



Ansorge Training international

**Training zum/r
Dipl. Business- &
Wirtschaftstrainer/in**
(Trainer/in in der Erwachsenenbildung)
2023/2024

1. Semester – Sommer **2. Semester - Winter**
(6 Monate 1-2x/Monat) & (6 Monate 1-2x/Monat)
20. 01. 2023 – 14. 07. 2023 **06. 10. 2023 – 03. 03. 2024**

&

1. Semester - Winter **2. Semester - Sommer**
(6 Monate 1-2x/Monat) & (6 Monate 1-2x/Monat)
06. 10. 2023 – 03. 03. 2024 **19. 01. 2024 – 13. 07. 2024**

**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:

Herausgeberin: ATi e.U. | Ansorge Training international | Grünentorgasse 8/2-5 | A-1090 Wien
Druckfehler, Irrtümer sowie inhaltliche und terminliche Änderungen vorbehalten



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 KundInnen eine dokumentierte Qualitätsentwicklung "leben".



Qualitätsrahmen für die
Erwachsenenbildung in Österreich



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 Vieltrainerer/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. **Übungsgruppen** 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, Einzel- und 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 Erlernete verwendbar umgesetzt.

ÜBERSICHT

Organisation:

Zur Auswahl stehen **Semesterkurse**

- **Semesterkurse** finden **über 2 Semester** 1-2 x monatlich über 6 Monate 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:

Startmodul		8 Std.
10 Ausbildungsmodule	mit insgesamt	160 Std.
Übungs-/Peergruppen	mit weiteren	20 Std.
Methodenmappenerstellung	mit	46 Std.
Praxisprüfungsvorbereitung	mit	36 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**.

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

Startmodul 1: 6 Std. & 2 Std Nachbereitung	Kennenlernen/ Entwicklungsziele/ Organisation & Rahmenbedingungen des Lehrgangs & der Prüfungen/ Bedarfe an den Lehrgang/ Lernvoraussetzungen, Lernfelder und Rahmungen/ Lernzielbestimmung/ Erkennen und Ansprechen von Lerntypen/ Methodenmappe/ Trainingsauftrag
Modul 2: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Bedarfs- & Problemerkhebung / Abgrenzung Training-Coaching - Krisenintervention/ Kommunikations- & Lernmodelle/ Systemische- Gesprächsführung / Auftragsklärung/ Prinzipien der Andragogik/ Methodik der Erhebung von Lernmotivation & Lernbedarf/ Coachingtools: S(E)E-Stern®-Methode/ Geben und Nehmen von Feedback/ Methodenmappe
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Konfliktgespräche/ Konfliktmanagement / Kommunikationstheoretische Hintergründe/ Modelle / Verhaltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmotivation/ die Rolle als Trainer_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/ Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksamkeit/ Grundlagen der Gruppendynamik / Methodeneinsatz
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Soft Skills : Die Sprechstimme als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen, Sprechskripts, Stimmttools & Atmung für unterschiedliche Gesprächssituationen: Präsentation/Moderation im Training / Die Kraft von Stimme & Sprache/ Stimm- & Lautgebung, Körpertonus/ TeilnehmerInnenzentrierte Lernarbeit/ Hörwahrnehmung, Hörverstehen & Sprechen
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	Selbstorganisierte!!! & Angeleitete Peergruppen : Protokoll. Unterrichtspraxis/ Sensorisches Lehren & Lernen/ Leitungskompetenz & Haltung/ Zielgruppen- & Lernzielorientierung/ Inhaltlichkeit, Methoden im Einsatz/ Methodenmappe/ Fragen zur Praxis/ Recherche für Abschlussarbeit
Modul 6: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Trainingsdesign/ Seminarplanung : Do`s Don`ts/ Effektives Erarbeiten & Planen von Trainingseinheiten: Trainingsarten/ Trainingsphasen/ Methodeneinsatz / Seminarplanung, Seminargestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ Methodik & Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen / Andragogik/ Lerntheorien/ Erwachsenengerechtes Lernen/ Lerntransfer / Methodeneinsatz
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Mein Profil: Managing Diversity mit dem Schwerpunkt Gender Mainstreaming & Interkulturalität Trainingsalltag/ Religion/ Interkulturelle Kommunikation/ Umgang mit schwierigen, ethisch herausfordernden Situationen / Vielfalt als Ressource/ Vielfalt vs. Unterschiedlichkeit vs. Reichhaltigkeit?
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Fragen rund um die Praxis / Trainings im Wirtschafts-, Institutions- & Sozialbereich: Ähnlichkeiten – Unterschiede/ Gesprächs- und Interaktionsanalyse mit Gutachtenerstellung
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Verhandlungs-/Verkaufsgespräche / Strategien-Möglichkeiten/ Meine Identität und Rolle als Trainer/in MitarbeiterInnen- & Kritikgespräche / konstruktive Feedbackformen/ Körpersprache Basis/ Raumgestaltung
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std. Nachbereitung	EDV für die professionelle Erstellung von Schriftstücken : Geschäftsbriefen & Bewerbungsschreiben
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsdesigns für die Praxisprüfung
Modul 11: 8 Std	Praxisprüfung mit Trainingsdesign Gruppenleitung & Medieneinsatz im Training/ Zertifikatverleihung

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

Startmodul 1: 6 Std. & 2 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 Kinderzeit, Beziehungs- & PartnerInnenschaftsgeschichte, Paar- & Elternsein/ Der 22er
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Die Bedeutung der klient/inn/enzentrierten Haltung/ Merkmale des eigenen Stils weiterentwickeln/ Persönliche Stärken und Potentiale ausdifferenzieren/ Spielräume in Beratungssituationen/ Reflecting Team/ Selbst-coaching/ Lebens-Themen-Pyramide/ Methodenmappe
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Präsentationen im Training Medieneinsatz/ Präsentations-Checkliste & Werkzeugkiste/ Last Minute ConceptMethodensammlung
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/ Metaplantchnik/ Arbeiten mit Gruppen/ 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
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std. Nachbereitung	Schwierige Situationen & Konflikte in Gruppen/ Teambuilding & Teamentwicklung/ Teamrollen & -charaktere Outdoortraining/ Natur als Rahmen für Entwicklung/ Grundlagen der Gruppendynamik
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsdesigns für die Praxisprüfung
Modul 11: 8 Std	Praxisprüfung mit Trainingsdesign Gruppenleitung & Medieneinsatz im Training/ Zertifikatverleihung

Voraussetzungen: Informationsgespräch

Wir bieten Ihnen vorweg ein persönliches Informationsgespräch an. Dieses Gespräch ist kostenlos 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:

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, Förderung, StudentInnen, Arbeitsuchende...: € 1.990,-*

Voll-Berufstätige: € 2.290,-*

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



Frühbucher/innenbonus

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

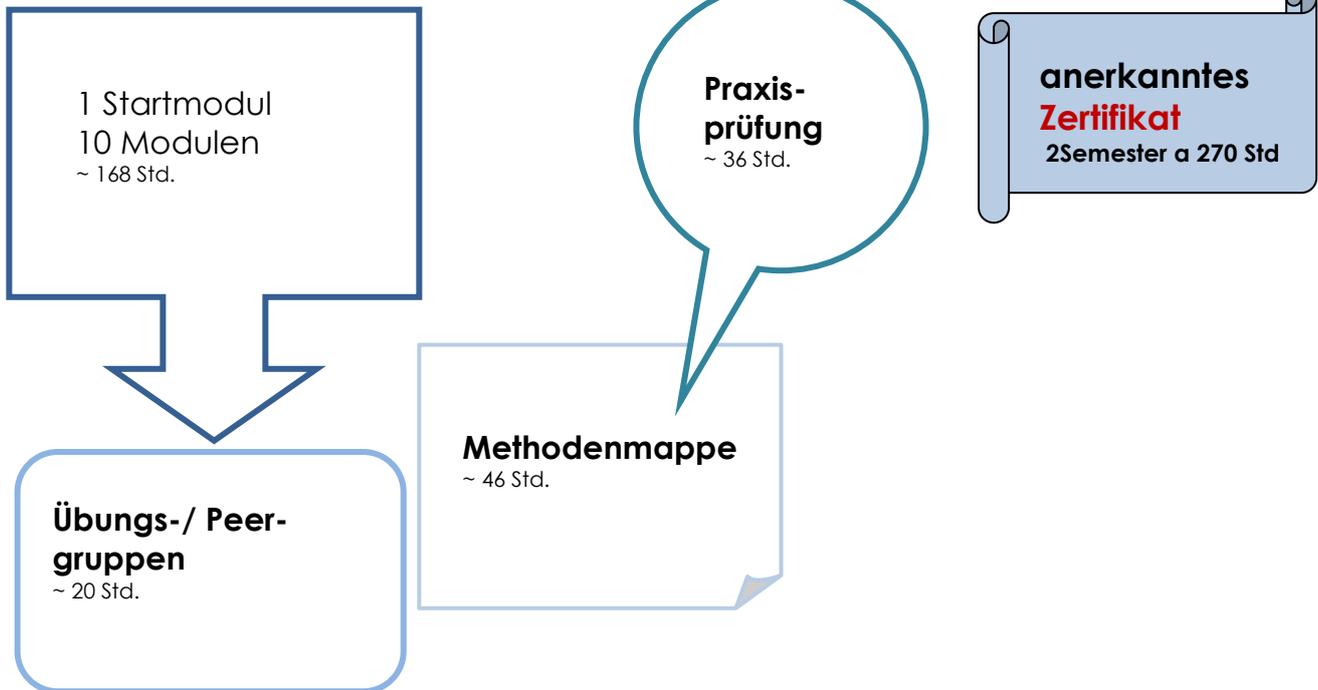
Ohne Ermäßigung gilt die Einzahlung des halben Gesamtbeitrags als Anmeldung zum Lehrgang, wobei die **Reihung der Einzahlungen die Reihung der Teilnahme** bestimmt. Der Restbetrag muss bis zum letzten Trainingsmodul eingezahlt werden.

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.

Gesamtüberblick Bussines- & Wirtschaftstrainer/in:

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: ansorge@ati.co.at

Impressum/Herausgeberin:

ATi e.U. | **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

Notizen:



