

■ ALLGEMEINES 02

Inhaltsverzeichnis 02/03
 Grußwort 04
 Informationen zur Organisation 05

■ GESUNDHEIT & FITNESS 06

Erste-Hilfe-Kurs 07
 Gesund und leistungsfähig im Job 08
 Autogenes Training 08
 Forever Clever – für geistige Fitness 09
 Zen für Einsteiger 09
 Work-Life-Balance 10
 Spinning 11
 Lauftraining für Anfänger/
 Fortgeschrittene 11
 Wirbelsäulengymnastik 12
 Nordic-Walking 13
 Yoga für Anfänger 13
 Aqua-Fitness 14
 Radtouren 14
 Endlich Nichtraucher 15
 Tipps und Tricks für gesundes
 Arbeiten am Bildschirm 16
 Unser Ohr – Wunderwerk der Natur 16

■ SPRACHEN & KULTUR 17

Fremdenführung „Kultur Neumarkt“ 18
 Business Knigge 19
 Interkulturelles Training Algerien 20
 Interkulturelles Training Türkei 20
 Interkulturelles Training Polen 21
 Polnisch 21
 Grundkurs Deutsch 22
 Grundkurs Englisch für die Produktion 22
 Französisch 23
 Spanisch 23
 Extensives Training „Business-English“ 24
 Summer Conversation 24
 Englisch 25
 English Workshops 25
 Russisch 26

■ FACHLICHE KOMPETENZEN 27

Wissen rund um den Betonmast 28
 Grundlagen der Maststatik 29
 Forschung und Entwicklung bei Europoles 30
 Großkunden erfolgsorientiert betreuen 30
 Professionelles Verkaufen 31
 Motivationstypologie 31
 Operatives Zeit- und
 Selbstmanagement 32
 Projektmanagement 32

AGBs mit Kunden 33
 Baurecht Basisseminar 34
 Baurecht Aufbau-seminar 34
 Arbeitsrecht für Praktiker 35
 Umsatzsteuer im
 internationalen Geschäft 36
 Schweißkurse 37
 Staplerschein 37
 Fachseminar „Ladungssicherung“ 38
 Fachseminar „Ladungssicherung“
 mit Prüfung 39
 EDV-Kurs für gewerbliche
 Mitarbeiter Teil I 40
 EDV-Kurs für gewerbliche
 Mitarbeiter Teil II 40
 Excel-Kurs für Anfänger 41
 Excel-Kurs für Fortgeschrittene 41

■ FÜHRUNG & TEAMWORK 42

Führungstraining für Meister 43
 Mitarbeitergespräche führen –
 Praxistraining 43
 Führungskräfte-seminar – Basic 44
 Führungskräfte-seminar – Advanced 45
 Kommunikation und
 Schnittstellenoptimierung 46
 Nachhaltige Motivation
 von Mitarbeitern 46

■ KOMPETENZEN FÜR AUSBILDER 47

Konstruktiv Beurteilungs-
 Gespräche führen 48
 Vom Ausbilder zum Lernbegleiter 48
 ADA-Schein 49
 Workshop für Ausbilder 50

■ PERSÖNLICHE KOMPETENZEN 51

Stimm- und Präsentationstraining 52
 Multitasking – das moderne
 Zeitmanagement 53
 Souveräner Auftritt und
 Schlagfertigkeit 53
 Konflikte erkennen – Konflikte lösen 54
 Optimales Fotografieren von Masten 54
 Effektives Arbeiten im Büro 55