einem Zeitraum von ca. vier Wochen selbständig aneignen. Das Modul 1 besteht aus verschiedenen Schulungseinheiten, die nachfolgend beschrieben sind.

First Steps Day

Inhalte: Der First Steps Day findet an einem der ersten Arbeitstage statt, um praktische Tipps zu geben, erste allgemeine Fragen zu klären und das Fortbildungsprogramm zu erklären.

Der Umgang mit easyJOB

Inhalte: häberlein & mauerer verwendet für die Zeiterfassung ein spezielles Programm. Dieses Programm nennt sich easyJOB. Man kann damit Stunden erfassen, diese einem Kunden zuteilen sowie Kostenvoranschläge erstellen, Rechnungen einsehen, Projekte verwalten, etc.

Ziel: Jeder Mitarbeiter soll lernen, das Programm kompetent zu nutzen. Es dient zur Zeiterfassung, Abrechnung, Auswertung und Arbeitserleichterung.

Der Umgang mit der Greenbox

Inhalte: Die Greenbox ist unsere Datenbank, mit der wir unsere Kontakte verwalten. Sie wurde speziell für häberlein & mauerer zur Verwaltung von Journalistenkontakten, anderen Agenturkontakten und Verteilern entwickelt. Man kann dort Personen, Medien, Firmen und Medienunternehmen suchen, ändern und erfassen. Außerdem können Verteiler, Seriendrucke, sowie Vorlagen erstellt werden.

Ziel: Jeder Mitarbeiter soll lernen das Programm kompetent zu nutzen.



IT-Basisschulung

Inhalte: Wie funktioniert IT bei häberlein & mauerer? Was sollte jeder wissen? Welche Regeln gibt es? Die Schulung bietet einen Überblick über die Leistungen der IT, unsere Haupt-Anwendungen und Tipps für die tägliche Arbeit. Pflichtschulung für neue Mitarbeiter, bekannte Gesichter sind aber genauso willkommen!

Ziel: Jeder Mitarbeiter soll Leistungen und Regeln unserer IT kennen und sich durch Tipps die tägliche Arbeit erleichtern.

Der Umgang mit Finanzen

Inhalte: Der Vortrag behandelt Themen wie die Leistungen der Agentur, Auftragserteilung durch den Kunden, KV-Erstellung, kontinuierliche und projektbezogene Vertragsabschlüsse, Produktivität sowie Kostenerfassung und Rechnungsstellung. Es werden Kenntnisse über interne Arbeitsabläufe und Verantwortungen/Befugnisse vermittelt. Zusätzlich wird ein Einblick in Agenturbuchhaltung und in Abrechnungssysteme gewährt.

Ziel: Die Finanzschulung soll bei jedem Mitarbeiter Verständnis schaffen, wie die Agentur in Sachen Finanzen funktioniert und auf was zu achten ist.

Text Basics

Inhalte: In der Basistextschulung werden alle Grundsätze des Schreibens gelehrt. Die äußere Form, die Wichtigkeit der Überschriften, der Unterschied von Nachrichten, Berichten bis hin zur Glosse. Die Unterscheidung von Werbetext und Presstext, Aufbau eines Spannungsbogens, sowie das effiziente Einsetzen von Bildern. Die do's and don'ts der täglichen internen Kommunikation mit Kollegen und externen Kommunikation mit Journalisten und Kunden (Anrede, Anschreiben, Mailings, Presse-mappen etc.)

Ziel: Jeder Mitarbeiter soll lernen, einen guten und interessanten PR-Text zu verfassen.

Social Media Basics

Inhalte: Immer mehr Menschen nutzen Social Media um auf dem Laufenden zu bleiben, unterhalten zu werden, sich zu informieren und sich mitzuteilen. Unternehmen tun sich mit dem Paradigmen-Wechsel von einer Einweg-Kommunikation hin zu einem echten Kunden-Dialog jedoch oft schwer und sind es nicht gewohnt, dass sich Kunden ganz unverblümt zu ihren Produkten äußern. Aber ob es den Unternehmen gefällt oder nicht: Die Bedeutung der Social Technologies nimmt ständig weiter zu. Unternehmen, die diese Herausforderung annehmen, können von Social Techno-

logies stark profitieren. Wie man's richtig macht - und wie nicht, soll in diesem Workshop anhand von Beispielen aufgezeigt und diskutiert werden.

Ziel: Verständnis der professionellen Nutzung von Social Media durch Unternehmen

Mentorensystem

Inhalte: Individuell, z.B. Fragen zu Team und Arbeitsweise im Tagesgeschäft, PR allgemein, Veränderungswünsche oder Zufriedenheit im Team, Erwartungen an die und der Agentur, Fallbeispiele aus anderen Teams, Fachwissen und die persönliche Entwicklung in der Agentur.

Ziel: Alle Volontäre und Trainees bekommen in der Ausbildungsphase einen Mentor, der nicht sein/ihr Vorgesetzter ist, um mit ihm/ihr sein Fachwissen zu erweitern und seine/ihre persönliche Entwicklung in der Agentur zu besprechen.

CI-Schulung

Inhalte: Bei häberlein & mauerer gibt es eine Reihe von Standards, die das tägliche Arbeiten einfacher und effektiver machen: Nutzung von Vorlagen, Erstellung von Präsentationen, Statusreports, Protokollen nach CI Vorgaben etc.

Ziel: Jeder Mitarbeiter soll lernen, die Standards von Anfang an zu nutzen und sich damit die Arbeit zu erleichtern. Dabei werden auf alle Aspekte der Corporate Identity von häberlein & mauerer eingegangen, um den korrekten Umgang mit den Vorgaben selbstverständlich zu machen.

Modul 2 Konzeption

Konzeptionsworkshop

Inhalte: Ein stringentes Konzept ist der Anfang erfolgreicher PR-Arbeit. Es folgt strategischen Prinzipien und sollte sowohl methodisch überzeugen als auch inhaltlich begeistern. Doch wie gehe ich mit Briefings um und gestalte eine Ausgangssituation, aus der schlüssige Konzepte abgeleitet werden können? Wie halte ich den roten Faden? Mit welchen Maßnahmen erreiche ich meine Ziele?
In diesem Workshop werden folgende Themenschwerpunkte vermittelt und an praktischen Beispielen geübt:
Inhalt und Aufbau von Konzepten und kreative Entwicklung von Maßnahmen.



Ziel: Vermittlung von Kenntnissen zur Konzepterstellung, Übung von selbständigem Erstellen eines schlüssigen Konzeptes, Strategieverständnis und Fähigkeit, selbst ein Konzept zu entwickeln, mit Lösungen überzeugen und mit Wettbewerbssituationen souveräner umgehen.

Modul 3 Fit for Leadership

Fit for Leadership 1

Inhalte: Die verschiedenen Führungsstile und deren Auswirkung auf das Verhältnis zum Mitarbeiter, Kreismodell der Führung, Positionierung der Führungskraft innerhalb seines Teams, die drei Formen der Autorität, Spannungsfelder einer Führungskraft, psychoanalytisches Persönlichkeitsbild, Grundlagen des Mitarbeitergesprächs, der Wahrnehmungsschlauch, Kritikgespräch, verschiedene Konflikttypen und deren Reaktion, schematischer Ablauf eines Konflikt- und Kritikgesprächs, Ich-Botschaften als Modell der Konfrontation: die dreiteilige Ich-Botschaft.

Ziel: Ziel dieses Seminars ist es, die Aufgaben als Führungskraft kennen zu lernen und daraus Konsequenzen für das eigene Verhalten abzuleiten. Die Positionierung der Führungskraft innerhalb des Teams und die Rolle als Vorgesetzter werden anhand von Beispielen aus dem Führungsalltag beschrieben.

Fit for Leadership 2

Inhalte: In diesem Aufbautraining werden zunächst die Inhalte des Führungsbasisseminars „Fit for Leadership 1“ wiederholt und dann vertieft. Dazu gehören die grundlegenden Aufgaben einer Führungskraft sowie die Positionierung der Führungskraft innerhalb des Teams und die Rolle als Vorgesetzter. Besprochen werden außerdem folgende Inhalte: Wichtige Gesetze, Grundprinzipien und Störungen in der Kommunikation, Motivation contra Manipulation, wann Kritik, wann Anerkennung? Schematischer Ablauf eines Beurteilungs- bzw. Fördergesprächs, Verhalten bei Leistungsbeurteilung, Mitarbeitergesprächs- Zielvereinbarung, die Transaktionsanalyse, Kommunikation unter vier Augen und in sechs Zuständen, Egogrammtest für die Teilnehmer, Auswirkungen in der Kommunikation und im Feedback auf das individuelle Eltern-, Kind- und Erwachsenen-Ich.

Ziel: Ziel dieses Seminars ist es, die unterschiedlichen Mitarbeitergespräche souverän zu führen und ein hohes Maß an Selbsterkenntnis zu generieren. Die Teilnehmer setzen sich mit der Transaktionsanalyse auseinander und erkennen die verschiedenen Ich-Zustände und die daraus resultierenden Konsequenzen in der Kommunikation.

Modul 4 Verhandlungstraining

Verhandlungstraining

Inhalte: Verhandeln mit Kunden, Medien und Dienstleistern professionell zu erlernen. Ziel, Strategie und Taktik sowie logischer Aufbau von Argumentationsketten und die Psychologie des Verhandels.

Ziel: Besseres Verhandeln und Verkaufen mit/an Kunden, Medien & Gesprächspartnern

Modul 5 PR, Medien, Texten

Text advanced/Aufbautraining

Inhalte: In diesem Aufbautraining können bereits geübtere Texter ihren Stil verbessern und Schwächen ausmerzen wie die häufige Schwierigkeit, eine richtige Headline zu finden.

Ziel: Jeder Mitarbeiter soll seine Fähigkeiten als Texter perfektionieren und alle Details und Raffinessen, die zu einem stilistisch und inhaltlich ausgereiften Text gehören, kennen und erkennen lernen.

Modul 6 Social Media

Social Media advanced workshop/Aufbautraining

Inhalte: Immer mehr Unternehmen nutzen Social Media für Marketing, Sales und Customer-Relationship-Management. Dabei hat das Web 2.0 eine grundlegende Machtverschiebung vom Anbieter zum Nachfrager verursacht. User vernetzen sich über Social Media, machen ihrem Unmut Luft und können Unternehmen unter Druck setzen. Umgekehrt können User zu den besten Markenbotschafter werden, die sich ein Unternehmen wünschen kann. Doch wie baut man eine Community überhaupt auf, wie hält man sie bei Laune, wie pflegt man den Kontakt zu den Kunden und wie kommt man so nah an sie ran, dass man zum einen bei Pannen vorgewarnt ist, zum anderen Kunden "instrumentalisieren" kann? Dies soll in diesem Workshop anhand von Beispielen aufgezeigt, diskutiert und auf die eigenen Kunden angewandt werden.

Ziel: Umsetzung der professionellen Nutzung von Social Media durch Unternehmen

Modul 7 Die internationale Welt

Förderung Fremdsprachen

Die Agentur fördert Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Fremdsprachen.

Business english

Content: Within real-life scenarios that reflect your everyday work you are going to learn how to use English in business and work environment.

Goal: developing writing style and technique, sustainable improvement of talking and negotiating skills, being able to confidently solve conflicts in English, professionally and persuasively participating in meetings

Modul 8 Wissen & Support

Verträge

Inhalte: Vorstellung der Standard-Agenturverträge, allgemeine Informationen zu Verträgen, Leistungsverzeichnisse der Agentur, Vertraulichkeits- und Kundenschutzvereinbarungen

Ziel: Inhalt der Verträge und die Vorgehensweise mit Verträgen kennen und verstehen

Studienzuschuss

Berufsbegleitende Studiengänge werden von häberlein & mauerer auf Antrag unterstützt.