



PRAXIS-SEMINAR

26./27. APRIL 2016
MÜNCHEN

PRAXISWISSEN INTERNE KOMMUNIKATION

Wirkungsvoll und klar kommunizieren!

1. Tag

- Interne Kommunikation 2.0: Neue Trends
- Aufgaben und Rollen der Internen Kommunikation
- Die Interne Kommunikationsstrategie
- Zeitgemäß und wirkungsvoll: Der richtige Medienmix
- **Extra:** Sie erhalten eine Toolbox für die Interne Kommunikation mit hilfreichen Checklisten

2. Tag

- Erfolgsfaktor: Wissensmanagement
- Veränderungskommunikation
- Corporate Culture
- **Extra:** Während des zweiten Seminartags besprechen wir einige gelungene Praxisbeispiele. Wir erarbeiten gemeinsam eine Muster-Kommunikationskaskade über Ihren gesamten Medienmix!



Susanne Westphal

Unternehmensberaterin, Autorin und Trainerin
SueWest Communications, Prien und Hamburg

Teilnehmer-Stimmen über Susanne Westphal:

- Exzellente Anregungen für kreative Texte!
- Gute Tipps für die tägliche Praxis!
- Sehr effiziente Wissensvermittlung!



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



**Gute Interne Kommunikation
wirkt auch nach außen!**

SEMINARZIEL

Austausch und Praxisnähe

Profitieren Sie von 18 Jahren Kommunikations-Praxis der Trainerin und nutzen Sie die vertrauensvolle Atmosphäre in diesem Seminar, um sich mit Kollegen darüber auszutauschen, wie Interne Kommunikation nicht im Lehrbuch, sondern im wirklichen Leben funktioniert!

Verantwortung der Internen Kommunikation

In Zeiten des ständigen Wandels hat sich die Interne Kommunikation zu einem unverzichtbaren, strategischen Führungsinstrument in den Unternehmen entwickelt.

Damit trägt dieser Fachbereich eine enorme Verantwortung für die Motivation der Mitarbeiter und für den Wissenstransfer im Unternehmen. Sie bildet das Rückgrat der Unternehmenskultur.

Die Erfolge lassen sich in harten Zahlen darstellen: gute interne Kommunikation beschleunigt Prozesse, senkt Kosten, erhöht die Motivation und den Erfolg nach außen.

TEILNEHMERKREIS

Sie begegnen im Rahmen dieses Praxis-Seminars Mitarbeitern und Führungskräften, die sich für die Interne Kommunikation in ihrer Organisation verantwortlich zeigen. Sie sind meist in mittleren oder großen Unternehmen beschäftigt, aber auch in Non-Profit-Organisationen oder der öffentlichen Verwaltung. Hier sind sie häufig organisatorisch den Bereichen PR und Öffentlichkeitsarbeit, Personal oder der Geschäftsleitung zugeordnet.

Auch Mitarbeiter aus Agenturen, die Konzepte und Corporate Publishing Produkte für ihre Kunden erstellen, melden sich gern zu diesem Workshop an.

PROGRAMM

Interne Kommunikation 2.0: Neue Trends

- Twitter, Blogs & Co bringen Grenzen der internen und externen Kommunikation zum Schmelzen
- Gefahren und Chancen von Social Media für die Unternehmenskommunikation
- Gelungene Interne Kommunikation unter allgemeinem Kostendruck
- Medienwandel? Ersetzt elektronische Kommunikation die Print-Medien?
- Kontrolle versus Demokratie: wieviel Freiheit braucht interne Kommunikation?

Aufgaben und Rolle der Internen Kommunikation

- Was erwartet Management und Mitarbeiter von der Internen Kommunikation?
- Pflicht und Kür: Die klassischen Aufgaben der Internen Kommunikation
- Interne Kommunikation als strategisches Instrument
- Botschaften des Managements schnell und wirkungsvoll an die Mitarbeiter übermitteln
- Führungskräfte zur Mit-Kommunikation motivieren: Schlüssel gelungener, interner Kommunikation

Die Interne Kommunikationsstrategie

- Konzeptionell arbeiten statt Schnellschuss-orientiert
- Welche strategischen Ziele verfolgt die Interne Kommunikation?
- Evaluation der Internen Kommunikation

Zeitgemäß und wirkungsvoll: der richtige Medienmix

- Blattkritik: Das braucht ein richtig gutes Mitarbeitermagazin
- Newsletter & Rundmails: Schnell und dennoch ausdrucksstark
- Intranet 2.0: Interaktiv und stets aktuell
- Glaubwürdigkeit und Motivation durch Mitarbeiter-Veranstaltungen
- Die wichtigsten Regeln für gelungene Texte

PRAXISWISSEN INTERNE KOMMUNIKATION

Erfolgsfaktor: Wissensmanagement

- Voraussetzungen für gelungenes Wissensmanagement
- Wie kann eine Kultur des bereitwilligen Teilens von Wissen gefördert werden?
- Welche Instrumente und Medien eignen sich zum Austausch von Wissen?

Veränderungskommunikation

- Wie Sie kommunizieren, wenn Sie nichts kommunizieren dürfen oder können
- Veränderungsfreude bei Mitarbeitern erzeugen: Nehmen Sie die Angst vor Neuem!
- Kommunikationsbotschafter sind Trumpf: Führungskräfte sind glaubwürdigste Quellen für Neuigkeiten
- Schlechte Nachrichten klar und sauber vermitteln (Erfolgsmeldungen verkünden kann jeder)
- Glaubwürdigkeit und Vertrauen vermitteln: Ein langfristiges Ziel

Corporate Culture

- Stimmungsbarometer messen: Haben Sie die Kultur, die Sie sich wünschen?
- Voraussetzungen für eine gesunde Unternehmenskultur
- Leitbilder mit Leben erfüllen (statt Leid-Bilder an die Wand nageln)
- Teambuilding: Maßnahmen, die das Wir-Gefühl stärken
- Story-Telling als verbindendes Element
- Der Fisch stinkt vom Kopf: Vorbildwirkung, die sich lohnt

EXTRAS

- Sie erhalten eine Toolbox für die Interne Kommunikation mit hilfreichen Checklisten
- Während des zweiten Seminartages besprechen wir einige gelungene Praxisbeispiele. Wir erarbeiten gemeinsam eine Muster-Kommunikationskaskade über Ihren gesamten Medienmix!

! Workshop

REFERENTIN

Susanne Westphal
*Unternehmensberaterin,
Autorin und Trainerin
SueWest Communications,
Prien und Hamburg*



Die 44-jährige Kommunikationspezialistin und Autorin berät, coacht und schult Führungskräfte von Unternehmen wie Deutsche Post, Hamburger Hochbahn, Procter & Gamble, Lufthansa Technik und Wirtschaftsuniversität Wien.

Davor leitete sie sieben Jahre lang die von ihr gegründete Preisagentur „preiswörter“ und leitete im Mobilfunkunternehmen QUAM die interne wie externe Unternehmenskommunikation.

Bisher hat sie vier Bücher veröffentlicht, unter anderem den Fachtitel „Unternehmenskommunikation in Krisenzeiten“. Sie etablierte diverse Netzwerke, unter anderem den „Round Table Unternehmenskommunikation“.

Susanne Westphal lebt mit ihrer Familie am Chiemsee.

TEILNEHMERSTIMMEN

- „*Sehr empfehlenswert*“
C. Ling, LSG Lufthansa Service Holding AG
- „*Das natürliche & unkomplizierte Auftreten der Referentin inklusive der guten Tipps + der Praxisnähe*“
K. Förster, Assure Consulting GmbH
- „*Sehr gut auf die individuellen Fragestellungen der Teilnehmer eingegangen!*“
R. Sommerfeld, Verband Druck+Medien NRW e.V.
- „*Sehr offen, sehr informiert*“
G. Waha, Lufthansa Technik AG

PRAXISWISSEN INTERNE KOMMUNIKATION

ANMELDEFORMULAR

TERMIN & SEMINARZEITEN

Dienstag/Mittwoch, 26./27. April 2016

1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr · Registrierung ab 9.30 Uhr

2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

VERANSTALTUNGORT

Novotel München City Arnulfpark

Arnulfstr. 57 · D-80636 München

Tel.: 089/242078-0 · Fax: 089/242078-150

E-Mail: H8866@accor.com

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abruflkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abruflkontingent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

Seminar-Nr. 16 04 BY702 W


TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.290,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminarergetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSTICKET

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder sofort unter www.akademie-heidelberg.de/bahn  **BAHN**

ANMELDEFAX 06221/65033-29

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ / ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

DATUM / UNTERSCHRIFT

AH Akademie für Fortbildung
Heidelberg GmbH

Maaßstraße 28
D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

anmeldung@akademie-heidelberg.de

www.akademie-heidelberg.de

11.15/1604BY702


AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG

SEMINARHINWEISE

Profi-Workshop: Texten

23./24. Februar 2016, Hamburg

Überzeugend und Erfolgreich im Unternehmen auftreten

1./2. März 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main

Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag

9./10. März 2016, Frankfurt/Main

Führen durch motivierendes Feedback - Mitarbeitergespräche zielgenau und empathisch führen

9./10. März 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main

Krisenkommunikation intern

6./7. April 2016, München

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

19./20. April 2016, München

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

10./11. Mai 2016, Berlin

Crossmediales Storytelling

1./2. Juni 2016, München

Facebook® – Redaktion & rechtlicher Rahmen im größten Social Network

7./8. Juni 2016, Frankfurt/Main

ÜBER UNS

Das Team der Akademie Heidelberg ist mit über 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittenen Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zzgl. gesetzl. Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- (zzgl. gesetzl. USt) möglich; bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr, danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Absagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zum Intensiv-Workshop **Praxiswissen Interne Kommunikation** und unserem weiteren Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Dipl.-Kfm. Michael Klug, Tel.: 06221/65033-20
e-Mail: m.klug@akademie-heidelberg.de