

Ansorge Training international

Training zum/r Dipl. Business- & Wirtschaftstrainer/in

(Trainer/in in der Erwachsenenbildung)
2024/2025

1. Semester - Winter 2. Semester - Sommer (6 Monate 1-2x/Monat) & (6 Monate 1-2x/Monat) 16. 10. 2024 - 01. 03. 2025 07. 03. 2025 - 05. 07. 2025

&

1. Semester – Sommer 2. Semester - Winter (6 Monate 1-2x/Monat) & (6 Monate 1-2x/Monat) 19/21. 02. 2025 – 18. 07. 2025 15/17. 10. 2025 – 20. 03. 2026

Anerkannt entsprechend der Qualitätsanforderungen und Formalkriterien der AMS Richtlinien für ErwachsenenbildnerInnen in Österreich

Leitung:

Mag.^a Helga Ansorge Grünentorgasse 8/2-5 A - 1090 Wien Tel. 01 / 942 25 17 Mobil. 0699 1/ 942 25 18 e-m@il: ansorge@ati.co.at www.ati-training.at www.ati.co.at

Impressum:







Qualitätsrahmen für die Erwachsenenbildung in Österreich

ATi ist zertifiziert:

Das freiwillige "wien-cert"Zertifizierungsverfahren ist ein vom Qualitätsrahmen für Erwachsenenbildung in Österreich (Ö-Cert) anerkanntes Qualitätssicherungsverfahren zur Gewährleistung hoher
und vergleichbarer Standards und Transparenz im Wiener Erwachsenenbildungssektor.

Bildungsträger, die "wien-cert"-zertifiziert sind, können unter anderem regelmäßig nachweisen, dass sie Erwachsenenbildung als ihren wirtschaftlichen Kernbereich mit pädagogisch didaktisch geschultem Personal umsetzen sowie im Sinne der Kundlnnen eine dokumentierte Qualitätsentwicklung "leben".



Lehr- & Ausbildungsinstitut seit 25 Jahren









Inhalte des Trainings zum/r Dipl. Business- & Wirtschaftstrainer/in

Die Nachfrage nach **qualifizierten Business- & Wirtschaftstrainern/innen** (Trainer/innen in der Erwachsenenbildung) wird sowohl auf dem freiberuflichen als auch firmeninternen Sektor im In- & Ausland immer größer. Fachspezifische Weiterbildung als auch Persönlichkeitsentwicklung gewinnen mit dem lebenslangen Lernen in Unternehmen, Vereinen, NGO's und vielen Organisationen für die Mitarbeiter_innen und Führungskräfte mehr und mehr an Bedeutung.

Im Training werden die **Kenntnisse**, **Fertigkeiten** und die **Praxis** erarbeitet und erweitert, die das **Grundrepertoire** des kompetenten Trainers/der Trainerin in der Erwachsenenbildung darstellen. Neben der Aneignung aller notwendigen **theoretischen Grundlagen** stehen die **selbständige Trainingsgestaltung** und **-praxis** im Fokus und werden mit einem **ATi-Diplom** honoriert.

Schwerpunkte sind:

Gesprächs- und Verhaltensanalyse sowie Gesprächsleitung mit einem/r Einzelnen (AuftraggeberInnen, TrainingsteilnehmerInnen) oder zwischen Gesprächsteilnehmern/innen in unterschiedlichen Situationen. **Gruppenleitung**, sowie Werkzeuge für die zukünftige Praxis, Vorbereitung auf eine selbständige Tätigkeit in Wirtschaftsunternehmen / Erwachsenenbildungsinstituten.

- 1. **Gesprächsleitung** mit einem/r Einzelnen oder zwischen Gesprächsteilnehmern/innen in unterschiedlichen Situationen.
- 2. Gruppenleitung auch unter schwierigen Voraussetzungen.
- 3. **Gesprächs Gruppen und Organisationsanalyse** auf der Handlungs- und Interaktionsebene.
- 4. Stimmtraining & -hygiene für Vieltrainierer/innen
- 5. **Didaktisch Methodische Grundlagen** und Lernen in der Erwachsenenbildung.
- 6. Selbständiges Erstellen und Vermarkten von Trainingsdesigns.
- 7. Erstellung einer einsatzbereiten **Methodenmappe**.
- 8. Durchführung eines selbstkonzipierten Praxistrainings im geschützten Rahmen der Ausbildungsgruppe.



Welchen Nutzen ziehen Sie speziell aus diesem Lehrgang?

- 1. Die Erweiterung Ihrer sozialen Kompetenzen.
- 2. Aneignung von Führungs- Managementkompetenzen.
- 3. Verbesserung Ihrer kommunikativen Kompetenz im beruflichen und privaten Alltag.
- 4. Fertigkeiten zum **Umgang** mit **TrainingsteilnehmerInnen** sowie **AuftraggeberInnen**.
- 5. Schärfen Ihrer Selbst- und Fremdwahrnehmung zum **selbstbewussteren Auftreten** in Gesprächen und Präsentationen vor Gruppen und Auftraggeber/innen.
- 6. Intensive Auseinandersetzung und individuelle Betreuung durch kleine Trainingsgruppen von **max. 12 Personen.**
- 7. Übungs-/Peergruppen zwischen den einzelnen Modulen.
- 8. Eine **Methodenmappe** für den sofortigen Einsatz.
- 9. Fertige, nachvollziehbare **Konzepte** für 2tages Trainings zu den einzelnen Themenschwerpunkten.
- 10. Praxiserfahrung durch **praxisnahe Übungen** und die Möglichkeit als **Co-Trainer/in** im Volontariat erste **Erfahrungen** zu **sammeln**.

Methodenform:

Die **Praxisarbeit** und die Erfahrungen mit und in der Trainingsgruppe sowie die Verantwortung jedes/r Einzelnen für die Gruppe sind wesentlicher Bestandteil des Trainingskonzeptes.

Theorieinput, Kleingruppen- & Plenums-Diskussionen, Rollenspiele, Wahrnehmungsübungen, Arbeit mit Modellen & Materialeinsatz, Einzelund Gruppenübungen gepaart mit Reflexionsphasen und Feedbackschleifen werden den Themen entsprechend ausgewählt und eingesetzt. Analyse zur Selbst- und Fremdwahrnehmung stellt eine Basismethode dar. Durch Übungsgruppen wird das Gelernte gefestigt und Lern-Netzwerke gebildet. In der abschließenden praktischen Trainingssequenz wird das Erlernte verwendbar umgesetzt.



ÜBERSICHT

Organisation:

Zur Auswahl stehen Semesterkurse

 <u>Semesterkurse</u> finden <u>über 2 Semester 1-2 x monatlich über 6 Mona-</u> te statt und sind

Wochenendfrei- Do, Fr

Wochenend- Fr, Sa Lehrgänge. 1. Tag 17-21h / 2. Tag 09-21h oder

Wochentags- Mi-Fr Lehrgänge. Mi/Do 09-15h & Fr 09-13.30

Stunden pro Semester: Business- & Wirtschaftstrainer/in

10 Ausbildungsmodule	mit insgesamt	172 Std.
Übungs-/Peergruppen	mit weiteren	20 Std.
Methodenmappenerstellung	mit	46 Std.
Praxisprüfungsvorbereitung	mit	32 Std.

= Gesamtstundenanzahl

270 Std.

Ein Wechsel zwischen Wochenendfrei-Lehrgangsgruppe: Do./Fr.,
Wochenend-Lehrgangsgruppe: Fr./Sa oder Wochentags-Lehrgangsgruppe: Mi-Fr
ist nicht möglich.

Sie entscheiden sich für eine Variante.

Damit Sie verschiedene Gesprächs- und Gruppenleitungsstile kennen lernen, wechseln die Trainer/innen nach einzelnen Modulen. Die Entscheidung über die Wahl der Trainer/innen, sowie inhaltliche und terminliche Änderungen, behält sich ATi vor. Der folgende Plan umreißt die Inhalte und den methodischen Gesamtrahmen. Bei der konkreten Gestaltung werden die Modulleiter/innen praxisrelevante Schwerpunkte setzen

Die Abschlussprüfung beinhaltet die Erarbeitung eines Prüfungs-Trainingsdesigns sowie die praktische Durchführung einer Trainingssequenz in der Trainingsgruppe.

Nach Absolvierung des Gesamtlehrgangs, sowie der Erstellung der Methodenmappe inklusive Praxisprüfung erhält jede/r Teilnehmer/in ein anerkanntes Zertifikat.



<u>Ausbildungsverlauf</u>:: "Training zum/r Dipl. Business- &Wirtschaftstrainer/in":

Startmodul 1:	Kennenlernen/ Entwicklungsziele/ Organisation & Rahmenbedingungen	
	des Lehrgangs & der Prüfungen/ Bedarfe an den Lehrgang/ Lernvoraus-	
8 Std. & 4 Std	setzungen, Lernfelder und Rahmungen/ Lernzielbestimmung/ Erkennen	
Nachbereitung	und Ansprechen von Lerntypen/ Methodenmappe/ Trainingsauftrag	
	Bedarfs- & Problemerhebung/ Abgrenzung Training-Coaching - Kriseninter-	
Madul O		
Modul 2:	vention/ Kommunikations- & Lernmodelle/ Systemische- Gesprächsfüh-	
12 Std. & 4 Std	rung/ Auftragsklärung/ Prinzipien der Andragogik/ Methodik der Erhebung	
Nachbereitung	von Lernmotivation & Lernbedarf/ Coachingtools: S(E)E-Stern®-Methode/	
	Geben und Nehmen von Feedback/ Methodenmappe	
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe	
	Konfliktgespräche/ Konfliktmanagement / Kommunikationstheoretische	
Modul 3:	Hintergründe/ Modelle / Verhaltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmoti-	
12 Std. & 4 Std	vation/ die Rolle als Trainer_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/	
Nachbereitung	Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksam-	
0	keit/ Grundlagen der Gruppendynamik/ Methodeneinsatz	
Soft Skills: Die Sprechstimme als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen,		
Modul 4:	Sprechskripts, Stimmtools & Atmung für unterschiedliche Gesprächssituati-	
	'	
12 Std. & 4 Std	onen: Präsentation/Moderation im Training/ Die Kraft von Stimme & Spra-	
Nachbereitung	che/Stimm- & Lautgebung, Körpertonus/TeilnehmerInnenzentrierte Lern-	
	arbeit/ Hörwahrnehmung, Hörverstehen & Sprechen	
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe	
Modul 5:	Selbstorganisierte!!! & Angeleitete Peergruppen: Protokoll. Unterrichtspra-	
6Std/2Std.	xis/ Sensorisches Lehren & Lernen/ Leitungskompetenz & Haltung/ Ziel-	
	gruppen- & Lernzielorientierung/ Inhaltlichkeit, Methoden im Einsatz/ Me-	
6Std/2Std.	thodenmappe/ Fragen zur Praxis/ Recherche für Abschlussarbeit	
	Trainingsdesign/ Seminarplanung: Do`s Don`ts/ Effektives Erarbeiten &	
Modul 6:	Planen von Trainingseinheiten: Trainingsarten/ Trainingsphasen/ Methoden-	
12 Std. & 4 Std	einsatz/ Seminarplanung, Seminargestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ Me-	
Nachbereitung	thodik & Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen/ Andragogik/ Lerntheorien/	
Nucliberending	Erwachsenengerechtes Lernen/ Lerntransfer / Methodeneinsatz	
12 Std.	v	
12310.	Übungsgruppen/ Methodenmappe	
Modul 7:	Mein Profil: Managing Diversity mit dem Schwerpunkt Gender	
22 Std. & 2 Std	Mainstreaming & Interkulturalität Trainingsalltag/ Religion/ Interkulturelle	
Nachbereitung	Kommunikation/ Umgang mit schwierigen, ethisch herausfordernden Situ-	
J	ationen / Vielfalt als Ressource/ Vielfalt vs. Unterschiedlichkeit vs. Reichhaltigkeit?	
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe	
Modul 8:	Fragen rund um die Praxis / Trainings im Wirtschafts-, Institutions- & Sozialbe-	
12 Std. & 12 Std	reich: Ähnlichkeiten – Unterschiede/ Gesprächs- und Interaktionsanalyse	
Nachbereitung	mit Gutachtenerstellung	
	Verhandlungs-/Verkaufsgespräche/ Strategien-Möglichkeiten/ Meine	
Modul 9:	Identität und Rolle als Trainer/in MitarbeiterInnen- & Kritikgespräche / kon-	
12 Std. & 12 Std	struktive Feedbackformen/ Körpersprache Basis/ Raumgestaltung,	
	EDV für die professionelle Erstellung von Schriftstücken: Geschäftsbriefen &	
Nachbereitung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
10.01.4	Bewerbungsschreiben	
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe	
12 Std & 6 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsdes-	
32 Std.	igns für die Praxisprüfung	
	Praxisprüfung mit Trainingsdesign Gruppenleitung & Medieneinsatz im	
Modul 10:		
8 Std	Training/ Zertifikatverleihung	



<u>Ausbildungsverlauf</u>: : "Training zum/r Dipl. Business- &Wirtschaftstrainer/in":

Startmodul 1: 8 Std. & 4 Std Nachbereitung	Kreative Methoden Flipchartgestaltung & Flipcharteinsatz: Ziel- & Lösungsorientierung durch Visualisierung / Bild-Storytelling/ Comic zeichnen am Flip
Modul 2: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Selbsterfahrung: Biographiearbeit & Lebenslinien: Lebensverlaufsarbeit als neue Kraftquelle des Lebens, Time-Line/ Entwickeln von Zukunftsperspektiven, eigene Beziehungsgeschichte/ Kolleg*innensein / Der 22er
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Schwierige Situationen & Konflikte in Gruppen/ Teambuilding & Teamentwicklung/ Teamrollen & -charaktere Outdoortraining/ Naturals Rahmen für Entwicklung/ Grundlagen der Gruppendynamik
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Präsentationen im Training Medieneinsatz/ Präsentations-Checkliste & Werkzeugkiste/ Last Minute Concept/ Methodensammlung
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	Selfmarketing für TrainerInnen/ Kernkompetenz/ Trainingsinstitutsauswahl/ das TrainerInprofil/ Potentielle AuftraggeberInnen & Betriebswirtschaftliche Grundlagen für die selbstständige Tätigkeit: SVA/Finanzamt/UST/EST
Modul 6: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Kommunikation gewaltfrei gestalten Kommunikationslehre, Konflikttheorie: Persönlichkeitsprofile, Kampfrhetorik abwehren/ Kompetenz ausstrahlen & den eigenen Standpunkt klar formulieren,
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Schlagkräftig Diskutieren & Argumentieren – Erfolgreich Verhandeln: Videoanalyse/ Machtverhältnisse & "Spielchen" erkennen/ Verhaltens- & Musteranalyse/ Polaritätsprofile/ Fragetechniken/ Diskussionsstile/ Führungsstile
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Moderation im Training Diskussionsleitung/ Metaplantechnik/ Arbeiten mit Gruppen/ bewusster Einsatz von Körpersprache/ Methodenmappenabgabe
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Methodenvielfalt: Mentaltraining: Werte, Wünsche und Reframing, Achtsamkeitstraining, Innenschau und Stille Stressbewältigung: bewusste Dissoziation, Lebensziele, Visionen: Sinnfragen, philosoph. Grdlg.
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
6 Std. 32 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsdesigns für die Praxisprüfung
Modul 10: 8 Std	Praxisprüfung mit Trainingsdesign Gruppenleitung & Medieneinsatz im Training/ Zertifikatverleihung



Voraussetzungen: Informationsgespräch

Wir bieten Ihnen vorweg ein persönliches Informationsgespräch an. Dieses Gespräch ist <u>kostenlos</u> und bietet Ihnen Informationen und Entscheidungshilfen für den Lehrgang.

- Sie können sich detailliert über die Ziele, Inhalte und Methoden der einzelnen Module informieren.
- Sie können Ihre persönlichen Motive, inhaltlichen Erwartungen und Ziele überprüfen und präzisieren

Kosten pro Semester Business- & Wirtschaftstrainer/in:

Die Lehrgangskosten beinhalten auch Skripten und Prüfungsgebühren:

• Semester-Wochenendfrei-(Do/Fr) lehrgänge 17 - 21/9 - 21h &

Semester-Wochenend-(Fr/Sa) lehrgänge
 17 - 21/9 - 21h

Semester-Wochen tags-(Mi-Fr) lehrgänge
 2x 9-15/ 9 - 13.30h

Sozialtarif, Förderungen, StudentInnen, Arbeitsuchende...: $\in 2.200$,-*

Voll-Berufstätige: € 2.800,-*

* die Bildungsleistungen sind umsatzsteuerbefreit gem. § 6 Abs 1 Z 11 lit a UStG

Example 2 Frühbucher/innenbonus

Bei Einzahlung des gesamten Beitrages vor Lehrgangsbeginn erhalten Sie 10% Ermäßigung.

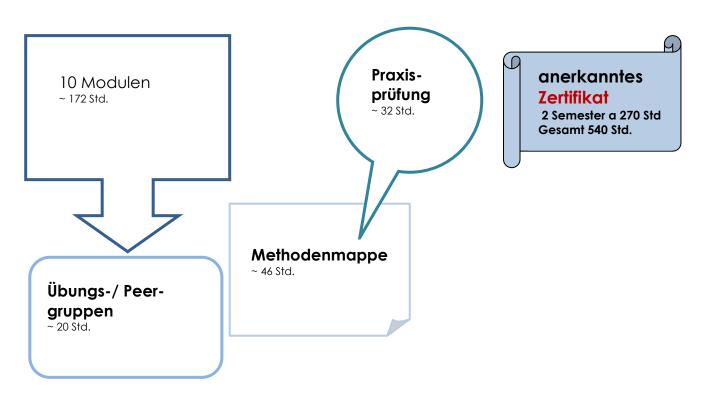
Ohne Ermäßigung gilt die Einzahlung des halben Gesamtbeitrags als Anmeldung zum Lehrgang, wobei die **Reihung der Einzahlungen die Reihung der Teilnahme** bestimmt. Der Restbetrag muss bis zum letzten Trainingsmodul eingezahlt werden.

Sollte keine dieser Zahlungsformen für Sie passen, so sprechen Sie uns bitte darauf an.

Wir bilden unsere Vortragenden selber aus und freuen uns über potentielle Bewerbungen Ihrerseits nach Besuch dieses Lehrgangs.



<u>Gesamtüberblick</u> <u>Bussines- & Wirtschaftstrainer/in:</u> 2 Semester mit je



Ansprechpartnerin für die Lehrgänge & Veranstaltungsort:

Mag.^a Helga Ansorge

Grünentorgasse 8/2-5

A - 1090 Wien

Telefon: 01 / 942 25 17 Mobil: 0699 1 / 942 25 18 e-m@il: <u>ansorge@ati.co.at</u>

Impressum/Herausgeberin:

ATi e.U. I Ansorge Training international

Druckfehler, Irrtümer sowie inhaltliche, preisliche und terminliche Änderungen vorbehalten

ATi e.U. | Grünentorgasse 8/2-5 | A- 1090 Wien | Tel.: +43-1-942 25 17 |
Inhaberin: Mag.a Helga Ansorge | Handelsgericht Wien | FN 435888 m

www.ati.co.at | Email: office@ati.co.at



<u>Notizen:</u>

