



AP-Seminare

Sommerackerstraße 1
D-79117 Freiburg i.Br.

Andreas Pisch
Dipl. Pädagoge

Tel.: +49 (0) 761 / 217 36 -01, Fax: -02,
Mobil: +49 (0) 177 / 69 29 229

andreas.pisch@ap-seminare.de
<http://www.ap-seminare.de>



Inhaltsverzeichnis

Bildungsberatung	1
Selbstorganisation -	2
Informationsflut im Arbeitsalltag	3
Wirkungsvoll präsentieren	5
Train Your Brain	6
Mind Net	7
Die Kunst des Lernens	8
Speziell für Auszubildende	9
Wer bin ich?	10
Konditionen	11
Referenzen	12



Bildungsberatung

- Wie geht es weiter?

Wissen Sie, wie man sich weiterbildet?

Die Weiterbildung ist ein wesentlicher Faktor der beruflichen und persönlichen Entwicklung eines jeden Mitarbeiters.

Aufbauend auf die Beratung biete ich Ihnen verschiedene Themen in Form von Trainings, Seminaren und begleitende Coachingprozesse an.

Achten Sie bei Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf die Grundvoraussetzungen zur Weiterbildung und treffen Sie die richtigen Weiterbildungsmaßnahmen.

Schwerpunkte

- ↪ Welche Weiterbildungen sind notwendig?
- ↪ Was für Voraussetzungen benötigen meine Mitarbeiter dazu?
- ↪ Wie viele Weiterbildungen dürfen es sein?
- ↪ Wie bilde ich meine Mitarbeiter weiter?
- ↪ Wie organisiere ich die Weiterbildungen?

Selbstorganisation - Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Stressbewältigung

Es ist toll, dass Sie Abends immer pünktlich aus der Firma nach Hause kommen...!

Es muss ein befriedigendes Gefühl sein, die geplante Arbeit termingerecht erledigt zu haben, so dass Sie morgens voll motiviert wieder in Ihr Büro gehen können...!

Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, begrüße ich Sie gerne in meinem Seminar zur Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Zeitplanung.

Seminarinhalte:

- ↪ Aufzeigen von Stärken und Schwächen
- ↪ Spezifische Zeitdiebe erfassen und vermeiden
- ↪ Persönliche Leistungsbereitschaft besser nutzen
- ↪ Stresssituationen rechtzeitig erkennen und vermeiden
- ↪ Zeiteinteilung Ihrer Arbeit optimieren
- ↪ Störungen / Unterbrechungen Ihrer Arbeit reduzieren
- ↪ Störrarme Zeiten schaffen
- ↪ Arbeitsblöcke bilden
- ↪ Prioritäten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit setzen
- ↪ Delegieren - aber richtig!
- ↪ Multitasking reduzieren
- ↪ Pausen - Wann und wie viele?
- ↪ Kommunikation am Arbeitsplatz - Wie sag ich's nur?
- ↪ Videofilm

Informationsflut im Arbeitsalltag

- Bewältigung durch effektives und schnelles Lesen

"Wir müssen die Furcht überwinden, genau das Stück Information nicht zu bekommen, dass unser Leben verändern könnte!"

Riccardo Perissich

Selbst wenn Sie die Furcht überwinden, bleiben noch genügend Informationen übrig, die Sie sicher und schnell bearbeiten müssen.

Lernen Sie in diesem Arbeitsseminar schnelles Lesen zum Studieren, Selektieren oder Überfliegen von Texten.

Geschwindigkeitssteigerungen von 50% bis 150% bei gleich bleibendem Verständnis sind möglich.

Sie erfahren was Ihr Auge leistet und lernen verschiedene Techniken und Verhaltensregeln beim Lesen anzuwenden.

Seminarinhalte:

- ↪ Welche Lesetechniken gibt es und wann setzen Sie ein?
- ↪ Geschwindigkeit ist nicht alles, welche wichtigen Voraussetzungen unterstützen Sie beim Lesen noch?
- ↪ Wie funktioniert Ihr Auge?
- ↪ Welche Umgebung ist für das Lesen am Besten?
- ↪ Warum sind Sie beim Lesen unkonzentriert?
- ↪ Konzentrationsübungen
- ↪ Abbau störender Lesegewohnheiten
- ↪ Erfassen der wesentlichen Textinhalte
- ↪ Ebenso werden Randbereiche behandelt, die das Lesen beeinflussen.

Das Seminar ist ein intensives Arbeitsseminar, in dem Sie sehr viel üben. Ich zeige Ihnen verschiedene Möglichkeiten des Lesens und Sie probieren diese im Seminar gleich aus.

Rhetorik

- Basisseminar

"Ähh, ich meine, ähm, wissen sie, ähh, meine Hauptthemen sind, wie soll ich's sagen, eigentlich nichts, ähm besonderes. Trotzdem würde ich, äh, wenn es, äh, recht ist, sie ihnen gerne vorstellen..."

Egal, ob Sie sich bewerben, einen Vortrag oder eine Rede halten. Immer wenn Sie vor einer oder mehreren Personen sprechen dürfen, ist es wichtig die Grundregeln der Rhetorik zu kennen und einzusetzen.

In dem Basisseminar der Rhetorik betrachten wir die Grundlagen der Rede und die Darstellung Ihrer Person.

Die Hauptthemen sind die Körperhaltung, Mimik, Gestik, der Blickkontakt, die Redehemmung und die klare Ausdrucksweise bei einer Rede.

Seminarinhalte:

Wie stehen Sie vor Publikum?

- ↪ Die Gestik und Mimik
- ↪ Blickkontakt
- ↪ Kleidung
- ↪ Körperhaltung und -sprache
- ↪ Was möchten Sie mit Ihrem Vortrag oder Ihrer Rede erreichen und wie setzen Sie es um?

Was erzählen Sie den Zuschauern?

- ↪ Satzbau
- ↪ Satzlänge
- ↪ "Müll- und Füllwörter"
- ↪ "black-outs"

Wie bekämpfen Sie Ihr Lampenfieber?

- ↪ Woher kommt Lampenfieber?
- ↪ Lernen Sie damit umzugehen.
- ↪ Erleben Sie sich selber vor Publikum.

Gute Gründe das Seminar zu besuchen!

- ↪ Steigern Sie Ihr Selbstbewusstsein.
- ↪ Ihre Individualität bleibt erhalten!
- ↪ Ihre Stärken werden hervorgehoben, die Schwächen erkannt. Durch das Sensibilisieren Ihrer Schwächen erhalten Sie die Möglichkeit diese zu beseitigen.
- ↪ Sie lernen natürlich und überzeugend vorzutragen.
- ↪ Sie erhalten bei jeder Übung sofort ein Feedback und können dieses Wissen beim nächsten Mal direkt anwenden.

Wirkungsvoll präsentieren

- Aufbauseminar

Wer in seiner beruflichen Tätigkeit präsentieren oder lehren muss und dabei Medien und sonstige Hilfsmittel einsetzen möchte, sollte das Aufbauseminar besuchen.

Seminarinhalte:

- ↪ Wie bereite ich eine Präsentation vor?
- ↪ Wie sammle ich die verschiedenen Informationen für einen Vortrag?
- ↪ Welche Medien setze ich wie, wo ein?
- ↪ Rhetorische Figuren
- ↪ Die Dramaturgie einer Rede!
 - mit dem Einstieg locken
 - der Hauptteil führt durch die Rede
 - der Schluss soll begeistern
- ↪ Grundregeln der Kommunikation bei schwierigen Zuhörern oder Gesprächspartner während einer Präsentation.

In diesem Aufbauseminar wird verstärkt auf all das Gelernte geachtet, dass wir im Basisseminar erarbeitet haben.

Train Your Brain

- Was Ihr Gedächtnis leisten kann!

"Wie war doch gleich der Name?"

"Was wollte ich noch erledigen?"

Stellen Sie sich solche Fragen auch immer wieder?

"Na ja, in meinem Alter ist das doch völlig normal."

Normal vielleicht, aber nicht unveränderbar.

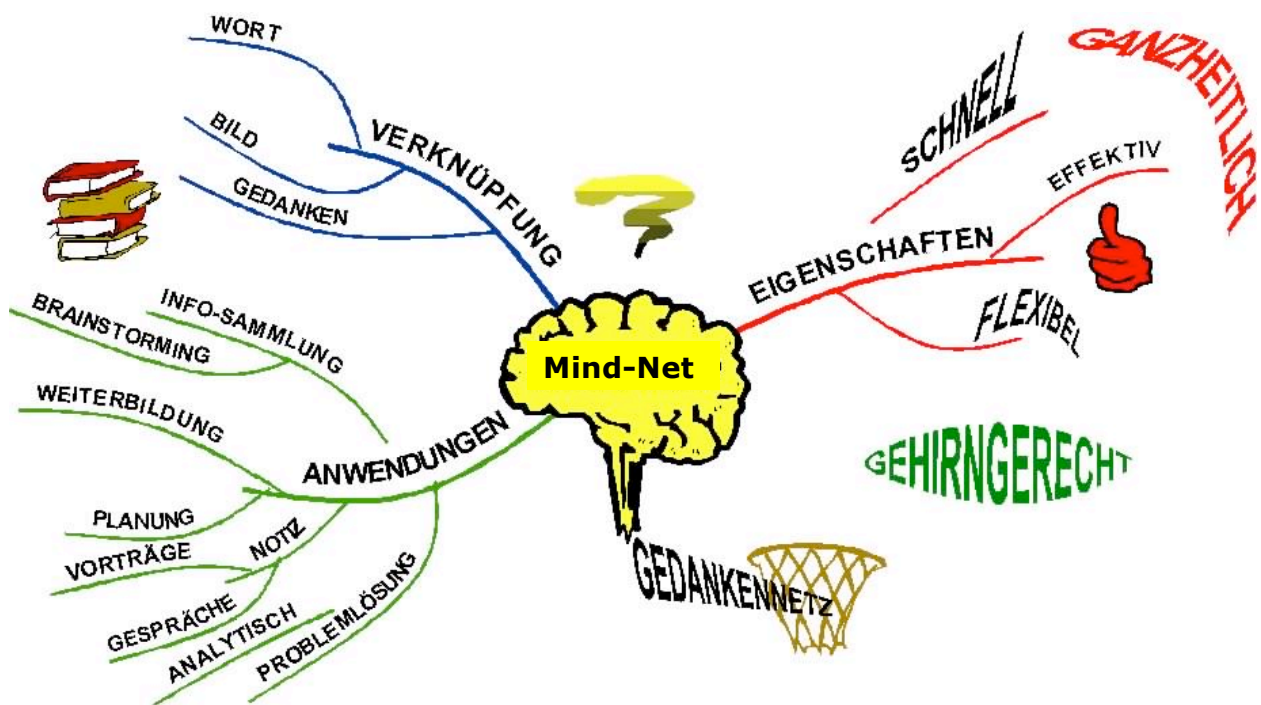
In diesem Seminar erfahren Sie wie Sie Ihr Gedächtnis schulen können, damit es Sie nicht mehr so häufig im Stich lässt. Auf Basis der neuesten Forschungen lernen Sie den Umgang mit Ihrem Gedächtnis.

Seminarinhalte:

- ↪ Die Funktionsweise des menschlichen Gehirns
- ↪ Die Theorien und deren Bedeutung zum Lernen, Wiederholen, Speichern
- ↪ Eine Einführung in das assoziative (bildhafte) Lernen
- ↪ Namen und Personen sofort behalten
- ↪ Zahlen spielend leicht behalten
- ↪ Hirngerechtes Aufnehmen von Informationen
- ↪ Arbeitsabläufe und Reiserouten in der richtigen Reihenfolge speichern
- ↪ Vokabeln und Fachbegriffe gehirngerecht umsetzen
- ↪ Geheimzahlen, Geschichtszahlen oder sonstige Nummern im Kopf behalten
- ↪ Was bedeutet Konzentration?
- ↪ Wie steigere ich meine Konzentration?
- ↪ Die Präsenz im Multitasking
- ↪ Was hat das Alter mit dem Gehirn und dem Lernen zu tun?
- ↪ Gestalten Sie Ihre optimale Lernumgebung
- ↪ Stress beeinträchtigt Ihre Gedächtnisleistung
- ↪ Weitere Inhalte richten sich nach den Bedürfnissen der Teilnehmer!

Mind Net

- Das Gedankennetz



Seminarinhalte:

- ↪ Einführung in die Funktionsweise des menschlichen Gehirns.
- ↪ Mind Net verbindet Ihre beiden Gehirnhälften sinnvoll zu einer Einheit.
- ↪ Verstand und Kreativität ergänzen sich in der Aufzeichnung.
- ↪ Die Struktur des Mind Nets unterstützt die Funktion Ihres Gehirns. Ihre Gedanken werden strukturiert und kreativ dargestellt.
- ↪ Anwendungsmöglichkeiten:
 - Planung, Brainstorming, Problemlösung, Notiz, Vorbereitung einer Rede, Schulungen, Gesprächen, Weiterbildung, Präsentation und vieles mehr.

Lernen Sie verschiedene Anwendungsmöglichkeiten direkt im Seminar.

Wenn Sie das Seminar verlassen, können Sie garantiert ein Mind Net erstellen, da die ersten Hürden gemeinsam im Seminar genommen werden.

Die Kunst des Lernens

- motiviertes und lebendiges Lernen!

Sie haben es satt umsonst zu lernen?

Dann müssen Sie dieses Seminar besuchen!

Wenn Sie sich nach Ihrer Schulbildung weiterbilden oder nach längerer Pause wieder in den Beruf einsteigen wollen, müssen Sie wissen, wie Sie am Schnellsten und Ihrem Lerntyp entsprechend lernen können.

Seminarinhalte:

- ↪ Theorie und Praxis mit vielen Übungen
- ↪ Lehr- und Lerntypen
- ↪ Gedächtnis- und Konzentrationstechniken
- ↪ Lernpsychologie
- ↪ Gehirngerechtes Lernen
- ↪ Methodenauswahl
- ↪ Informationssammlung
- ↪ Speichern von Informationen
- ↪ Mind-Net
- ↪ Karten - Technik
- ↪ Karteikasten
- ↪ Planung und Zeiteinteilung
- ↪ Pausensetzung
- ↪ Wiederholungsraten und -zeiten
- ↪ Lernverlauf - Vom Einstieg bis zur Prüfung
- ↪ Prüfungssituation
- ↪ Lernumgebung
- ↪ Lerngruppen
- ↪ und vieles mehr...!



Speziell für Auszubildende

- individuelle Übungen der Ausbildungsrichtung entsprechend

Unterstützen Sie Ihre Auszubildenden bei der Bewältigung der zu lernenden Unterrichtsthemen.

Durch das Erlernen von Tools und Tricks können Ihre Azubis leichter und effizienter lernen.

Zusätzliche Seminarinhalte:

- ↪ Übungen entsprechend der Ausbildungsthemen
- ↪ Haupt- und Nebelernziele
- ↪ Versteckte Lernziele
- ↪ Motivation in der Ausbildung
- ↪ Konstruktive Kritikfähigkeit
- ↪ Eigenverantwortlichkeit

Wer bin ich?



Andreas Pisch

Diplom Pädagoge

Sommerackerstraße 1
D-79117 Freiburg i.Br.

Tel.: +49 (0) 761 / 217 36 01

Fax: +49 (0) 761 / 217 36 02

Mobil: +49 (0) 177 69 29 229

E-Mail: andreas.pisch@ap-seminare.de

<http://www.ap-seminare.de>

Begonnen habe ich meine berufliche Laufbahn mit einer dreieinhalb jährigen Ausbildung zum Informationselektroniker.

In dieser Tätigkeit arbeitete ich vier Jahre im Vertrieb und war zuständig für spezielle Projekte der Kunden in der Leiterplattenendkontrolle.

1987 begann ich als freiberuflicher Mitarbeiter des Instituts für Kreatives Lernen in Bergisch Gladbach in der Volkshochschule mit Seminaren im Bereich Lernen und Gedächtnistraining.

Diese Seminartätigkeiten baute ich sehr schnell aus und es kamen weitere Themen wie Selbstmanagement, Effektives Lesen, Mind-Net, Rhetorik, Präsentation, Kommunikation, Konfliktbewältigung, Entscheidungsfindung und Problemlösungstechniken dazu.

In Freiburg studierte ich Erwachsenenbildung und berufliche Fortbildung mit dem Abschluss zum Diplom Pädagogen.

Seit 1990 besteht eine enge Zusammenarbeit mit der Firma Zwerger & Raab GmbH im Seminarbereich und im Bereich des Teamtrainings und der Erlebnispädagogik in der freien Natur.

1991 wurde das Zeller-Team gegründet, mit dem ich bis 2007 zusammen arbeitete.

Während all der Jahre hatte ich ständig Trainings, Seminare, Vorträge und Beratungen in Deutschland, Österreich und in der Schweiz.

Seit 23 Jahren arbeite ich nun im Bildungsbereich für Erwachsenen.

In diesem für mich sehr interessanten und faszinierenden Bereich konnte ich viele Erfahrungen sammeln und weitergeben.



Trainingsaufbau

- Rahmenbedingungen

"Meine Trainings und Seminare sind Arbeitstage, in denen ich viel Wert auf Übungen, Individualität und den Transfer in die Praxis lege.

Die Didaktik und Methodik richtet sich nach den neuesten Erkenntnissen der Lernpsychologie."

Die Trainings und Seminare sind in sich und untereinander völlig flexibel aufgebaut. Eine Abstimmung auf die Firmensituation garantiert gute Erfolge.

Ein Seminarthema oder Kombinationen aus mehreren Themen dauern zwischen einem und drei Tagen.

Gerne halte ich auch Vorträge oder kurze Workshops über die einzelnen Themen.

Der Inhalt kann bei entsprechender, vorheriger Abfrage individuell nach Schwerpunkten gestaltet sein.

Die Teilnehmergröße liegt je nach Seminarthema zwischen 6 und 16 Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Bei Beratungen biete ich auch Einzelberatungen an.

Konditionen

Das Honorar richtet sich nach der Dauer, Teilnehmerzahl, dem Umfang und der Vorbereitungszeit.

Stand:09.2010

Referenzen

- Wer mich in Aktion erlebt hat

- ↵ Allweiler AG, (Friedrichshafen)
- ↵ Amt der Vorarlberger Landesregierung (Bregenz)
- ↵ Ball Europe (Bonn)
- ↵ BASF GmbH (Ludwigshafen)
- ↵ BASF Schwarzheide GmbH (Schwarzheide)
- ↵ Bayerische Verwaltungsschule (München)
- ↵ Burr-Brown GmbH (Filderstadt)
- ↵ DaimlerChrysler AG (Untertürkheim, Möhringen, Berlin)
- ↵ Deutsche Telekom Training GmbH (Leinfelden-Echterdingen)
- ↵ DSV-Deutscher Sekretärinnen Verband (Ludwigshafen)
- ↵ Festo Lernzentrum (St. Ingbert)
- ↵ FIDUZIA Informationszentrale (Karlsruhe)
- ↵ Frauen der Wirtschaft (Salzburg, A)
- ↵ GEHE Pharma Handel GmbH (Stuttgart)
- ↵ Haufe Akademie (Freiburg)
- ↵ IIR Deutschland GmbH (Frankfurt)
- ↵ IHK-München und Oberbayern (Westerham)
- ↵ IMS Connector Systems GmbH (Löffingen)
- ↵ INTRAS Consulting (Düsseldorf)
- ↵ K+S Aktiengesellschaft (Kassel)
- ↵ Krauss Maffei AG Weiterbildung (München)
- ↵ Kreissparkasse Esslingen-Nürtingen (Esslingen)
- ↵ LfA Förderbank Bayern (München)
- ↵ LGT Bank in Liechtenstein Ltd. (Vaduz)

- ↵ McKinsey & Company, Inc. (Düsseldorf)
- ↵ Meggle GmbH (Wasserburg)
- ↵ Plastische Chirurgie St. Pölten (St. Pölten, A)
- ↵ Platzl Hotel (München)
- ↵ Pressegroßvertrieb Salzburg GmbH (Niederalm, A)
- ↵ Robert Bosch GmbH (Reutlingen)
- ↵ Sage Software GmbH & Co. KG (Frankf., Leipzig, Mönchengladbach)
- ↵ Salzburger Verwaltungsakademie (Salzburg, A)
- ↵ SAB Salzburger Abfallbeseitigung GmbH (Bergheim, A)
- ↵ SAP-Aktiengesellschaft (Walldorf)
- ↵ Schörghuber Akademie GmbH (München)
- ↵ Sick AG (Waldkirch)
- ↵ Siemens AG (Amberg)
- ↵ Siemens AG (Berkheim A)
- ↵ Sparkasse Lörrach (Lörrach)
- ↵ Sparkasse Marktgräflerland (Weil am Rhein)
- ↵ Stadtwerke Tübingen (Tübingen)
- ↵ Sutterlüty Handels GmbH & Co (Egg, A)
- ↵ T-Systems NOVA GmbH (Darmstadt)
- ↵ Verwaltungsakademie Vorarlberg (Schloss Hofen, Lochau, A)
- ↵ VWEW Energiewirtschaft (Frankfurt)
- ↵ WIFI, Wirtschaftsförderungsinstitut Salzburg (Salzburg, A)
- ↵ WIFI, Wirtschaftsförderungsinstitut Vorarlberg (Dornbirn, A)
- ↵ Zeller-Team (Baltmannsweiler)
- ↵ Zentrum f. Info. -u. Datentechnik d. Bundesfinanzverwalt. (Frankfurt)
- ↵ ZfU Zentrum für Unternehmensführung AG (Thalwil, CH)
- ↵ Zwerger & Raab GmbH (Hinterzarten)