



# Röder Training

Personalentwicklung · Seminare · Schulungen



**Bildung versetzt Berge**

## Seminar- Programm





Fotos:  
Röder Training, Staatliche Kurverwaltung Bad Brückenau



## Vorwort

### Wissen nutzbar machen!

Weiterbildung kostet Zeit und Geld. Diese Investition rechnet sich nur dann, wenn das im Seminar oder Training vermittelte Wissen im Arbeitsalltag auch angewendet wird. Es gilt also, den Praxistransfer der Lerninhalte sicherzustellen.

Unser Ziel ist Ihr maximaler Trainingserfolg. Jedes unserer Trainings und Seminare zeichnet sich durch einen hohen Qualitätsstandard aus und wird methodisch-didaktisch auf die jeweiligen Zielgruppen und Themen abgestimmt. Dies ist die Basis für ein effektives Lernen und Lehren sowie einen erfolgreichen Theorie-Praxis-Transfer.

Wenn Seminare Nutzen bringen sollen, müssen Trainer und Betroffene aus dem Unternehmen an einem Strang ziehen. Trainingstransfer bedeutet Arbeit für alle an der Weiterbildungsmaßnahme beteiligten Parteien: Die Personal (-entwicklungs)-abteilung, die direkten Vorgesetzten, die Teilnehmer und die Trainer – sie alle müssen ihren Beitrag erbringen. Wir helfen Ihnen dabei, Wissen nutzbar zu machen.

Sie haben bei der Schulungsplanung oder der Personalentwicklung aktuell einen Engpass oder wenig Erfahrung? Auch hier helfen wir weiter. Als Profis in der Personalentwicklung und im Schulungsbereich unterstützen wir Sie dabei gerne.

Sie möchten uns kennenlernen?  
Dann nehmen Sie unverbindlich Kontakt mit uns auf.



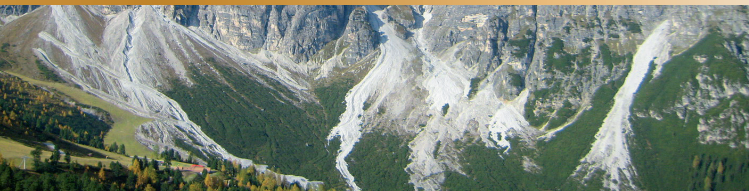
**Ihr Marcus Röder  
&  
das Team von Röder Training**



## Inhalt

Vorwort.....	S. 3
Inhaltsverzeichnis.....	S. 4
 Gestern Kollege – heute Vorgesetzter.....	S. 5
 Führung kompakt I.....	S. 6
 Führung kompakt II – Zahlen, Daten, Fakten.....	S. 7
 Gezielt kommunizieren.....	S. 8
 Power-Präsentation.....	S. 9
 Wie die Welt verhandelt.....	S. 10
 Gesetzl. Voraussetzungen für das Vermarkten von Produkten.....	S. 11
 Grundlagen effektiven Projektmanagements.....	S. 12
 IT-Trainings.....	S. 13
 Sprachtrainings – Englisch.....	S. 14
 Sprachtrainings – Deutsch.....	S. 15
 Firmenschulungen.....	S. 16
Kontakt.....	S. 17
Anmeldeformular.....	S. 18
Für Ihre Notizen.....	S. 19

(Wenn im Text aufgrund der verbesserten Lesbarkeit die männliche Personenbezeichnung gewählt wurde, ist damit natürlich auch die weibliche Form gemeint.)



## **Gestern Kollege – heute Vorgesetzter** **Den Rollenwechsel souverän meistern**

Endlich hat sich der gewünschte Karrieresprung erfüllt: Sie wurden oder werden aufgrund Ihrer guten Leistungen, Ihres Wissens befördert. Dieses Seminar zeigt Ihnen auf, was sich für Sie ändert und gibt Ihnen wertvolle Praxishilfen für Ihre neue Tätigkeit als Vorgesetzter.

### **Kurzbeschreibung:**

Nach der ersten Freude über den Karrieresprung werden Sie sich auch der Herausforderung bewusst: Sie sind jetzt der Vorgesetzte Ihrer bisherigen Kolleginnen und Kollegen. Eine ganz neue Rolle: Sie müssen Entscheidungen treffen und erklären, auch gegen die Wünsche und Meinungen Ihrer bisherigen Kollegen. Und Sie bewegen sich auf einer neuen Hierarchieebene als bisher – mit neuen Aufgaben, die auch Rechte und Pflichten sowie neue, andere Verantwortlichkeiten mit sich bringen. Dabei haben Ihre Vorgesetzten nun auch eine veränderte Erwartungshaltung an Sie. Meistern Sie diese Herausforderung souverän!

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Weiterentwicklung zu einem guten Vorgesetzten strukturiert anzugehen. Damit Sie für die neue Aufgabe bestmöglich vorbereitet sind!

### **Inhalte:**

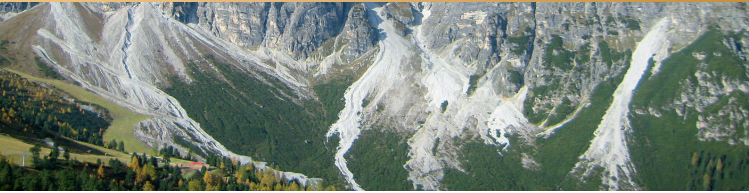
- Was ist eine Führungskraft?
- Das Selbstverständnis als Führungskraft
- Welche Führungsmittel stehen zur Verfügung?
- Verhalten gegenüber ehemaligen Kollegen und deren Erwartungshaltung
- Von den Führungsstilen! – Gibt es den Führungsstil?
- Führungsverhalten und Motivation
- Grundlagen der Gesprächsführung

### **Zielgruppe:**

Das Seminar richtet sich an Meister, Teamleiter, Ingenieure und alle weiteren Nachwuchsführungskräfte.

### **Referent:**

Marcus Röder, Dipl.-Betriebswirt (DH)  
Langjähriger Referent in den Themen Führung, Qualitäts- u. Projektmanagement sowie prozessorientierter Material- u. Produktionswirtschaft; mit ständigem Praxisbezug durch den Aufbau & das Leiten von Projekten und Mitarbeitern unterschiedlicher Fachrichtungen.



## **Führung kompakt I**

### **Mitarbeiter professionell führen**

Kompetente Mitarbeiterführung stellt Führungskräfte in einer immer komplexer werdenden Welt zunehmend vor Herausforderungen. Für den Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten sowie den unterschiedlichen Erwartungshaltungen ihrer Mitarbeiter und Vorgesetzten benötigt jede Führungskraft das entsprechende Handwerkszeug, um professionell agieren zu können.



### **Kurzbeschreibung:**

Sie wollen gekonnt führen? Und hierfür bewährte, erfolgsorientierte Methoden sowie Instrumente der Führungslehre umfassend, aber dennoch in komprimierter Form kennenlernen bzw. Ihr Wissen darüber vertiefen? Sie wollen nicht „aus dem Bauch heraus“ handeln, sondern bewusst bestimmte Führungswerkzeuge einsetzen? Dann ist dieses Seminar für Sie genau richtig.



### **Inhalte:**

- Führung heute
- Führen kann man lernen:
  - die Führungspersönlichkeit
  - effektive Führungsstrategien, Führungsstile & Führungstechniken
  - der Faktor Motivation
  - Führung ohne Vertrauen?
- Der Faktor Kontrolle und die richtige Dosierung
- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- Entwickeln und Führen von Teams
- Professionelle Konfliktbewältigung



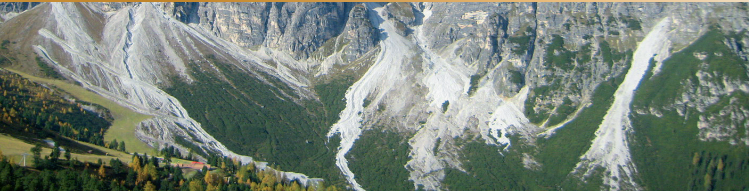
### **Zielgruppe:**

Das Seminar „Führung kompakt I“ richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die sich mit den Praxisproblemen der Mitarbeiterführung und der Optimierung ihres Führungsverhaltens auseinandersetzen wollen.



### **Referent:**

Marcus Röder, Dipl.-Betriebswirt (DH)  
Langjähriger Referent in den Themen Führung, Qualitäts- u. Projektmanagement sowie prozessorientierter Material- u. Produktionswirtschaft; mit ständigem Praxisbezug durch den Aufbau und das Leiten von Projekten und Mitarbeitern unterschiedlicher Fachrichtungen.



## **Führung kompakt II – Zahlen, Daten, Fakten** **Verbessertes Entscheidungsverhalten** **durch Führen mit Kennzahlen**

In immer komplexeren Märkten müssen Entscheidungen oftmals schnell getroffen werden. Lernen Sie, fundierte und objektiv nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen. Für eine höhere Ergebnisorientierung und nachhaltige Steuerung Ihrer Mitarbeiter sowie Prozesse.

### **Kurzbeschreibung:**

Sind schnelle Entscheidungen – oftmals nach bestem Wissen und Gewissen getroffen – auch gut für das Unternehmen? Diese Frage stellt sich dann, wenn Mitarbeitern die Auswirkungen auf Ergebnis, Liquidität, Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Deckungsbeitrag, Cash Flow, EBIT etc. weder verständlich noch bekannt sind.

Eignen sich die Kennzahlen auch zum Führen von Mitarbeitern? Verstehen sich verschiedene Hierarchiestufen oder Kaufleute und Nicht-Kaufleute, auch wenn Sie die gleichen Vokabeln nutzen, wirklich?

### **Inhalte:**

- Bedeutung der Unternehmensführung
- Ökonomisches Handeln, Ziele und Zielbildung, mögliche Organisationsformen des Unternehmens
- Unternehmensstrategie
- Analyseinstrumente der Unternehmensführung
- Die Wirkung operativer Entscheidungen auf das Gesamtunternehmen
- Die BWA lesen und verstehen
- Preiskalkulation
- Der BAB – Erläuterung
- Die Bilanz – so geht es Ihrer Firma wirklich
- Die eigenen Mitarbeiter und Prozesse mit Kennzahlen steuern

### **Zielgruppe:**

Das Seminar „Führung kompakt II“ richtet sich an Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte aller Ebenen, die Kennzahlen verstehen und mit ihnen transparent führen wollen.

### **Referent:**

Marcus Röder, Dipl.-Betriebswirt (DH)



## **Gezielt kommunizieren**

### **Gesprächspartner verstehen und überzeugen**

Die kommunikative Kompetenz als Schlüsselqualifikation spielt im beruflichen Bereich eine zunehmend wichtige Rolle. Um dieser Entwicklung gerecht zu werden, lernen die Teilnehmer die Vielschichtigkeit der Kommunikation kennen.



### **Kurzbeschreibung:**

Nicht nur das gesprochene Wort, sondern auch die Körpersprache hat enormen Einfluss auf unsere Kommunikation. Die Teilnehmer verstehen es, sich auf ihren Gesprächspartner, Kollegen und Kunden besser einzulassen. Sie wissen, mit möglichen Kommunikationsstörungen umzugehen. Wenn dies gelingt, lässt sich der Gesprächspartner besser verstehen, beraten und überzeugen. Hier beginnt gezielte Kommunikation. Das Gespräch wird durch aktive Übungen, Aufgaben und Rollenspiele analysiert. Durch die pragmatische Analyse werden die Teilnehmer in die Lage versetzt, zukünftig gezielter und effektiver zu kommunizieren.



### **Inhalte:**

- Kommunikation – was ist das eigentlich?
- Grundmerkmale der Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Einsatz, Wirkung und Interpretation der Körpersprache
- Störfaktoren der Kommunikation
- Aktives Zuhören als zentrale Technik der Kommunikation
- Empathie – den Gesprächspartner verstehen
- Fragetechniken gezielt einsetzen
- Umgang mit Konfliktsituationen
- Do's and Don'ts in der Kommunikation



### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter, die ihren Kommunikationsstil verbessern möchten und gezielter sowie effektiver kommunizieren wollen.



### **Referent:**

Thomas Lange, Diplom-Betriebswirt (FH)  
Inhaber einer Agentur für Unternehmenskommunikation. Marketing- und Kommunikationsberater. Langjähriger Referent/Seminarleiter mit den Schwerpunkten Kommunikation, Präsentation, Marketing. Lehrbeauftragter der Hochschule Fulda.  
Mitglied in Prüfungsausschüssen der IHK Fulda.





## **Power-Präsentation**

### **Zuhörer fesseln und überzeugen**

Kunden, Geschäftspartner, Vorgesetzte oder Kollegen – erfolgreiche Präsentationen sind oft der Schlüssel zur Überzeugung der Zuhörer. Die Teilnehmer lernen die Grundlagen einer erfolgreichen Visualisierung und Präsentation kennen.

### **Kurzbeschreibung:**

Sie erhalten einen Überblick über die Phasen einer Präsentation und analysieren unterschiedliche Visualisierungstechniken sowie Präsentationsmedien hinsichtlich ihrer Wirkmechanismen. Mittels Video-Analyse erkennen die Teilnehmer ihre Stärken und Schwächen während der eigenen Präsentation. Sie werden sich ihrer Wirkung auf die Zuhörer bewusst. Durch Übungen und Gruppenarbeiten werden die Teilnehmer aktiv im Lernprozess gefordert: Sie gewinnen an Sicherheit in der Verwendung unterschiedlicher Präsentationsmethoden und -medien.

### **Inhalte:**

- Grundlagen einer erfolgreichen Präsentation
- Phasen und Aufbau einer Präsentation
- Einsatz und Analyse unterschiedlicher Präsentationsmedien
- Kreatives und sinnvolles Visualisieren
- Körperhaltung und Körpersprache
- Tipps für die Stimme und den sprecherischen Ausdruck
- Grundregeln für das Auftreten vor Gruppen
- Den Standpunkt überzeugend vertreten
- Wirkung des Referenten auf die Zuhörer
- Praktische Präsentationsübungen mit Video-Analyse

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter, die durch erfolgreiche Präsentationen Kunden, Geschäftspartner, Vorgesetzte und Kollegen gezielt informieren sowie überzeugen möchten. Mitarbeiter, die ihren Präsentationsstil optimieren wollen.

### **Referent:**

Thomas Lange, Diplom-Betriebswirt (FH)  
Inhaber einer Agentur für Unternehmenskommunikation. Marketing- und Kommunikationsberater. Langjähriger Referent/Seminarleiter mit den Schwerpunkten Kommunikation, Präsentation, Marketing. Lehrbeauftragter der Hochschule Fulda.  
Mitglied in Prüfungsausschüssen der IHK Fulda.



## Wie die Welt verhandelt

### Interkulturelle Kompetenz erlangen

Der Umgang mit Geschäftspartnern aus anderen Kulturen ist nicht immer einfach. Was sollte ich wissen, wenn ich erfolgreich sein will? Denn wer die Regeln nicht kennt, der verliert. Was bedeutet zum Beispiel „guánxi“? Und warum ist das in China so wichtig? Wir helfen Ihnen, Ihre Geschäftspartner besser zu verstehen und Missverständnisse zu vermeiden, damit Ihre Verhandlungen zum Erfolg führen.



### Kurzbeschreibung:

Sie arbeiten mit Geschäftspartnern aus anderen Kulturen zusammen? Oftmals sind es Feinheiten, die über den Erfolg oder Misserfolg von Verhandlungen entscheiden. Erlangen Sie interkulturelle Kompetenz, um auf internationalem Parkett sicher verhandeln zu können – und steigern Sie damit Ihre Erfolgschancen.



### Inhalte:

- Unterschiedliche Führungsstile im internationalen Business
- Kulturelle Besonderheiten einzelner Länder
- Die wichtigsten Redewendungen und Verhaltensregeln in Englisch:
  - Proactive cross-cultural communication
  - Successful negotiations + meetings
  - Reaching agreement
- Sicheres und kompetentes Auftreten gegenüber ausländischen Geschäftspartnern



### Zielgruppe:

Teamleiter, Ingenieure und Nachwuchskräfte, die nicht aus Fehlern lernen wollen, sondern diese durch ein gutes Coaching vermeiden.



### Referent:

Claudia Bischof-K.  
Staatl. gepr. Fremdsprachenkorrespondentin,  
Referentin für Business English und Deutsch für Ausländer.



## **Gesetzliche Voraussetzungen für das Vermarkten von Produkten**

### **Grundlagen zum rechtmäßigen Inverkehrbringen**

Bei der Einführung von Produkten in den europäischen Wirtschaftsraum spielt nicht nur Ihr technisches Know-how eine wichtige Rolle. Vielmehr gibt es rechtliche Grundlagen zu diesem Thema, die Ihnen hierfür bekannt sein müssen.

### **Kurzbeschreibung:**

Wie Ihr Produkt technisch hergestellt wird, ist keinem so gut bekannt wie Ihnen selbst. Aber was muss alles betrachtet werden, wenn Produkte in den europäischen Wirtschaftsraum eingeführt werden sollen?! Die Konsequenzen einer Verletzung können bis zum vollständigen Vertriebsverbot des Produktes führen! Hierfür gibt es spezifische rechtliche Grundlagen zum Inverkehrbringen, die als öffentliches Recht zwingend einzuhalten und unter den Vertragspartnern nicht verhandelbar sind. In diesem Seminar werden Ihnen spezifische rechtliche Grundlagen vermittelt.

### **Inhalte:**

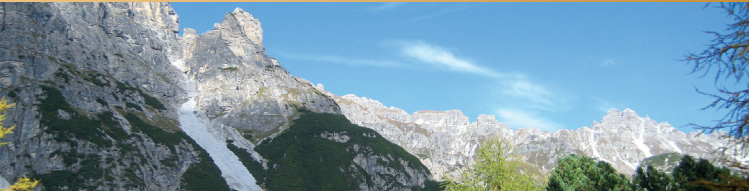
- Einführung in das Recht
- Europäische Richtlinien & deren Umsetzung in nationales Recht
- Die Bedeutung harmonisierter Normen
- Das Produktsicherheitsgesetz / Das Produkthaftungsgesetz
- Die Produktbeobachtungspflicht
- Das ICSMS und die Rolle der Aufsichtsbehörde
- REACH
- Produktspezifische Verordnungen/Richtlinien

### **Zielgruppe:**

Geschäftsleitung und verantwortliche Personen, die für die Einführung von Produkten unterzeichnen.

### **Referent:**

Martin Trabert, Dipl.-Ing. (FH) chem. Technologie  
EOQ-Qualitätsmanager, Fachkraft für Arbeitssicherheit,  
Produktsicherheitsbeauftragter



## **Grundlagen effektiven Projektmanagements** **Die wichtigsten Erfolgsfaktoren für Ihr Projekt**

Wieder ist ein Projekt gescheitert oder läuft aus dem Ruder? Um solche Misserfolge zu reduzieren, ist es notwendig, sich mit den Erfolgsfaktoren für Projekte vertraut zu machen. Ob Sie nun ein „alter Hase“ sind oder neu im Projektgeschäft – professionalisieren Sie Ihre Projekte für den bestmöglichen Erfolg.

### **Kurzbeschreibung:**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie man Projekte erfolgreich plant. Weiterhin lernen Sie den Stellenwert klarer Projektaufträge kennen. Sie werden lernen, Projektziele für ein Projekt zu erarbeiten, den Projektablauf wirkungsvoll zu strukturieren sowie Führung und Teamarbeit erfolgreich zu gestalten

### **Inhalte:**

- Grundlagen, Phasen und Unterscheidungsmerkmale im Projektmanagement
- Einflussfaktoren, Planung, Zielsetzung, Ablauf und Durchführung von Projekten
- Zielsetzungen und Kenngrößen in Projekten
- Interaktion, Rollen und Teamarbeit im Projekt
- Ergebniskontrolle in Projekten
- Erfolgsfaktoren und Misserfolge in der Projektarbeit

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleiter

### **Referent:**

Ralf Juhre

Gelernter Bankkaufmann, Studium Betriebswirtschaftslehre/  
Pädagogik, Trainingsthemen: Vertrieb und Kommunikation,  
lizenzierter Persönlichkeitstrainer (DISG),  
lizenzierter Teamtrainer (DISG),  
Trainer & Berater für Projektmanagement



## **IT-Trainings**

### **Für Anfänger und Fortgeschrittene**

Wir bieten Ihnen speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Inhouse-Schulungen im Bereich IT an. Die Schulungen erfolgen in Ihren Räumlichkeiten auf Ihren Rechnern, für ein Höchstmaß an Praxisnähe. Auf Wunsch stellen wir Ihnen selbstverständlich auch entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung.

**Nehmen Sie Kontakt mit uns auf und vereinbaren Sie einen unverbindlichen Beratungstermin in Ihrem Hause.**

- **MS-Office**
- **MS Word**
- **MS Excel**
- **MS PowerPoint**
- **MS Outlook**
- **MS Access**
- **Umsteigerschulung auf MS Office**
- **Umsteigerschulung auf Windows 8**
- **Grundlagen der VBA-Programmierung mit MS Excel**
- **MS Project**

Die Schulungen sind in der Konzeption für Anfänger und Fortgeschrittene in allen gängigen Versionen möglich. Sie möchten nur zu speziellen Themen geschult werden? – Auch das ist möglich.

Sie haben Interesse an der Schulung anderer Anwendungen oder anderer Versionen? Sprechen Sie uns einfach an!



## Sprachtrainings

### Sprachliche Kompetenz erlangen – Englisch

Wir bieten Ihnen Sprachtrainings für Englisch und Deutsch als Firmenschulungen oder Coachings an. Thematisch und zeitlich auf Ihren Bedarf abgestimmt, mit Durchführung in Ihren Räumlichkeiten. Für kürzere Trainingsintervalle haben Ihre Mitarbeiter also keinen Reiseaufwand.

### Sprachtraining Englisch

„English for you and for the workplace“ - Communication is the key for your success!

Kennen Sie folgende Situationen?

Das Telefon klingelt und klingelt – ein Anruf aus dem Ausland. Plötzlich sind alle in der Abteilung sehr beschäftigt und keiner nimmt das Telefonat an.

Oder: Ein Meeting mit dem englischsprachigen Geschäftspartner steht an. Sie wissen nicht, wie Sie geschickt Ihre Interessen darlegen können, ohne preiszugeben, dass Ihr gelerntes Schulenglisch schon etwas zurückliegt?

Mit unseren Englischkursen vermitteln wir Ihnen das notwendige Know-how, um solche Situationen zu meistern. Individuelle Englischkurse für Sie, Ihre Führungskraft oder Ihre Abteilung erklären die notwendigen Sprachstrukturen und ermutigen Sie zum Sprechen. Damit Sie sich mit Ihren Geschäftspartnern austauschen können.

Die Inhalte unserer Englischkurse nehmen wir in Abstimmung mit Ihnen vor.



## Sprachtrainings

### Sprachliche Kompetenz erlangen – Deutsch

Wir bieten Ihnen Sprachtrainings für Englisch und Deutsch als Firmenschulungen oder Coachings an. Thematisch und zeitlich auf Ihren Bedarf abgestimmt, mit Durchführung in Ihren Räumlichkeiten. Für kürzere Trainingsintervalle haben Ihre Mitarbeiter also keinen Reiseaufwand.

### Sprachtraining Deutsch

„Willkommen in unserem Unternehmen“ – Deutsch für den Beruf

Sie bieten ausländischen Fachkräften eine Perspektive in Deutschland oder wollen den Fachkräftemangel durch eigene Ausbildung und Praktikumsplätze beheben? Dann unterstützen wir Sie mit unserem Sprachkurs „Deutsch für den Beruf“.

Abgestimmt auf Ihr Unternehmen, helfen wir Ihren ausländischen Mitarbeitern, Deutsch als Fremd- oder Zweitsprache zu erlernen. Mit unserem Kurs schaffen Sie so die besten Voraussetzungen für einen gelungenen Start in Ihrem Unternehmen.

In unserem Kurs gehen wir auf typische berufliche Situationen ein und vermitteln die dafür notwendigen sprachlichen Mittel. Anhand von ausgewählten Beispielen können diese dann direkt umgesetzt werden. Durch die enge Verknüpfung mit der realen Situation am Arbeitsplatz findet die Einübung der neuen Sprache fast von selbst statt. Dieses wichtige Erfolgserlebnis motiviert Teilnehmer zu weiteren Selbststudien.



## Firmenschulungen

### Maßgeschneiderte Schulungen für Sie und Ihre Mitarbeiter

Sie suchen einen innovativen und modernen Bildungsdienstleister? Dann sind wir für Ihr Unternehmen genau der richtige Partner.

Mit der Marke Röder Training haben Sie einen erfahrenen Bildungsdienstleister, der seit über 10 Jahren erfolgreich am Markt agiert, an der Hand. Unser Auftritt ist neu – unseren hohen Qualitätsanspruch haben wir aber dennoch behalten und setzen diesen konsequent im Sinne unserer Kunden um. Für ein faires Preis-Leistungs-Verhältnis.

Bei uns erhalten Sie nicht nur Standardangebote, sondern wir konzipieren Seminare und Schulungen individuell nach Ihrem Bedarf. Für Ihren größtmöglichen, unternehmensspezifischen Nutzen. Damit Ihre Mitarbeiter das neue Wissen umgehend am Arbeitsplatz anwenden. Dies gilt auch für alle zuvor beschriebenen Veranstaltungen unseres Seminarprogramms.

Fordern Sie uns – wir unterbreiten Ihnen Angebote für firmenspezifische Schulungen. Unser Team aus Bildungsprofis nimmt sich Ihrer Wünsche gerne an. Immer nach unserem Motto:

**Wissen nutzbar machen!**

Gerne informieren wir Sie persönlich über Schulungsmöglichkeiten für Sie und Ihre Mitarbeiter – vereinbaren Sie mit uns einen unverbindlichen Beratungstermin.





## Sprechen Sie uns an

Sie haben Fragen zu unseren Seminaren?  
Dann nehmen Sie doch einfach direkt Kontakt zu uns auf.  
Gerne klären wir die Details mit Ihnen.

## Ihre Ansprechpartner:



**Marcus Röder**  
**Dipl.-Betriebswirt (DH)**  
**Zertifizierter TT TeleTutor®**  
**der Wirtschaft**  
**Leitung**

Geschäftssitz Sinnthal  
Zur Zeilbuche 1  
36391 Sinnthal

Tel. (0 66 64) 91 16 76  
Fax (0 66 64) 40 22 17  
Mobil (01 75) 2 02 15 49

[m.roeder@roeder-training.de](mailto:m.roeder@roeder-training.de)  
[www.roeder-training.de](http://www.roeder-training.de)



**Claudia Bischof-Kübchen**  
**Staatl. gepr. Fremd-**  
**sprachenkorrespondentin**  
**Vertrieb/Kundenservice**

Büro Bad Brückenau  
Staatsbad-Elisabethenhof  
Heinrich-von-Bibra-Str. 25  
97769 Bad Brückenau

Tel. (0 97 41) 7 82 95 74  
Fax (0 97 41) 7 82 95 76  
Mobil (01 52) 21 89 64 44

[c.bischof@roeder-training.de](mailto:c.bischof@roeder-training.de)  
[www.roeder-training.de](http://www.roeder-training.de)



**Röder Training**  
**Personalentwicklung · Seminare · Schulungen**

Steuer-Nr. 019 861 31786  
Gerichtsstand: Amtsgericht Gelnhausen



# Anmeldeformular

Hiermit melde/n ich/wir mich/uns für die Teilnahme an folgendem/n Seminar/en verbindlich an:

- |                          |   |                         |
|--------------------------|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Gestern Kollege – heute Vorgesetzter</b>                         | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Führung kompakt I</b>  | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Führung kompakt II – Zahlen, Daten, Fakten</b>                   | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Gezielt kommunizieren</b>  | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Power-Präsentation</b>   | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Wie die Welt verhandelt</b>                                      | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Gesetzliche Voraussetzungen für das Vermarkten von Produkten</b> | Anzahl Teilnehmer _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Grundlagen effektiven Projektmanagements</b>                     | Anzahl Teilnehmer _____ |

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Tel./Fax

\_\_\_\_\_  
Email

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Schneiden Sie das ausgefüllte Formular einfach aus und senden Sie es an folgende Fax-Nr.:

**(0 66 64) 40 22 17**

Oder melden Sie sich an unter: [www.roeder-training.de](http://www.roeder-training.de)  
Dort finden Sie unsere derzeit gültigen AGB.





Für Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Röder Training**

Personalentwicklung · Seminare · Schulungen

Röder Training  
Zur Zeilbuche 1 · 36391 Sinntal  
Telefon: (0 66 64) 91 16 76  
Fax: (0 66 64) 40 22 17  
[www.roeder-training.de](http://www.roeder-training.de)



# Röder Training

Personalentwicklung · Seminare · Schulungen

