

Auszubildende – Starthilfe für einen erfolgreichen Berufseinstieg

Kurzbeschreibung

Für Ihre Auszubildenden eröffnet sich mit dem Eintritt in das Berufsleben eine neue Situation mit besonderen Herausforderungen. Ob beim Kontakt mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten, beim Erlernen oder beim Anwenden von Wissen: Stets geht es darum, die richtige Balance von Respekt und Selbstbewusstsein, von Professionalität und Gelassenheit zu finden.

Ihren Auszubildenden diese Fähigkeit von der ersten Stunde an zu vermitteln, ist ein entscheidender Faktor dafür, dass sie sich schnell im Arbeitsumfeld zurechtfinden, produktive Arbeitsbeiträge leisten können und positiv für zukünftige Azubis werben.

Ziele

- + Die Teilnehmer/innen wissen sich in betrieblichen Hierarchien zu bewegen und können Erwartungen an ihr Auftreten und Verhalten einschätzen und erfüllen
- + Sie haben einen sicheren und höflichen Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und anderen Azubis
- + Sie kennen die Grundregeln der Kommunikation im neuen sozialen Umfeld
- + Sie sind sensibilisiert auf verbale und nonverbale Kommunikation
- + Die Teilnehmer lernen den richtigen Einsatz von Siezen oder Duzen
- + Ihr persönliches Erscheinungsbild – das richtige Outfit im Job
- + Umgang mit Gesprächen auf Treppen, zwischen den Türen und Fahrstühle
- + Der eigene Arbeitsplatz als Visitenkarte
- + Erste Einblicke in die Arbeitsorganisation
- + Killerphrasen und Weichspüler vermeiden
- + Der richtige Umgang mit kritischen Situationen in Kritikgesprächen und in weiteren Gesprächen mit Kollegen und Vorgesetzten
- + Von Fettnäpfchen und Fettcontainern
- + Sich selbst und die zeitlichen Ressourcen, Prioritäten managen

Inhalte

Die Themenschwerpunkte werden im Vorfeld zum Training, auf Basis Ihrer Aufgabenstellungen, gemeinsam mit Ihnen definiert und festgelegt. Sie erhalten Ihr persönliches Trainingskonzept. Denkbar sind folgende Inhalte:

- ✓ Moderne Umgangsformen für den Start in das Berufsleben (Azubi-Knigge)
- ✓ Persönliches Auftreten, die eigene Rolle finden
- ✓ Fremd- und Selbstwahrnehmung: Wie wirke ich auf andere?
- ✓ Grundlagen der Kommunikation
- ✓ Begrüßung, Grüßen, Anrede, Vorstellung, Verabschiedung, Bekanntmachen
- ✓ Email, Telefon, Präsentationstechniken: Informations- und Kommunikationsmittel situationsgerecht und sinnvoll einsetzen
- ✓ Dresscode und persönlicher Stil
- ✓ Verhalten bei Tisch und offiziellen Anlässen
- ✓ Do´s & Don´ts im Arbeitsalltag
- ✓ Selbst- und Zeitmanagement, Lerntechniken

Im Wissenstransfer helfen gemeinsame Aktivitäten und Übungen dabei, das erlernte Wissen anzuwenden und umzusetzen. Die Teilnehmer erhalten unmittelbare Reflektion auf Ihr Auftreten und Handeln. (Action-based learning)

Dauer:	2 Tage, 1 Tag bei inhaltlicher Kürzung
Teilnehmer:	Maximal 12
Zielgruppe:	Auszubildende