

# Seminarbeschreibungen Weiterbildungsprogramm 2019



# Kundenorientiertes und unternehmerisches Denken und Handeln

## **Ansprechpartnerin**

**Vivienne – Ann Egerer**

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43338

E-Mail: [vivienne-ann.egerer@](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Betriebswirtschaft für Mitarbeiter

Referent: Benedikt Müller, Dr. Helmut Weinzierl

## Themenschwerpunkte:

- Startworkshop – Einstieg in die Welt der Betriebswirtschaft: Kaufmännische Zusammenhänge erkennen und verstehen – mitreden können
- Modul 1 – BWL-Planspiel: Am Steuer der Air Factory – Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge spielerisch begreifen
- Modul 2 – Das ABC der Kostenrechnung [ mit ILV]: Begriffe & Konzepte der Kosten- und Leistungsrechnung, Funktionsweise der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung, Interne Leistungsverrechnung
- Modul 3 – Grundkenntnisse Planung und Reporting: Funktionen der Planung, Instrumente, Abweichungsanalyse
- Modul 4 – Werteorientierte Unternehmensführung

## Nutzen:

Sie lernen die Inhalte & Instrumente zur kaufmännischen Steuerung von Unternehmen kennen. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Unternehmerisches Denken und Handeln.

## Termine:

Startworkshop :	<b>11.03.2019</b>
Modul 1:	<b>20.- 21. 03.2019</b>
Modul 2:	<b>28.03.2019</b>
Modul 3:	<b>04.04.2019</b>
Modul 4:	<b>08.04.2019</b>

# Betriebswirtschaft für Nicht-Controller

Referent: Benedikt Müller, Dr. Helmut Weinzierl

## Themenschwerpunkte:

- Steuerung des Unternehmens
- Wesentliche Bestandteile der Kostenrechnung
- Ziele des Controllings
- Controlling-Instrumente und Methoden
- Kostenrechnung
- Planungsprozess im Unternehmen
- Budget und Budgetverwaltung
- Grundzüge und Bedeutung der ILV

## Nutzen:

Dieses Seminar vermittelt Ihnen ein fundiertes Basiswissen im Bereich Controlling. Im Vordergrund steht dabei, zu jedem Themenkomplex den direkten Bezug zur FMG herzustellen. Sie erfahren, welche Kostenarten an welcher Stelle und aus welchem Grund entstehen und wie diese jeweils beeinflusst werden können. Sie lernen Schritt für Schritt das Instrumentarium des Controllings bzw. der Kostenrechnung zielgerecht anzuwenden und auf Ihre jeweiligen Belange hin anzupassen. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Unternehmerisches Denken und Handeln.

## Termine:

**22. & 23. 10.2019**

# Verkauf für Nicht-Verkäufer

Referent: Florian Hummel

## Themenschwerpunkte:

- Vertriebstheoretik
- Vertriebstaktik
- Vertriebsgespräche
- Vertriebserfahrungen

## Nutzen:

Jeder verkauft. Wenn Sie keine Produkte oder Dienstleistungen verkaufen dann Ergebnisse, Ideen, Standpunkte, Meinungen, Präsentationsfolien oder schlicht sich selbst. Klassische Verkäufer beschäftigen sich sicher über viele Jahre intensiv mit dem Thema, besuchen Trainings machen Coachings und üben eine Menge. Verkaufen ist ein Methodenmix aus Rhetorik, Körpersprache, Ausstrahlung, Empathie, Taktik und nicht zuletzt eine Haltung. Dieses Training schärft Ihren Blick für Verkaufssituationen, Ihr Verhalten und Ihre taktische Herangehensweise. Finden auch Sie Ihre Vertriebspersönlichkeit.

## Termin:

**01.04.2019**

# Politik zum Anfassen

Referent: Björn Potulski

## Themenschwerpunkte:

- Das politische System der Bundesrepublik Deutschland und der Europäischen Union
- Der Flughafen München als Betroffener von Regulierung und politischen Entscheidungen
- Einbindung der Flughafen München Gesellschaft in politische Prozesse
- Sensibilisierung der Mitarbeiter für die politischen Implikationen einzelner Handlungen
- Rolle des Flughafen München im Rahmen der politischen Agenden der drei Gesellschafter Stadt, Land und Bund

## Nutzen:

Durch Vermittlung von Wissen um politische Prozesse rund um die Luftverkehrsbranche und bei der FMG soll in diesem zweitägigen Seminar ein Verständnis für politische Zusammenhänge geschaffen werden. Dies soll in der Kombination von Theorie und Praxis geschehen. Einem jeweils eintägigen Theorieteil folgt ein politischer Informationsbesuch in Berlin bzw. Brüssel.

## Termine:

**27.03.2019** Schwaig

**28.03.2019** Brüssel

**14.11.2019** Schwaig

**15.11.2019** Berlin

# Kunden besser wahrnehmen und verstehen

**Referent: Rainer Nollens**

## **Themenschwerpunkte:**

- Durch Wahrnehmungsübungen erkennen Sie zwischen Beobachtung und Interpretation zu unterscheiden
- Unterschiedliche Kundentypen werden untersucht und Sie erkennen, welcher Kundentyp Sie sind
- Kontaktaufbau gezielt gestalten und durch Fragetechniken die Gesprächsführung behalten
- Unterscheidung und Umgang mit schwierigen Kundensituationen

## **Nutzen:**

Sie erfahren, wie Sie unterschiedliche Kunden besser verstehen können und die Vorlieben Ihrer Kunden nutzen können, um dadurch einfacher zum Ziel zu kommen. Sie werden in der Lage sein, ein Gespräch leichter zu führen. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kunden- und Serviceorientierung.

## **Termin:**

**10.07.2019**

# Kundengespräche aktiv führen

**Referent: Rainer Nollens**

## **Themenschwerpunkte:**

- Praxisbezogene und dadurch individuelle Beispiele erarbeiten
- Bedeutung der Kundenorientierung verstehen und die eigene Rolle erkennen
- Nutzenaspekte des Kunden kennen und in emotionale Beziehung umgestalten
- Umgang mit unterschiedlichen Kundenreaktionen simulieren
- Kommunikation auf verschiedenen Ebenen
- Schwierige Kundengespräche untersuchen, die Hintergründe verstehen und die eigene Rolle erkennen

## **Nutzen:**

Sie erfahren, wie Sie Ihre Kontaktfähigkeit verbessern und wie Sie bei einem Kundengespräch in die Führung gehen. Sie werden durch praktische Beispiele erleben, wie Sie Ihr Verhalten bei den Gesprächsstufen professionell anpassen können. Sie erfahren wie Kommunikation auf verschiedenen Ebenen funktioniert. Sie werden leichter mit schwierigen Kundensituationen umgehen können. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kunden- und Serviceorientierung.

## **Termin:**

**20.-21.05.2019**



# Business Etikette – stilsicher, überzeugend und natürlich auftreten

## Referentin: Elke Uhl-Vetter

### Themenschwerpunkte:

- Respekt und Höflichkeit
- Umgangsform aktuell und modern
- Vom Empfangen, Begrüßen, Vorstellen und Bekanntmachen
- Repräsentation und gute Gesprächsatmosphäre
- Besucherbetreuung
- Kavalierschule noch up-to-date?
- Der heiße Draht auf glattem Parkett – geplanter und ungeplanter small talk
- Small Talk und Business Talk
- Die unbewussten Faktoren: Körpersprache, Gestik, Mimik
- Fettnäpfchen und Unsicherheiten
- Tischetikette beim BusinessLunch [wird im Rahmen eines Mittagessens anhand einem von der Referentin entwickeltem Spiel erlebt]
- Interkulturelle Gäste und internationale Aspekte

### Nutzen:

Zeitgemäßes Verhalten, Sympathie, Souveränität und Natürlichkeit optimieren Ihr persönliches Auftreten und Image. In praktischen und situationsgerechten Fallstudien, die sich ganz konkret auf die Tätigkeiten der Mitarbeiter des Flughafens München beziehen, wird auf eine sehr interessante Weise das Thema Business-Etikette und das Thema interkulturelles Wissen einstudiert. Dabei werden bei den nationalen Länderthemen auch die Sinne wie Hören, Riechen und Sehen mit eingebunden.

### Termin:

**11.07.2019**

# Entscheidungs- und Umsetzungskompetenz

## **Ansprechpartnerin**

**Vivienne – Ann Egerer**

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43338

E-Mail: [vivienne-ann.egerer@](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Richtig entscheiden

Referentin: Dr. Julie Remus

## Themenschwerpunkte:

- Einübung praktischer Verhaltensweisen, um im [Berufs-]Alltag effizient und erfolgreich Entscheidungen zu treffen
- Vermittlung von theoretischem Basiswissen zu Entscheidungsprozessen
- Strategien zur Situationsanalyse und -bewertung sowie zur Entscheidungsfindung anhand praktischer Fallbeispiele
- Vermittlung grundsätzlicher psychologischer und neurologischer Denk- und Reaktionsmuster, die bei Entscheidungsprozessen eine wesentliche Rolle spielen
- Transfer in die Praxis durch interaktive Übungen und Rollenspiele mit Situationen aus dem Alltag

## Nutzen:

Nach diesem Seminar verfügen die Teilnehmer über ein Repertoire an Strategien, um in ihrem Alltag sicher zu Entscheidungsfindungen zu kommen.

## Termine:

**14.-15.03.2019**

**18.-19.11.2019**

# Konstruktives Fehlermanagement – die Kunst aus Fehlern zu lernen

Referentin: Prof. Dr. Stephanie Rascher

## Themenschwerpunkte:

- Die Herausforderungen komplexer Arbeitswelten
- Sicherheitskultur und Fehlermanagement
- Ursachen menschlicher Fehler
- Fehlerarten und -formen
- Fehleranalyse und -bewertung
- Erfolgsprinzipien von Hochrisikobranchen
- Erfolgreiche Teamarbeit in kritischen Situationen
- Kommunikation unter schwierigen Rahmenbedingungen
- Entscheidungsfindung in kritischen Situationen
- Entwicklung von Lösungsansätzen für herausfordernde Situationen der Teilnehmer [kollegiale Beratung]

## Nutzen:

Unsere Arbeitswelt ist mehr und mehr von Dynamik und Komplexität geprägt. Was heute noch gilt, kann morgen bereits ganz anders sein. Fehleinschätzungen und Fehler sind Teil des Arbeitsalltags und lassen sich auch bei größtmöglicher Sorgfalt kaum ganz vermeiden. Entscheidend ist der konstruktive Umgang mit Fehlern – nur wer weiß, wie ein Fehler entstanden ist, lernt dazu und wird ihn künftig kein zweites Mal machen.

Hochrisikobranchen, allen voran die Luftfahrt, wissen dies seit Langem & praktizieren eine positive Fehlerkultur. Der Blick ist dabei vor allem auf die Ursachenanalyse gerichtet: Warum ist ein Fehler geschehen? Wie lässt sich der Fehler künftig vermeiden? Das Seminar veranschaulicht auf spannende, erfahrungsorientierte und humorvolle Art, wie Sie die Erfolgsprinzipien der Luftfahrt in Ihrem beruflichen Alltag nutzen und umsetzen können.

## Termine:

**09.-10.04.2019**

**12.-13.11.2019**

# Moderation und Meetingmanagement

Referent: Florian Hummel

## Themenschwerpunkte:

- Vorbereitung auf ein Gespräch
- Dramaturgie einer Besprechung
- Realistische Ziele festlegen und diese auch erreichen
- Sinnvolle Spielregeln für den Moderator und die Teilnehmer
- Aufgaben des Besprechungsleiters
- Sinnvolle Anwendung der Moderationsmethode
- Die Kunst der Visualisierung und des Medieneinsatzes
- Techniken und Hilfsmittel
- Einsetzen von Entscheidungstechniken/Fragetechniken
- Praktische Tipps zur effektiven Protokollerstellung

## Nutzen:

Sie können Meetings strukturieren, Themen auf den Punkt bringen und die Teilnehmer aktivieren. Darüber hinaus lernen Sie, mit Einwänden und Konflikten konstruktiv umzugehen. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit.

## Termine:

**25.-26.03.2019**

**23.-24.10.2019**

# Entwicklungs- und Veränderungskompetenz

## **Ansprechpartnerin**

**Vivienne – Ann Egerer**

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43338

E-Mail: [vivienne-ann.egerer@](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Selbstmarketing – die „Marke ICH“ gelungen vermarkten

Referentin: Caroline Krüll

## Themenschwerpunkte:

- Die goldenen Regeln des Marke-Ich-Marketings
- Unique Selling Proposition – USP: Ihr Alleinstellungsmerkmal
- Persönliche Vermarktungsstrategie
- Stärken-Schwächen-Analyse
- Zielbestimmung
- To-Do-Listen erstellen für einen starken Start
- Selbstbild/Fremdbild
- Meine eigenen Antreiber

## Nutzen:

Sich selbst besser verkaufen, eigene Ideen und Vorstellungen besser durchsetzen sowie unverwechselbar werden und einen dauerhaften Eindruck hinterlassen. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zu dem Kompetenzfeld zielgerichtetes und systematisches Handeln.

## Termin:

**20.-21.03.2019**

# Emotion kontra Verstand – eigene Qualitäten kennen und erfolgreich kommunizieren

Referentin: Eva Link

## Themenschwerpunkte:

Wie Sie Ihre Qualitäten richtig zur Geltung bringen

Sie erkennen verborgene Fähigkeiten

Sie lernen Ihre Fähigkeiten im Gespräch mit Kunden und Kollegen einzusetzen

Eigene Neigungen zum Vorteil im Team einsetzen

Menschenkenntnis als Schlüssel für gute Beziehungen

## Nutzen:

Das Seminar legt Ihre Stärken und Grenzen offen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Qualitäten richtig zur Geltung bringen und wie Sie durch schnelle Wahrnehmung des Gegenübers erfolgreicher werden im Umgang mit Kollegen und Kunden. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Team- und Integrationsfähigkeit.

## Termin:

**16.-17.05.2019**



# Bereichstrainer

**Referent: Stefan S. Masset**

## **Themenschwerpunkte:**

Voraussetzungen für erfolgreiche Trainer und die Rolle des Trainers

Inter- und intrapersonelle Voraussetzungen für Trainer  
[Verhaltensmuster, gehirneurologische Lernvoraussetzungen, genderbasierte Wissensvermittlung...]

Wahrnehmungsfelder und Grenzen der Wissensvermittlung  
[Lerntypen/Sinnestypen/gehirngerechte Wissensvermittlung/Ultradiane Rhythmen...]

Umgang mit herausfordernden Situationen in der Wissensvermittlung [Feedbackinstrumente, Umgang mit Emotionen, Stresskommunikationsmuster...]

Sinnstiftende Wissensvermittlung durch Praxisbeispiele, Erfahrungswerte und Metaphern

Hinweise auf das eigene Zustandsmanagement/Ressourcenarbeit

## **Nutzen:**

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen unterschiedlicher Lehr- und Lernmodelle kennen und wie Sie diese praxisgerecht anwenden können. Sie erfahren, welche psychologischen Vorgänge beim Lernen ablaufen und wie Sie Lernprozesse am Arbeitsplatz sinnvoll gestalten.

## **Termine:**

**11.-13.03.2019**

**27.-29.05.2019**

**16.-18.09.2019**

**25.-27.11.2019**

# Einblick in Führung

Referentin: Anja Wilhelm

## Themenschwerpunkte:

- Aufgaben und Verantwortungen einer Führungskraft
- Führungsmotive und -ambitionen
- Vereinbarkeit von Führungsverantwortung mit der eigenen Lebenssituation
- Schwierigkeiten von Sandwich-Position und Kaminaufstieg
- Führungsverständnis der Flughafen München GmbH
- Persönliche Stärken und Führungskompetenzen
- Geforderte Grundkompetenzen und Grenzen
- Eignung als Führungskraft

## Nutzen:

Eine Führungsposition anzustreben und zu übernehmen ist ein Schritt in neue Aufgaben und Verantwortungen. Um zu klären, ob dieser Schritt sinnvoll und erfolgsversprechend ist, gibt dieses Seminar einen guten Einblick in die Herausforderungen einer Führungskraft. In mehreren Übungen können die Teilnehmenden in geschütztem Raum ihre Ideen und Fähigkeiten ausprobieren und erkennen, ob sie geeignet sind, Führungsaufgaben zu übernehmen.

## Termine:

**29.-30.04.2019**

**12.-13.11.2019**

# Diversity – unterschiedliche Charaktere verstehen und mit ihnen umgehen

Referent: Stefan Fischer

## Themenschwerpunkte:

- Vielfalt als Erfolgsfaktor im Team [Übung]
- Eigene und fremde Werte, Annahmen, Prägungen erkennen
- Andere verstehen, andere gewinnen
- Verschiedene Blickwinkel einnehmen können [Multiperspektivität]
- Umgang mit Zeit, Macht und Verantwortung
- Verschiedene Kommunikationsstile nutzen

## Nutzen:

Vielfalt ist in aller Munde. Die Vorteile von möglichst gemischten Teams auch. Doch um diese Vorteile erleben zu können, braucht es die Fähigkeit, mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, Prägungen und Kulturen umgehen zu können. In diesem Seminar lernen Sie, was Sie tun können, um Unterschiede im Team nicht als belastend, sondern als bereichernd zu erleben.

## Termine:

**06.05.2019**

**11.09.2019**

# Persönliche Kompetenz

## **Ansprechpartnerin**

### **Verena Streit**

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43334

E-Mail: [verena.streit@](mailto:verena.streit@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:verena.streit@munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Gedächtnis- und Konzentrationstraining

Referent: Thomas Drach

## Themenschwerpunkte:

- Wie unser Gedächtnis funktioniert
- Das Geheimnis der rechten Gehirnhälfte
- Stärkung des kreativen Denkens/Inhalt von Konferenzen & Besprechungen sicher speichern
- Das Gedächtnisprotokoll
- Vorträge halten ohne Manuskript
- Wie behalten Sie Namen und Gesichter
- Der Weg zum unschlagbaren Zahlengedächtnis

## Nutzen:

Sie steigern die Merkfähigkeit durch kreative Visualisierung. Sie lernen Möglichkeiten kennen, wie Sie Daten, Fakten und Informationen abrufbereit speichern können. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Arbeitstempo und Arbeitsqualität.

## Termin:

**11.-12.03.2019**

# „Augentraining“: ergonomisches Sehen am Arbeitsplatz

Referenten: Almut Stauß, Sigrid Federmann

## Themenschwerpunkte:

- Screenings
- Wie funktionieren die Augen und das Sehen?
- Augenanatomie
- Training bei Fehlsichtigkeiten und Altersweitsichtigkeit
- Ergonomisches Sehen am Bildschirmarbeitsplatz
- Vermeidung von Stresssymptomen
- Blendeempfindlichkeit und trockene Augen
- Beidäugiges Sehen als Voraussetzung für ein entspanntes Sehen
- Wahrnehmungstraining
- Augenentspannung
- Praxisübungen für ein gezieltes Augentraining
- Trainingspläne und vierwöchige Online Betreuung

**Hinweis:** Seminarteile 1 und 2 sowie der Refresher bauen aufeinander auf!

## Nutzen:

Ausgleich für beanspruchte Augen. Bildschirm und Naharbeit belasten unsere Augen und verhindern auf Dauer die Regeneration unseres visuellen Systems. Laut der Studie von Prof. Dr. Degle, Augsburg, leiden viele Menschen trotz optimaler Korrektur durch Sehhilfen an Sehstress. Überanstrengungsbeschwerden wie müde und trockene Augen, nachlassende Sehkraft, Kopf- & Nackenschmerzen sind häufige Folgen. Achten Sie auf die Gesundheit Ihrer Augen. Erlernen Sie gezielte Entspannungs- und Trainingsmethoden um Ihre Sehkraft zu stärken und zu bewerten. Bitte tragen Sie am Seminartag keine Kontaktlinsen und bringen Sie – falls vorhanden – Ihre Brille mit.

## Termine:

**08.+15.05.2019 + 26.06.2019**

**10.+17.09.2019 + 19.11.2019**

# Konzern-Gesundheitstag

Externe/r Referent/in

**Themenschwerpunkte:**

Werden demnächst veröffentlicht

**Nutzen:**

Sie werden durch Fachvorträge – kombiniert mit praktischen Übungen – befähigt, gezielt Einfluss auf Ihre Gesundheit zu nehmen

**Termin:**

**10.10.2019**

# Stressbewältigung/Resilienz: Fels in der Brandung statt Hamster

Referent: Georg Heimgärtner

## Themenschwerpunkte:

- Klarheit über Standort, Werte, Ziele, Visionen
- Sorgfältige Pflege des persönlichen Energiehaushaltes
- Kompetente Selbststeuerung und Selbstwirksamkeit
- Gelungene Kommunikation als Basis effizienter Interaktion
- Loslösung von einschränkenden Denk- und Handlungsmustern
- Gezielte Burn-out-Prävention – Erschließung zuverlässiger Kraftquellen
- Innere Stabilität in Zeiten ständiger Veränderung, Komplexitätsbewältigung

## Nutzen:

Unser Leben ist schnell geworden, anspruchsvoll, vielschichtig, belastend und chancenreich zugleich. Ein Resilienztraining unterstützt Sie mit einer klar strukturierten Arbeitsmethode darin, innere Kraft und Festigkeit zu entwickeln, sich selbst souverän zu steuern und Ihr Privat- und Berufsleben gezielt zu entlasten und auszubalancieren. Mit klarer innerer Haltung und professionellem wirksamen Handwerkszeug, meistern Sie gelassen komplexe Anforderungen. Das Training wirkt als umfassende Burnout-Prävention.

## Termin:

**20.-21.05.2019**



# Storytelling – meine Botschaften interessant inszenieren

Referentin: Dr. Claudia Borowy

## Themenschwerpunkte:

- Wie verwandle ich mein [trockenes] Thema in eine interessante und spannende Story?
- Wie finde ich eine passende Metapher, eine passende Story für mein Thema?
- Wie kann ich meine Story wirkungsvoll präsentieren und damit das gewünschte Verhalten bei meinem Publikum auslösen?

## Nutzen:

Worte haben keine Energie, solange sie kein Bild auslösen. Inhalte und Botschaften entfalten dann ihre größte Wirkung, wenn sie Emotionen auslösen. Das Seminar zeigt Wege und Methoden auf, wie sich zielführende Bilder und Geschichten entwickeln und wirkungsvoll präsentieren lassen, um ein Publikum nicht nur inhaltlich zu überzeugen sondern emotional zu bewegen.

## Termine:

**02.04.2019**

**16.10.2019**

# Die 7 Prinzipien zielstrebigen Handelns

Referent: Peter Gündling

## Themenschwerpunkte:

- **Proaktives Denken** – mehr Eigenverantwortung und innerer Antrieb
- **Sinnhaftigkeit entdecken** – Persönliche- und Unternehmensziele miteinander verbinden
- **Fokus auf das Wesentliche** – Balance zwischen langfristigen Zielen und täglichen Prioritäten
- **Persönliche Energie steigern** – Aktive Erneuerung körperlich, sozial, mental und emotional
- **Gemeinsamen Nutzen suchen** – Kooperation aufbauend auf Vertrauen vor dem Wettbewerbgedanken
- **Verständnis der aktuellen Realität** – Genauer hinschauen mit Empathie und Offenheit
- **Synergie durch Positionierung** – Hindernisse überwinden mit Bestimmtheit und Kreativität

## Nutzen:

Mit diesem Seminar sollten die Teilnehmer nach dem Training in der Lage sein proaktiv und eigenverantwortlich zu handeln, Lebensziele und berufliche Ziele zu definieren und zu fokussieren, Willenskraft und Beharrlichkeit zu steigern, persönliche Energie und Balance im Leben zu steigern, Schlüsselbeziehungen im Leben zu beeinflussen (Business & Privat), die Fallen der In-aktion und negativen Stressspirale zu überwinden sowie Ergebnisse basierend auf Bestimmtheit und Synergie zu liefern.

## Termin:

**26.-28.06.2019 + 14.09.2019**

# Zeit- & Selbstmanagement – so organisieren Sie sich selbst optimal

Referentin: Martina Blotzki

## Themenschwerpunkte:

- Analyse des eigenen Arbeitsverhältnisses
- Zielplanung
- Arbeitsabläufe rationell gestalten
- Vorteile der Prioritätensetzung
- Delegation zur Selbstentlastung
- Schreibtischorganisation
- Regeln und Prinzipien der Zeitplanung
- Besprechungen erfolgreich führen
- Informationsflut bewältigen
- Entwicklung der eigenen Leistungskurve

## Nutzen:

Nach diesem Seminar können Sie Ihr eigenes Arbeitsverhalten besser reflektieren, sich effizienter organisieren und kennen Ihren individuellen Arbeitsstil. Sie können Ziele formulieren und Strategien zur Zielvereinbarung umsetzen. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zu den Kompetenzfeldern zielgerichtetes und systematisches Handeln, Arbeitstempo, Arbeitsqualität, Zuverlässigkeit sowie Verbindlichkeit.

## Termine:

**08.-09.04.2019 + 23.05.2019**

**14.-15.10.2019 + 25.11.2019**

# Zeitmanagement: Was tun bei „Aufschieberitis“?

Referent: Stefan Fischer

## Themenschwerpunkte:

- Warum scheint klassisches Zeit- und Selbstmanagement bei mir nicht zu funktionieren?
- Ausweichverhalten – wie kommt es dazu?
- Aufgaben erfolgreich umsetzen mit dem Rubikon – Modell
- Selbstmotivation verstärken – kleine Tricks mit großer Wirkung

## Nutzen:

Schon wieder eine Deadline verpasst? Erst auf den letzten Drücker einkaufen gegangen? Das unangenehme Gespräch wieder vertagt? Sie scheinen ein Problem mit Prokrastination zu haben. Prokrastination? Klingt irgendwie unanständig? Ist es auch irgendwie: als Prokrastinierer bezeichnet man Menschen, die unangenehme Aufgaben aufschieben, obwohl sie die Fähigkeiten und die Zeit hätten, diese zu erledigen. Dieses Seminar hilft Betroffenen und den von ihnen Betroffenen, die „Aufschieberitis“ endlich in den Griff zu kriegen. Übrigens: alle, die denken, zu diesem Seminar sollten sie sich wirklich irgendwann mal anmelden, tun es am besten gleich jetzt!

## Termine:

**05.06.2019**

**19.11.2019**

# Die Kunst der Improvisation – mit dem Unvorhergesehenen souverän und konstruktiv umgehen

Referentin: Dr. Claudia Borowy

## Themenschwerpunkte:

- Improvisations- und Veränderungsfähigkeit
- Tools und Fertigkeiten aus dem Handwerkskasten von Improvisations-Schauspielern
- Techniken zum agilen Handeln und Planen

## Nutzen:

Unser Arbeitsleben und der Projektalltag sind zunehmend von steigender Komplexität, Unplanbarkeit und Unsicherheit. Pläne, die heute gemacht werden, haben morgen möglicherweise schon keine Gültigkeit mehr. Der Handwerkskoffer von Improvisations-Schauspielern bietet Tools für den konstruktiven Umgang mit dem Unvorhergesehenen, die sich auch im Arbeitsalltag anwenden lassen.

## Termine:

**13.05.2019**

**04.11.2019**

# Soziale Kompetenz

## Ansprechpartnerin

### Verena Streit

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43334

E-Mail: [verena.streit@](mailto:verena.streit@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:verena.streit@munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Mit sicherer und voller Stimme überzeugen – so kommt Ihre Botschaft an (Basisseminar/Aufbauseminar)

Referentin: Brigitta Prochazka

## Themenschwerpunkte:

- Wie wirkt meine Stimme auf andere – individuelle Stimmanalyse
- Positiver Umgang mit stressreichen Sprechsituationen und Lampenfieber
- Auch in schwierigen Gesprächen eine ruhige Atmung bewahren
- „Sprechdenken“: eine einfache Methode um rasch „auf den Punkt“ zu kommen
- Das eigene Sprachtempo selbst kontrollieren
- Die Stimme ökonomisch und mühelos einsetzen
- Verstanden werden, kompetent wirken: Klare und präzise Artikulation – so präsentieren Sie ihre Gedanken leicht verständlich
- Aufmerksamkeit bekommen & behalten: trockene Inhalte spannend rüberbringen
- Die Stimme am Telefon – akustische Visitenkarte
- „Brustton der Überzeugung“ – die kraftvolle Stimme und Resonanzräume

## Nutzen:

Sie sprechen mit sicherer, kraftvoller Stimme. Sie können Ihr eigenes Sprachtempo besser kontrollieren – dynamisch, lebendig und dennoch verständlich. Ihre Stimme ist belastbarer, Sie haben Freude am freien Sprechen. Mit einer geschulten Stimme fallen Sie positiv auf und finden größeren Anklang. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit.

## Termine:

Basisseminar: **02.05.2019**

Aufbauseminar: **04.06.2019**

Basisseminar: **05.11.2019**

Aufbauseminar: **28.11.2019**

# Präsenz im Alltag

Referentin: Michaela Ehinger

## Themenschwerpunkte:

- Das Herstellen von Präsenz im Alltag: gehen, stehen, sitzen, atmen
- Bewusstsein für die Qualität von Präsenz, welche das Gegenspiel von „Stress“ ist
- Gezielte Körper- und Wahrnehmungsübungen, Untersuchung und Proben von alltäglichen Situationen, mentales Training, Praktiken für den Alltag

## Nutzen:

Die Teilnehmer können nach dieser Veranstaltung in stressigen Situationen frühzeitig erkennen und sich daran erinnern, Präsenz herzustellen.

## Termine:

**18.03.2019 + 09.05.2019**

**14.10.2019 + 25.11.2019**



# Schwierige Gespräche professionell führen

Referent: Oliver Hofkirchner

## Themenschwerpunkte:

- Die grundlegenden Überzeugungen für einen angemessenen Umgang miteinander und welche Wirkung diese haben
- Wie Sie unangenehme Inhalte konstruktiv und annehmbar mitteilen
- Wie Sie mit Unehrllichkeit umgehen
- Entlarven und richtiges Reagieren auf Anschuldigungen, Gerüchte, Verleumdungen
- Wie Sie Dauerredner freundlich aber wirksam unterbrechen
- Umgang mit Aggressionen und störenden Emotionen
- Umgang mit eigenen Kränkungen und Enttäuschungen
- Kritik konstruktiv annehmen können

## Nutzen:

Nach dem Training werden Sie die unterschiedlichsten Gespräche souverän und mit Erfolg führen können. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit.

## Termine:

**28.-29.05.2019**

**15.-16.10.2019**

# Small Talk und Schlagfertigkeit

**Referentin: Caroline Krüll**

## **Themenschwerpunkte:**

- Small Talk als Karrierefaktor
- Wie Sie Blockaden über Bord schmeißen
- Der richtige Einstieg
- Small Talk, Knigge-Themen und Techniken
- Die 10 Gebot des Small Talks
- Verschiedene Arten von Small Talk
- Nonverbale Signale
- Wie Sie provokative Angriffe abwehren
- Clever kontern: Schlagfertigkeit im Job
- Peinliche und schwierige Situationen meistern

## **Nutzen:**

Small Talk kann Spaß machen und hilft, neue Beziehungen zu knüpfen. Darüber hinaus kann er zum beruflichen Aufstieg verhelfen oder der Beginn einer neuen Freundschaft werden. Schlagfertigkeit zahlt sich gerade in unangenehmen Situationen aus: bei scharfer Kritik, unfairen Angriffen, vergifteten Komplimenten, zweideutigen Anspielungen. Wer hier die passende Antwort parat hat, ist Herr der Lage. Wer hilflos schweigt oder verlegen wird, zieht den Kürzeren. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie schlagfertig werden. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit.

## **Termin:**

**28.-29.11.2019**

# Rhetorik Basisseminar

**Referent: Florian Hummel**

## **Themenschwerpunkte:**

- Die Bedeutung des ersten Eindruckes
- Vorurteile und ihre Folgen
- Kommunikations-Grundsätze
- Eigenes und fremdes Verhalten und Wahrnehmen besser erkennen
- Konstruktiv und wirksam kritisieren in unseren Seminaren und in der Praxis
- 3 wichtige dialektische Grundgesetze: Ich bin o.k., Du bist o.k. – die innere Einstellung ist entscheidend
- Nutzen bieten – Nutzen ernten mit dem DU-Stuhl
- Reden ist Silber, Fragen [und ganz besonders aktiv zuhören] ist Gold

**Hinweis:** Dieses Seminar ist Voraussetzung zum Besuch des Seminars Rhetorik: Frei und mitreißend reden

## **Nutzen:**

Selbstbewusster Umgang mit anderen Menschen, sicheres Auftreten, wirkungsvolle Argumentation, gezielte Gesprächsführung sind wichtige Voraussetzungen für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung. Mit diesem Seminartag setzen wir das Fundament Ihrer erfolgreichen Kommunikations-Kompetenz für die Aufbauseminare Rhetorik, Verhandlungsführung und / oder Besprechungsmoderation.

## **Termine:**

**11.03.2019**

**07.10.2019**

# Rhetorik AufbauSeminar

**Referent: Florian Hummel**

## **Themenschwerpunkte:**

- So bauen Sie ein Sympathiefeld auf
- Verräterischer als das gesprochene Wort – die Körpersprache
- So steigern Sie Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen
- Sicherheit gewinnen durch gezielten Abbau von Lampenfieber
- Bedeutung von Augenkontakt, Mimik, Gestik und Haltung
- Glaubwürdigkeit durch natürliches Auftreten
- Wirkung erzielen durch souveränes Argumentieren
- So heben Sie sich vom Durchschnitt ab und bleiben in positiver Erinnerung

## **Nutzen:**

Sie wirken auch durch das Wort! Rhetorik ist deshalb nicht nur eine Sache für Spezialisten. Wer das Wort beherrscht kann Kunden, Mitarbeiter und Kollegen für die eigenen Ideen und Produkte leichter begeistern, kann sich wirkungsvoll wehren, kann sich erfolgreich durchsetzen und genießt Ansehen. Schade: Viele Mitarbeiter, Führungskräfte, Unternehmer leisten beruflich Hervorragendes. In der Kommunikation per Gespräch, Vortrag, Diskussion aber verkaufen sie sich oft weit unter Wert. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit.

## **Termine:**

**18.-19.03.2019**

**21.-22.10.2019**

# Professionell und wirkungsvoll präsentieren

Referent: Manfred Bühler

## Themenschwerpunkte:

- Vorbereitung, Aufbau und Dramaturgie einer Präsentation
- Motivieren der Zuhörer/Kunden
- Wege der Informationsübermittlung des Senders durch Sprache und Körpersprache
- Verbessertes Einsatz des persönlichen Auftretens
- Situationsbezogener Einsatz der Visualisierungsmedien in Einzel- und Teampräsentation
- Technik der Diskussionsleitung
- Argumentations- und Einwandtechniken
- Umgang mit kritischen Präsentationssituationen

## Nutzen:

Kommunikation ist Wirkung und nicht Absicht, und nicht immer wirken wir so, wie wir es beabsichtigen! Nach diesem Training werden Sie Ihre Präsentationen professionell und wirkungsvoll durchführen können. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie außerdem Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit.

## Termin:

**07.-08.05.2019**

# Verhandeln nach dem Harvard Konzept

Referentin: Sonja Rauschütz

## Themenschwerpunkte:

- Interessensbasiertes Verhandeln versus Feilschen um Positionen
- Prinzipien des Harvard Konzeptes und traditionelle Verhandlungsstile
- Verhandlungen vorbereiten, durchführen und reflektieren
- Inhaltlich gute und effiziente Verhandlungsprozesse leiten
- Schwierige Gespräche und herausfordernde Gesprächspartner meistern
- Schärfen der eigenen Wahrnehmung: Inhalt – Menschen – Prozess
- Besseres Selbstmanagement für Verhandlungen aller Art
- Erweiterung des eigenen Repertoires, der „toolbox“ professioneller Verhandlungen
- Emotionen in Verhandlungen nutzen [Kurzeinführung]

## Nutzen:

Nach dieser Veranstaltung erreichen Sie auch mit schwierigen Partner und unter schwierigen Umständen Ihr Verhandlungsziel.

## Termine:

**29.-30.04.2019**

**14.-15.10.2019**

# Generation X,Y, Z – gegenseitiges Verständnis der Generationen

Referent: Michael Frauscher

## Themenschwerpunkte:

- Definition und Bezeichnungen der verschiedenen Generationen
- Die Eigenarten der Generation Y und Z
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten zur Generation X und den Baby Boomern
- Werte, Einstellungen, Verhaltensweisen und besondere Stärken
- Erwartungen an Arbeitgeber, Führungskräfte und Teammitglieder

## Nutzen:

Die Eigenarten und Unterschiede der verschiedenen Generationen wirken sich unmittelbar auf den Umgang mit Medien, auf das Lernen im Unternehmen, auf die „Verbindung leben“ in unseren Organisationseinheiten aus. Auch die Zusammenarbeit und der Wissens-Transfer sind dabei wichtige Aspekte, die es sich anzuschauen lohnt.

## Termine:

**11.04.2019**

**07.10.2019**

# Aufräumen im Kopf – (alte) Konflikte erkennen und bereinigen

Referent: Stefan Fischer

## Themenschwerpunkte:

- Faktencheck: Was bewirken alte Konflikte in uns?
- Ärger auf den Chef, das Team, das Unternehmen – wie gehe ich damit konstruktiv um?
- Vergebung als effektive Konfliktlösung
- Und morgen macht er's wieder – Wege in eine gelöste Zukunft
- Wenn Kollegen den Konflikt nicht ruhen lassen
- Auf Wunsch: Kollegiale Beratung [Arbeit an eigenen Fällen]

## Nutzen:

Es gibt sie fast überall: offene Rechnungen, verdrängte Konflikte,... Wer es schafft, die alten Themen zurückzulassen, erst der ist wirklich offen für Neues. Dieses Seminar hilft Betroffenen, eine aktive Bewältigung von erstarrten Konflikten anzugehen.

## Termine:

**06.06.2019**

**12.09.2019**



# Konfliktsituationen wertschätzend lösen

Referentin: Dr. Claudia Borowy

## Themenschwerpunkte:

- Reflexion zum persönlichen Verhalten in konfliktären Situationen
- Konflikte in Teams und Organisationen
- Grundsteinlegung für persönliche Weiterentwicklung
- Wahrnehmungstypen
- Stresskommunikationsmuster
- Veränderungen und deren Konfliktpotenziale
- Eskalationsstufen in Konflikten
- Im Konflikt die eigene Komfortzone verlassen
- Unternehmenstypen und deren individuelle Konfliktarten
- Persönliches Zustandsmanagement als optimale Vorbereitung auf schwierige Gespräche
- Die Konfliktlösungsmethode nach Harvard

## Nutzen:

In diesem Seminar erfahren Sie, warum durch unterschiedliche Meinungen Konflikte entstehen können und wie man sie durch kommunikatives Verhalten löst. Durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung erwerben Sie auch Kenntnisse zum Kompetenzfeld Kommunikationsfähigkeit und Team- & Integrationsfähigkeit.

## Termine:

**19.-20.03.2019**

**02.-03.07.2019**

# Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Referentin: Johanna van Staa

## Themenschwerpunkte:

- Einflusswirkung ohne hierarchische Macht
- Nutzung & Steuerung gruppenspezifischer Prozesse in Teams
- Motivation von Teams für Leistung und hohe Ziele
- Situative Beeinflussung einzelner Teammitglieder
- Emotionale Techniken zur Steigerung der Performance
- Politik im Unternehmen
- Stressresistenz und mentale Stärke

## Nutzen:

Das Führen von Projekt- und Entwicklungsteams und das Lösen interdisziplinärer und bereichsübergreifender Fragestellungen sind dann erfolgreich zu bewältigen, wenn die Einflusswirkung kraft fachlicher Kompetenz, Überzeugungskraft und persönlicher Autorität ausgeübt wird. Im Seminar lernen Sie die Erfolgsfaktoren kennen und wenden diese an.

## Termine:

**26.-27.03.2019**

**21.-22.05.2019**

**18.-19.09.2019**

**05.-06.11.2019**

# Interkulturelle Kompetenz

## **Ansprechpartnerin**

### **Sabine Bosch**

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43307

E-Mail: [sabine.bosch@](mailto:sabine.bosch@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Interkulturelle Kompetenzen – Kulturtraining

**Externe/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

## Länder- und kulturspezifische Seminare

**Externe/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

# Englisch-Trainings

**Externe/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

# Weitere Fremdsprachen-Trainings wie z.B. Französisch, Russisch, Arabisch

**Externe/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

# Deutsch als Fremdsprache

**Externe/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

# Englisch am Telefon

## Referent: Modolingo Sprachschule

### Themenschwerpunkte:

- Typische Phrasen und Redewendungen am Telefon
- Grundlagen des Telefongesprächs
- Umgang mit Kommunikationsproblemen
- Informationen austauschen (inkl. Buchstabieren und Daten weitergeben)
- Vereinbarungen treffen
- Nachrichten hinterlassen und weiterleiten
- Umgang mit Beschwerden
- Einführung in Telefonkonferenzen
- Vertiefung und Erweiterung der Grammatik im Bezug auf Telefonate
- Intensiver Ausbau der mündlichen Kommunikationsfähigkeit am Telefon
- Small Talk am Telefon
- Praktische Übungen in Form von Rollenspielen

### Nutzen:

Das Seminar „Telefontraining“ ist ideal für alle, die erfolgreiche Telefonate auf internationaler Basis im beruflichen Alltag tätigen und annehmen müssen. Qualifizierte Sprachkompetenz ist einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für Mitarbeiter in international agierenden Unternehmen. Das Seminar hilft Ihnen, Ihr Ausdrucksvermögen am Telefon zu erhöhen und Ihre akustische Visitenkarte neu zu gestalten.

### Termine:

**07.02.2019**

**10.10.2019**

# E-Mails und Briefe Englisch – immer die richtigen Worte finden

**Referent: Modolingo Sprachschule**

## **Themenschwerpunkte:**

- Phrasen und Ausdrucksweisen für E-Mails und Briefe
- Die wichtigsten Regeln und Grundlagen des erfolgreichen Schriftverkehrs
- Souveräner Umgang mit Kommunikationsproblemen
- Informationen austauschen und Termine vereinbaren
- Souveräner Umgang mit Beschwerden
- Vertiefung und Erweiterung der Grammatik im Bezug auf den Schriftverkehr
- Praxisbeispiele

## **Nutzen:**

Das Seminar „E-Mails und Briefe – immer die richtigen Worte finden“ ist ideal für alle, die erfolgreichen Schriftverkehr auf internationaler Ebene im beruflichen Alltag führen müssen. Das Seminar hilft, internationale Korrespondenzen selbstsicher zu bewältigen, Missverständnisse durch ungenaue Formulierungen zu vermeiden und Zeit zu sparen durch die Verwendung von erarbeiteten Phrasen und Formulierungen.

## **Termine:**

**20.03.2019**

**25.09.2019**

# Englisch – (wieder) aktiv nutzen!

## Referent: Modolingo Sprachschule

### Themenschwerpunkte:

- Presenting: Structure & phrases, present simple & continuous, will + going to, summarising with present perfect
- Talking about events and phases along a timeline: Past simple / Present Perfect, time adverbs
- Politeness: Modal verbs, exaggeration & understatement with comparative & superlative, Language of Diplomacy, Negotiating
- Meetings: commitments, deadlines & promises using will & by, decision making, problem solving with Conditionals (future reference), discussion
- Conferences & Small Talk: travel, food & drinks, eating out, holidays
- Managing a project: people & products, money & markets
- Business Reporting: dealing with interruptions & checking for understanding, multi-verb expressions, Conditionals (past reference)
- Letter Writing & Emailing: future forms, promises, deadlines
- Small Talk & Networking for Business: English 2.0, Business phrasal verbs

### Nutzen:

Der Englischkurs „English Auffrischung Business“ richtet sich an alle, die auf flexible Art und Weise, die Englischkenntnisse wieder auffrischen oder erweitern wollen.

### Termine:

Beginn: **12.02.2019**



# Qualifikation/Fach- und Methodenkompetenz

## **Ansprechpartnerin**

### **Sabine Bosch**

Personal & Management Training

Telefon: +49 89 975 43307

E-Mail: [sabine.bosch@](mailto:sabine.bosch@munich-airport.de)

[munich-airport.de](mailto:munich-airport.de)

[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

# Qualitätsmanagement - Fachkraft

**Externe/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

## ELO – Überblick Dokumentenmanagementsystem/technische Dokumentation

**Referentin: Helga Kruppe**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

## Digitalisierung in der Arbeitswelt von morgen (Impulsvortrag)

**Interne/r Referent/in**

Termine nach Bedarf

# Erste-Hilfe-Kurs für betriebliche Ersthelfer (BG)

**Ansprechpartnerin: Katharina Krywald (KSFF)**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

# Brandschutzhelfer (BG)

**Ansprechpartnerin: Katharina Krywald (KSFF)**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

# AirportProjects Basisseminar (M1)

**Referent: Alexander Gottschalk**

## **Themenschwerpunkte:**

Grundlagen Projektmanagement

- Projektorganisation und -rollen nach AirportProjects
- Phasenmodell nach AirportProjects
- Überblick AirportProjects Vorlagen

Ziele definieren und Hochfahren von Projekten

Arbeitspaketplanung

Risiko- und Stakeholder-Management

Projektaufwands- und -kostenplanung

Statusberichterstellung

Änderungsmanagement

Projektabschluss und -übergabe

## **Nutzen:**

Die Teilnehmer bekommen praxisnah das Projektmanagementverständnis des FMG-Konzerns vermittelt und kennen das Vorgehen, die wesentlichen Rollen, Begriffe und Dokumente in Projekten.

## **Termine:**

**11.04.2019**

**24.10.2019**

# AirportProjects Aufbauseminar (M2)

**Referent: Harald Steier**

## **Themenschwerpunkte:**

Wiederholung Grundlagen Projektmanagement

Unternehmens- und Projektorganisation

Detailliertes Rollenverständnis im Projekt [Auftraggeber, Lenkungsausschuss, Projektleiter]

Phasenmodelle als Grundlage zur Strukturierung von Projekten [klassisch, hybrid, agil]

Die Phasen im Projekt

- Vorphase [von der Idee zum Projekt]
- Initialisierungsphase [Zieldefinition]
- Planungsphase [Ergebnis-, Zeit- und Kostenplanung, Projektstruktur- und Projektablaufplanung]
- Realisierungsphase [Projektsteuerung, Änderungsmanagement, Berichtswesen]
- Abschlussphase [Projektelevaluierung, Sicherung der Projektergebnisse]

## **Nutzen:**

Sie haben ein einheitliches Verständnis für Planung, Strukturierung und Steuerung von Projekten im Unternehmen und die Aufgaben- und Kompetenzverteilung aller am Projekt beteiligten Rollen. Sie kennen Methoden und Werkzeuge zur Zielerreichung im Detail. Sie können mit Änderungen im Projektverlauf umgehen und kennen die wichtigsten Projektdokumente.

## **Termine:**

**13.-14.05.2019**

**20.-21.11.2019**

# AirportProjects Planung & Steuerung einer Projektlandschaft (M3)

**Referent: Alexander Gottschalk**

## **Themenschwerpunkte:**

Rolle in der Prozesslandschaft des Konzerns

Überblick über die zugehörige Toollandschaft

Planung eines Themen- und Projektportfolios

Zusammenhang mit Mittel- und Kurzfristplanung

Überblick Prozess Quartalsreporting

Regelmäßige Multiprojektreporting innerhalb eines Verantwortungsbereiches

Qualitätssicherung und Unterstützung in Einzelprojekten

## **Nutzen:**

Die Teilnehmer erhalten einen systematischen Überblick zur Planung und Steuerung einer Projektlandschaft.

## **Termine:**

**auf Anfrage**

# Clarity Basisseminar (T1)

**Referent: Alexander Gottschalk**

## **Themenschwerpunkte:**

- Aufbau von Clarity
- Grundlegende Programmbedienung
- Projekteröffnung [Projektantrag]
- Projektplanung [Zeit, Kosten, Personalaufwand]
- Projektdokumentation mit SharePoint
- Risikomanagement
- Zeitrückmeldung auf Arbeitspaketen
- Berichtswesen im Projekt
- Änderungsmanagement
- Projektabschluss und -übergabe

## **Nutzen:**

Sie erlernen praxisnah das Arbeiten mit Clarity in Projekten. Schwerpunkte bilden hierbei die Grundfunktion sowie die einfache Projektkontrolle.

## **Termine:**

**12.04.2019**

**25.10.2019**

# Clarity Aufbauseminar (T2)

**Referent: Alexander Gottschalk**

## **Themenschwerpunkte:**

Einführung in komplexe Projekt- und Programmstrukturen

Projekt- und Programmplanung mit MS Project oder Open Workbench

Risikomanagement

Projektverfolgung und -kontrolle mit MS Project oder Open Workbench

Änderungsmanagement

Projektauswertung und Soll-Ist-Vergleich

## **Nutzen:**

Sie können komplexe Projekte oder Programme in Clarity starten, pflegen und steuern. Sie können Projektpläne und Kostenpläne anlegen, Risiken einpflegen und steuern sowie Änderungen einarbeiten und dokumentieren.

## **Termine:**

**auf Anfrage**



# Clarity Planung und Steuerung einer Projektlandschaft

**Referent: Alexander Gottschalk**

## **Themenschwerpunkte:**

Rollen in der Prozesslandschaft von Clarity

Projektantragsfreigabe und Projektkonventionierung

Multiprojektreporting in Clarity

Qualitätssicherung und Unterstützung in Einzelprojekten

Bearbeitung und Freigabe von Änderungsanträgen

Formeller Projektabschluss

## **Nutzen:**

Die Teilnehmer erhalten einen systematischen Überblick und Steuerung einer Projektlandschaft.

## **Termine:**

**auf Anfrage**

# MS Project Basisseminar (T1)

**Referent: Michael Pfaffstaller**

## **Themenschwerpunkte:**

- Verwendete Begrifflichkeiten in MS Project
- Grundlegende Programmbedienung
- Projekteröffnung
- Projektplanung
- Projektverfolgung und -kontrolle
- Planung von Ressourcen/Kosten
- Projektauswertung und Soll-Ist-Vergleich
- Berichtswesen im Projekt
- Arbeiten mit mehreren Projekten
- Praktische Übungen zu allen Themenbereichen

## **Nutzen:**

Sie lernen die Anwendung und den Nutzen von MS Project in der Planung und Steuerung von Projekten kennen. Schwerpunkt des Kurses bilden die zentralen Funktionen von MS Project. In Teilen werden auch Individualisierungs-Möglichkeiten in MS Project aufgezeigt.

## **Termin:**

**07.-09.05.2019**

# SharePoint 2013 Basisseminar

Referent: Michael Pfaffstaller

## • Themenschwerpunkte:

- Was ist SharePoint?
- Eine etwas andere Art der Zusammenarbeit
- Vorteile und Nutzen
- Die Struktur und Navigation in SharePoint
- Das Prinzip und der Nutzen der individuellen Inhaltsattribute [Metadaten]
- Dokumentenmanagement [Dokumente mit Attributen versehen, gemeinsam bearbeiten, ein- & auschecken, Versionisierung nutzen]
- Verschiedene Bibliotheken- & Listenarten
- Arbeiten mit gemeinsamen Aufgabenlisten
- Berechtigungsstruktur
- Mit Filter und Ansichten arbeiten
- Benachrichtigungen für Dokumente, Aufgaben und weitere Elemente verwenden
- Wissen in der Wiki verankern
- Microsoft Outlook: Synchronisieren von Inhalten mit SharePoint

## Nutzen:

Sie werden sich nach Teilnahme an dieser Veranstaltung schnell in SharePoint zurecht finden, die verschiedenen Funktionen beherrschen und Zeit sparen. Zudem erfahren Sie, wie Ihnen dieses Programm das Arbeiten mit Dokumenten erleichtert. Des Weiteren erlernen Sie die Anwendung der Zusammenarbeitsmöglichkeiten in SharePoint, die Ihre Arbeit und die Arbeit im Team unterstützen. Ebenso erhalten Sie einige Tipps & Tricks und können das Erlernte zeitnah im Arbeitsalltag anwenden.

## Termine:

**12.-13.02.2019**

**03.-04.04.2019**

**04.-05.06.2019**

**17.-18.09.2019**

**05.-06.11.2019**

## Referent: Andreas Dormayer

### Themenschwerpunkte:

- Anforderungen definieren
  - Anwendungsmöglichkeiten von SharePoint
  - Theorie & Praxis: SharePoint-Portale definieren und strukturieren
- MS SharePoint bearbeiten
  - Die Struktur von MS SharePoint verstehen
  - Webseiten und Seiten einrichten
    - Neue Seiten erstellen
    - Die Navigation anpassen
    - Seiteninhalte gestalten
    - Webparts bearbeiten
  - Bibliotheken und Listen erstellen
    - Bestehende Vorlagen verwenden und anpassen
    - Benutzerdefinierte Bibliotheken und Listen erstellen
    - Metadaten definieren
  - Workflows einrichten
  - Wiki einrichten
  - Umfragen gestalten
- Die Berechtigungsstruktur in SharePoint
  - Berechtigungsgruppen und –stufen definieren und einrichten
  - Berechtigungen verwalten
  - Möglichkeiten und Grenzen für die Berechtigungsstufe der Besitzer

### Nutzen:

Sie kennen die wichtigsten Funktionalitäten und Möglichkeiten von SharePoint und können entscheiden, welche für das eigene Portal zum Einsatz kommen sollen. Ebenso kennen Sie den SharePoint-Standard und können Ihr Erlerntes an das eigene Umfeld anpassen und die richtige Methode für Sie persönlich anwenden.

### Termine:

**21.-22.02.2019**

**18.-19.07.2019**

**10.-11.11.2019**

# Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und BPMN in iGrafx [Modul 1]

Referent: Alexander Mülller

## Themenschwerpunkte:

- Definition und Bedeutung von Geschäftsprozessen und Geschäftsprozessmanagement
- Ziele und Motivation des Geschäftsprozessmanagements für den FMG Konzern
- Rollen und Prozessverantwortungen im Geschäftsprozessmanagement des FMG Konzerns
- Organisationssicht vs. Prozesssicht – das funktionalorientierte vs. dem prozessorientierten Unternehmen

## Nutzen:

Geschäftsprozessmanagement unterstützt Führungskräfte bei der Definition von Prozessverantwortung, Schnittstellen und Rollen. Weiterhin unterstützt Prozessmanagement eine flexible Steuerung des Verantwortungsbereiches. Es unterstützt alle Mitarbeiter bei der Zusammenarbeit und Kommunikation. Nach diesem Training werden Sie einen Überblick über den Ansatz des Geschäftsprozessmanagements am Flughafen München haben.

## Termine:

**27.02.2019**

**21.05.2019**

**17.09.2019**

**26.11.2019**

# Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und BPMN in iGrafx [Modul 2]

Referent: Alexander Mülller

## Themenschwerpunkte:

- Konzernprozesslandkarte vs. Bereichslandkarte
  - Vernetzung beider Landkarten untereinander
  - Planungs-, Kerngeschäfts- und Unterstützungsprozesse; Wertstromketten
  - Hierarchieebenen in der PLK und deren Funktionen
  - Prozessportfolio: Prozesserhebung nach dem SIPOC-Prinzip und Identifikation von Schnittstellen
- Visualisierung von Prozessen mittels Prozessmodellen
  - Nutzen von Prozessmodellen; wann bringt eine Prozessmodellierung einen Mehrwert
  - Richtige Interpretation eines Prozessmodells
  - Welcher Detaillierungsgrad und welche Modellierungstiefe sind sinnvoll
- Prozessleistungsmessung und Optimierung von Prozessen nach KVP [Kontinuierlicher Verbesserungsprozess]
  - Definition von Kennzahlen
  - Welche Kennzahlen bzw. Messgrößen sind für meinen Prozess sinnvoll
  - Identifikation von Verbesserungspotenzialen

## Nutzen:

Ist es notwendig, immer ein Prozessdiagramm zu modellieren? Wann ist lediglich die Aufstellung eines Prozessportfolios sinnvoller? Wie lassen sich Prozesse anhand von Kennzahlen steuern? Wie können Potenzialbewertungen durchgeführt werden? Diese und weitere Fragen werden in diesem Modul beantwortet.

## Termine:

**28.02.2019**

**22.05.2019**

**18.09.2019**

**27.11.2019**

# Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und BPMN in iGrafx [Modul 3]

Referent: Alexander Mülller

## Themenschwerpunkte:

- Vorstellen der Modellierungssprache BPMN 2.0
  - Pools und Lanes
  - Black-Pool
  - Modellieren ohne Pools und Lanes
  - BPMN-Symbolik
  - RASCI-Logik
- Vom Prozessportfolio zur Prozesslandkarte
- Vom Prozessportfolio zum Prozessmodell

## Nutzen:

Die Visualisierung von Prozesslandkarten und Prozessmodellen ist ein wichtiger Schritt hin zur Schaffung eines allgemeinen Prozessverständnisses. In diesem Training wird Ihnen die Verwendung der in der FMG gesetzten Standards „Prozesslandkarte“ und „Prozessmodellierung mit BPMN 2.0“ vermittelt. Sie werden in die Lage versetzt, einfache Prozesslandkarten und Prozesse in iGrafx modellieren zu können.

## Termine:

**01.03.2019**

**23.05.2019**

**19.09.2019**

**28.11.2019**

# Basistraining Excel

Referent: Helmut Schuster

## Themenschwerpunkte:

- Das Menüband und seine Geheimnisse
- Bezüge in Tabellen und Beziehungen zwischen Tabellenblättern
- Listen erzeugen und Ausfüllaktionen nutzen
- Hilfreiche Tabellenbearbeitung
- Blitzvorschau, Zeilen und Spalten bearbeiten und vertauschen
- Autokorrektur
- Praktische Formatierung in Tabellen
- Zellinhalte formatieren und ausrichten
- Rahmenformate und Kopieren von Formaten
- Zahlenformate anwenden und eigene Zahlenformate souverän erstellen
- Bedingte Formatierung kennenlernen
- Tabellenbereiche auswerten
- Die neue Schnellanalyse
- Die Bezugsarten verstehen und gezielt anwenden
- Namen erzeugen und in Formeln verwenden
- Mit Funktionen in Tabellen rechnen
- Die 10 wichtigsten Funktionen in Beispielen anwenden und üben
- Daten in Tabellen filtern und sortieren
- Einfache Diagramme erstellen
- Tipps & Tricks aus der Praxis für die Praxis

## Nutzen:

Dieser Kurs vermittelt anhand von Beispielen, wie Sie Tabellen erstellen, Berechnungen durchführen und Tabellen formatieren. Sie lernen den sicheren Umgang mit Funktionen und für welchen Zweck sie sinnvoll einzusetzen sind. Sie können danach Tabellen aufbereiten, ausdrucken und Zahlen in Diagrammen darstellen.

## Termine:

**14.02.2019**

**26.06.2019**

**25.09.2019**



# Produktiver werden durch cleveren Umgang mit Excel

## Referent: Helmut Schuster

### Themenschwerpunkte:

- Anstelle Daten zu erfassen oder zu kopieren, erstellen Sie ein formelbasiertes Modell
  - Schnelles Anpassen von Modellen
  - Fehlerfreier Aufbau von Daten durch Berechnung
  - Beispielhafte Datumsberechnungen
  - Formeln statt Text
- Visuelle Auswertung per Mausclick dank interaktiver Steuerelemente
  - Kalkulationsmodelle interaktiv steuern
  - Mit Steuerelementen die Auswahl erleichtern
  - Zahlenformate für alle Fälle
  - Die Abschnitte im Zahlenformat
  - Übersichtliche und informative Auswertung mit Symbolen
- Daten filtern und summieren – 5 Profitechniken – Datenbank- oder Tabellenfunktionen
- Datenverwaltung (Auto- und Spezialfilter)
- Effizienter mit strukturierten Tabellen arbeiten
  - Berechnungen in einer strukturierten Tabelle vornehmen
- Daten und Diagramme mit PivotTables aufbereiten
  - Datenschnitte verwenden
  - Mit PivotTable-Verbindungen die Diagramme interaktiv und synchron steuern

### Nutzen:

Mit diesem Seminar steigern Sie Ihre Produktivität und Effizienz durch cleveren Umgang mit Formeln, Funktionen und Assistenten in Excel.

### Termine:

**30.01.2019**

**08.04.2019**

**23.07.2019**

**30.09.2019**

# Arbeiten mit Pivot Tabellen

Referent: Helmut Schuster

## Themenschwerpunkte:

- Daten aus einer Spalte auf mehrere Spalten verteilen, ohne umständlich den Textimport-Assistenten zu bemühen
- Tabellen aus Internetseiten gezielt auslesen und importieren und so punktgenau auf aktuelles Wissen zurückgreifen
- Alle Dateien eines Ordners zu einer Tabelle zusammenfassen und damit mühsames und fehleranfälliges Kopieren vermeiden
- Listen abgleichen und Unterschiede aufspüren Fehler beim Datenimport mit wenigen Mausklicks minimieren
- Duplikate finden und löschen – auch über mehrere Tabellen hinweg Datenkonsistenz mit deutlich weniger Aufwand sichern
- Daten aus mehreren Tabellen zusammenführen – ohne SVERWEIS Informationen verknüpfen ganz ohne Formel
- Daten automatisch und ohne Nachbearbeitung aktualisieren – ganz ohne VBA!

## Nutzen:

Sie können umfangreiche Daten für den Import in Excel schnell bereinigen, gezielt bearbeiten und wunschgemäß zusammenführen.

## Termine:

**18.03.2019**

**11.11.2019**

# Sicherer Umgang mit Excel, gezielte Berechnung und schnelle Datenauswertung

Referent: Helmut Schuster

## Themenschwerpunkte:

- Strukturierte und verständliche Gestaltung von Lösungsmodellen und Konventionen für verteilte Modelle
- Dynamische Beschriftungen in Modellen
- Aufbereiten von importierten Daten mit Funktionen wie Links, Rechts, Teil, Verketteten, Finden
- Implizierte Verwendung von Namen
- Dynamische Bereiche und Datenbanken als Grundlage für sichere und umfassende Auswertungen und Berichte
  - Formeln in „strukturierten“ Tabellen
  - Die Bedeutung des neuen Datenmodells in Excel
- Datenverwaltung – die Techniken
  - Gezielt Datenbankfunktionen anwenden
  - Clever mit der Funktion Aggregat umgehen
- Schnelle Berechnungen mit Matrixformeln (Definition, Anwendung)
- Fehlerbehandlung mit Funktionen (Wennfehler, Istfehler,...)
- Mit Pivot-Tabellen Daten analysieren, auswerten und abfragen
- Vielfältige Filtermöglichkeiten mit Datenschnitten
- Visuelle Auswertungen mit bedingter Formatierung
- Alternative zum S-Verweis: Index, Verweis und Gültigkeitslisten

## Nutzen:

Dieser Workshop vermittelt anhand von Beispielen, wie Daten aufzubereiten und zu organisieren sind, um dann mit Formeln, Funktionen und Assistenten schnell und gezielt bearbeitet zu werden. Mit diesem Wissen wird das Erstellen von Lösungen in Excel künftig unter ganz anderem Blickwinkel und vor allem effizienter und fehlertoleranter erfolgen.

## Termine:

**21.05.2019**

**12.11.2019**

# OneNote – Das multifunktionale Notizbuch

**Referent: Helmut Schuster**

## **Themenschwerpunkte:**

- Informations- und Wissensmanagement mit OneNote
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- Informationen erfassen Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Randnotizen einsetzen
- Hyperlinks und Verweise verwenden
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen
- Integration und Zusammenspiel mit Office 2013
- OneNote und Outlook im Team
- Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen OneNote  
Arbeitsumgebung im Überblick
- Wissen erfassen und organisieren in OneNote  
Themenorientierte Wissensarchive anlegen
- An Desktop andocken, Kategorien suchen /  
Zusammenfassungsseite, Links versus Verknüpfungen, letzte  
Änderungen, Seitenversionen, Seitenvorlagen nutzen / erstellen

## **Nutzen:**

Lernen Sie in diesem Kurs die Vielfalt und die Vorteile der elektronischen Ordnung kennen. Wir machen Sie in dieser Schulung mit der Grundidee von OneNote vertraut und zeigen Ihnen anhand vieler Übungsbeispiele aus der Praxis, wie Sie mit diesem Tool effizient umgehen und auch im Team durch gemeinsame Daten besser zusammenarbeiten können.

## **Termine:**

**15.02.2019**

**22.07.2019**

**02.10.2019**

# Outlook – Arbeiten mit Aufgaben und Terminen

Referent: Helmut Schuster

## Themenschwerpunkte:

- Wichtige Bedienschritte in Outlook
- Ziele und Aufgaben planen
- Effizienz und Effektivität erhöhen durch ausschalten von Zeitfressern und Störfaktoren
- Prioritäten erkennen
- Optimierung der Einstellungen von Outlook
- Mailflut bewältigen- Regelassistent und Posteingang organisieren
- Postfach entlasten - Archivierung von Daten
- Mail – Optionen effizient nutzen
- Such- und Filterfunktionen einsetzen
- Mail – Verteilerlisten erstellen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- Terminen und Serien
- Besprechungen im Team
- Gruppenterminpläne nutzen
- Export / Import von Daten
- Umsetzung in der Praxis

## Nutzen:

Nutzenstiftende und beitragende Kommunikation ist keineswegs alltäglich. Geübt sind wir in bewertender und Überlegener Haltung besonders in schwierigen lagen. Controller sind im Unternehmen nicht immer gern gesehene Kollegen. Klassische Vorurteile und Glaubenssätze machen die Arbeit oft schwer. Gerade wenn „schlechte Nachrichten“ überbracht werden, tappen Informationsempfänger oft unbewusst in die Bewertungsfalle, sie sehen sicher eher selbst kritisiert, als dass eine Sache angesprochen wird.

## Termine:

**13.03.2019**

**25.06.2019**

**01.10.2019**

# PowerPoint Tipps & Tricks

**Referent: Helmut Schuster**

## **Themenschwerpunkte:**

- Wie Sie eine Präsentation gekonnt vorbereiten
- Was Sie schon immer zu PowerPoint wissen wollten, um produktiver zu arbeiten
- Informationsmengen geschickt auf Folien unterbringen
- Unter Markengesichtspunkten
  - Gekonnt animieren
  - Entwicklungen darstellen
  - Von Text bis zu Schaubildern
  - Objekte zeichnen und zu attraktiven Schaubildern zusammensetzen
  - Einzelteile animiert zu einem Ganzen zusammensetzen
- 10 Tempo-Tipps mit denen Sie jede Menge Zeit sparen

## **Nutzen:**

Mit diesem Seminar erlernen Sie alles, was Sie zum vorbereiten einer Präsentation und zum erfolgreichen Präsentieren brauchen.

## **Termine:**

**26.02.2019**

**15.11.2019**

# SAP ERP – Abwicklung von internen und externen SAP-Aufträgen

**Referenten: Stefan Ehrenstorfer (TEK) & Christine Märkl**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

## SAP ERP – Kundenmeldung

**Referenten: Stefan Ehrenstorfer (TEK) & Christine Märkl**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

## SAP ERP – Abwicklung von MM-SRV-Abrufen (Dienstleistungsabrufen)

**Referenten: Stefan Ehrenstorfer (TEK) & Christine Märkl**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

# SAP ERP – Anlegen von Angeboten in SAP-Aufträgen

**Referenten: Stefan Ehrenstorfer (TEK) & Christine Märkl**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart

# SAP CS/SD – Erstellen von Fakturen

**Referenten: Stefan Ehrenstorfer (TEK) & Christine Märkl**

Termine werden direkt zwischen Teilnehmer und Trainer vereinbart



# SAP REFX: Grundlagen

Referentin: Stefanie Gerner

## Themenschwerpunkte:

Kennenlernen des SAP RE-FX Datenmodells

Navigation in den SAP RE-FX Transaktionen

Vorstellung der Stammdatenobjekte

- Architektonische Sicht
- Nutzungssicht

Auffinden von Flächen

Überprüfung der Belegung/Verfügbarkeit einer Fläche

Ermittlung von Mietkonditionen

Vorstellung des Immobilienvertrags

- Geschäftspartner, Laufzeiten, vermietete Flächen und Mietkonditionen
- Überprüfung der fakturierten Konditionen zum Vertrag
- Navigation zu abhängigen kaufmännischen Objekten: Profit Center, Anlagen, Technikaufträge, Geschäftspartner

## Nutzen:

Sie möchten einen Überblick über die bei der FMG genutzten Objekte des Immobilienmanagements im SAP RE-FX erhalten, beurteilen, welche Informationen zu diesen gespeichert werden und grundlegende Fragestellungen zu den Objekten anhand des Systems beantworten

## Termine:

**27.03.2019**

**16.10.2019**

# SAP REFX: Intensivkurs für Anwender

Referentin: Stefanie Gerner

## Themenschwerpunkte:

Kennenlernen des SAP RE-FX Datenmodells

Navigation in den SAP RE-FX Transaktionen

Vorstellung der Stammdatenobjekte

- Architektonische Sicht
- Nutzungssicht

Auffinden von Flächen

Überprüfung der Belegung/Verfügbarkeit einer Fläche

Bearbeitung von Flächen für die Vermietung

Ermittlung und Pflege von Mietkonditionen

Vorstellung und Anlegen von Immobilienverträgen

- Geschäftspartner, Laufzeiten und Mietkonditionen
- Vermietete Flächen
- Buchungseinstellungen
- Überprüfung der fakturierten Konditionen zum Vertrag

Periodische Sollstellung der Immobilienverträge

Aufruf und Erstellung der Mietrechnung

## Nutzen:

Sie möchten einen Überblick über die bei der FMG genutzten Objekte des Immobilienmanagements im SAP RE-FX erhalten und beurteilen, welche Informationen zu diesen gespeichert werden. Darüber hinaus wollen Sie lernen, wie vermietete Objekte und Verträge im System angelegt, bearbeitet und abgerechnet werden.

## Termine:

**28. - 29.03.2019**

**17. - 18.10.2019**