

bSb -Akademie

Ausbildung zur: „bSb-Mentorin“

In diesem zweitägigen Kompaktseminar lernen Sie die Grundlagen des Mentorings kennen und beschäftigen sich mit den dafür notwendigen Kommunikationstechniken. Sie werden auch mit den vertraglichen Details vertraut gemacht, erhalten Arbeitsunterlagen und sind in der Lage, Ihr Wissen in der Praxis umzusetzen.

Während Ihres ersten Mentorings steht Ihnen eine erfahrene Mentorin als „Back-up“ zur Seite (telefonisch und per E-Mail), um Ihnen weitere Sicherheit zu geben.

Einmal jährlich treffen sich die bSb-Mentorinnen zum Erfahrungs- und Gedankenaustausch und zur gemeinsamen Erarbeitung weiterer Tipps.

Um ihr Repertoire zu erweitern, können sich erfahrene Mentorinnen für die Konfliktbearbeitung weiterbilden.

Inhalte:

- Einführung und Grundsätzliches
- Mentoring gestern und heute – eine Begriffsdefinition mit geschichtlichem Hintergrund
- Was bedeutet Mentoring für Mentorin und Mentee?
- Standortbestimmung – was kann ich als Mentorin leisten?
- Mentoring-Modelle in der Praxis - Mentoring innerhalb eines Unternehmens oder auf privater Basis

- Mentoring in der Praxis – zeitliche Begrenzung
- Konditionen für die Mentee
- Zeitbudget für Mentorin und Mentee
- Form der Zusammenarbeit – persönliche Treffen, telefonische und E-Mail-Kontakte
- Vertragliche Bedingungen – Vertragsentwürfe
- Aufwand der Mentorin

- Die Zusammenarbeit von Mentorin und Mentee
- Standortbestimmung, Zielfindung und -definition
- Die gemeinsame Arbeit – Treffen und Kontakte
- Umgang mit und Lösung von Zielkonflikten
- Stolpersteine unterwegs
- Motivation
- Aufgaben der Mentee

- Kommunikative Werkzeuge für Mentorin und Mentee
- Grundlagen der Kommunikation
- Fragetechniken
- ICH-Botschaften als Werkzeug der Kommunikation
- Stabilisierung/Unterstützung des Selbstbewusstseins der Mentee

- Erste Schritte als Mentorin
- „Trockendurchlauf“ eines Mentorings anhand eines Fallbeispiels
- Checkliste und Arbeitsunterlagen für die Praxis

Informationen und Anmeldung:

Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.
Bundesgeschäftsstelle
Martinistraße 31
28195 Bremen

Telefon +49 421 69896-3
Telefax +49 421 69896-40
E-Mail info@bSb-office.de
Internet: www.bSb-office.de

Geschäftszeiten:
Montag bis Donnerstag
09:00 bis 15:00 Uhr
und
Freitag 09:00 bis 14:00 Uhr

Wir gestalten Zukunft – Machen Sie mit!

bSb -Akademie

Ausbildung zur: „bSb-Mentorin“

Referentin: Rosemarie Rehbein (www.seminare-rehbein.de),
Trainerin, Beraterin, Office Coach und bSb-Mentorin

Termin:

Seminarort:

Kosten: € 1.390,00 zzgl. 19% MwSt. für bSb – Mitglieder
€ 1.520,00 zzgl. 19% MwSt. für Nicht-bSb-Mitglieder

Anmeldung: mit angefügter Seminaranmeldung per E-Mail oder Telefax

Wir gestalten Zukunft – Machen Sie mit!

Seminaranmeldung

E-Mail info@bSb-office.de
Telefax +49 0421 69896-40

Zu dem Seminar _____

am _____ in _____

melde ich mich verbindlich an.

Name _____

Firma _____

Straße/Hausnummer _____

PLZ/Wohnort _____

Telefon _____

E-Mail _____

bSb Mitglied Ja, Mitgliedsnummer _____

Nein

Der rechtzeitige Zahlungseingang ist Voraussetzung für die Teilnahme.

- Ich überweise den Betrag nach Rechnungserhalt bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
- Bitte buchen Sie einmalig von meinem Konto ab:

Kontonummer _____

Bankleitzahl (BLZ) _____

Kreditinstitut _____

Kontoinhaber _____

Storno:

Bei kurzfristigen Änderungen durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall der Referentin sowie durch sonstige von der bSb-Akademie nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein Alternativtermin für das Seminar angeboten.

Abmeldungen der Teilnehmer/innen sind bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei. Danach ist die volle Gebühr fällig – gern akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine/einen Ersatzteilnehmer/in.

Datum, Unterschrift