



memoray

WISSENSNUGGETS

DIE EFFEKTIVSTE ART ZU LERNEN



Gesamtprogramm:

- Erfolgreich arbeiten im Team
 - Projektmanagement
 - Changemanagement
 - Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz
- u.v.m.



UNSER NEUES ELEARNING-FORMAT "WISSENSNUGGETS" ENTSPRICHT ALLEN AKTUELLEN ANFORDERUNGEN AN DAS LERNEN IM UNTERNEHMEN:

- Wissensnuggets bestehen aus kleinen Lernmodulen mit 15 - 20 Minuten Lernzeit - damit selbstorganisiertes Lernen wirklich in jeden Arbeitstag passt.
- Wissensnuggets können nach Relevanz und Zielgruppe selbst zusammengestellt werden - denn nicht jeder muss alles lernen.
- Wissensnuggets fassen alle wichtigen Aspekte eines Themengebiets in praxisnahen Einzelbausteinen zusammen - umfassend, kompakt, auf den Punkt gebracht.

IHRE VORTEILE

- **Flexibilität:** Jeder Mitarbeiter kombiniert die für ihn relevanten Wissensnuggets zu einem maßgeschneiderten Curriculum - personalisiertes Lernen in der Praxis.
- **Investition:** Ihr Investitionsvolumen ist überschaubar - durch ein kundenfreundliches Lizenzmodell.
- **Akzeptanz:** Die Akzeptanz von kurzen Modulen mit geballtem Lerninhalt ist hoch - für optimale Effizienz.

AUS DER PRAXIS FÜR DIE PRAXIS

- Unsere Wissensnuggets wurden in Zusammenarbeit mit namhaften Experten und Praktikern entwickelt. Sie tragen den neuesten psychologischen Methoden und Erkenntnissen Rechnung, insbesondere den heutigen Rahmenbedingungen für das Lernen am Arbeitsplatz. Wir haben strikt auf Praxisnähe und Handlungsorientierung geachtet.


..



DIDAKTISCHE QUALITÄT

- Unsere Wissensnuggets sind kompakt, aber dennoch didaktisch anspruchsvoll. In zahlreichen Übungen und Aufgaben können die Mitarbeiter ihr neues Wissen praxisnah erproben. Eine abschließende Lernerfolgskontrolle stellt den Lernerfolg für Mitarbeiter und Unternehmen sicher.

MODERNSTE UMSETZUNG

- Die technische und mediale Umsetzung entspricht neuesten Standards (HTML5-Technologie, keine Plugins erforderlich).
- Die Programme sind voll vertont (mit alternativer stummer Version), die Inhalte sorgfältig visualisiert und animiert.
- Die Wissensnuggets laufen als Onlineversion in allen modernen Browsern oder als Offlineversion mit eigenem Player.
- Falls Sie ein Learning Management System (LMS) im Einsatz haben, können Sie die Programme als SCORM-Module (SCORM 1.2 oder 2004) importieren.
- Selbstverständlich können die Wissensnuggets auch auf Tablets und anderen Mobilgeräten bearbeitet werden (responsive Design)
- Teilweise bereits als englischsprachige Version verfügbar. 



■ ■ MASSGESCHNEIDERT FÜR IHR UNTERNEHMEN

- Selbstverständlich lassen sich die Wissensnuggets an Ihr Corporate Design anpassen. Auch weitere Anpassungen, z.B. zusätzliche Inhalte, Download-Dateien, Kontaktadressen usw., sind schnell und unkompliziert zu integrieren.
Im Lizenzpreis enthalten ist der Einbau Ihres eigenen Logos, bei Bedarf eine Infoseite (Ansprechpartner, Kontakt) und ggf. eine Zertifikatsfunktion.
Wenn gewünscht übernehmen wir auch das Hosting auf unserem LMS (Moodle).

■ ■ ERST TESTEN, DANN KAUFEN

- Gerne schalten wir Ihnen einen kostenlosen Testzugang frei. Unser kundenfreundliches Lizenzmodell und die Preisliste erhalten Sie auf Anfrage.

■ ■ SPRECHEN SIE UNS AN!
WIR FREUEN UNS AUF SIE!



memoray

memoray GmbH

Alramstr. 6

81371 München

Fon: +49 / (0) 89 / 30 90 70 6 - 0

E-Mail: info@memoray.de

www.wissensnuggets.de



REIHE 1 "ERFOLGREICH ARBEITEN IM TEAM"

11 MODULE

1. VORAUSSETZUNGEN FÜR ERFOLGREICHE TEAMARBEIT SCHAFFEN

- Ein Team leistet mehr als die Summe seiner Mitglieder - wenn die Voraussetzungen für erfolgreiche Teamarbeit stimmen. Darum geht es in diesem Modul: Sie lernen die verschiedenen Arten von Teams und deren spezifische Auswirkungen auf die Teamarbeit kennen, können die unterschiedlichen Anforderungen an die Teammitglieder bestimmen und Spielregeln für erfolgreiche Teamarbeit entwickeln. Der Selbstcheck „Sind Sie ein guter Teamplayer?“ bietet Ihnen schließlich nicht nur ein wertvolles Instrument zur Spezifikation Ihrer

Teamfähigkeiten, sondern zeigt auch individuelle Entwicklungsperspektiven auf.



2. SYSTEMATISCHE TEAMOPTIMIERUNG MIT DEM JOHARI-FENSTER

- Der Unterschied zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung hat großen Einfluss auf die Kommunikation innerhalb eines Teams, speziell in der Phase der Teambildung. Das Johari-Fenster wird als hilfreiche Methode vorgestellt, sich selbst zu erkennen. Ziel im Team ist, den Bereich des freien Handelns („Öffentliche Person“) zu vergrößern und dadurch Teambildungsprozesse zu unterstützen und Feedback sowie Feedbackgespräche zu verbessern. Der Einsatz des Johari-Fensters wird anhand von zahlreichen Beispielen und Übungen vermittelt.



3. BESSERE TEAMKOMMUNIKATION MIT DEN "VIER SEITEN EINER NACHRICHT"

- Missverständnisse und daraus resultierende Konflikte stören die Teamarbeit und wirken sich negativ auf die Qualität der Ergebnisse aus. Das Modell der „Vier Seiten einer Nachricht“ erklärt nicht nur die Entstehung von Missverständnissen; als leicht umsetzbare Methode hilft es, die Kommunikation in Teams klarer und effektiver zu gestalten. Im Programm lernen Sie, wie Sie Ihre Botschaften eindeutig machen können und wie Sie sicherstellen können, dass

Sie selbst auf dem richtigen Kanal empfangen.



4. FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN – FAIR UND FUNDIERT



Feedback ist ein unverzichtbares Instrument zur Steuerung sozialer Prozesse und Voraussetzung für lebenslanges Lernen. Konstruktives

Feedback folgt bestimmten Regeln (Wahrnehmung, Wirkung, Wertung, Appell), die in diesem Wissensnugget anschaulich anhand der Feedback-Treppe vermittelt werden. Zudem lernen Sie, wie Sie durch eine systematische Optimierung der Rahmenbedingungen die Wirkung Ihres Feedbacks erhöhen können.

Griffige Regeln und praxisnahe Beispiele und Tipps erlauben die unmittelbare Umsetzung des Gelernten in den Arbeitsalltag.

5. WERTEQUADRATE FÜR DIE TEAMENTWICKLUNG NUTZEN

- Werte leiten uns durch unser Leben. Durch unseren inneren Autopiloten gesteuert vollbringen wir Höchstleistungen. Seine persönlichen Werte zu kennen und diese auch voll zur Wirkung zu bringen, ist die Basis von erfolgreicher Teamarbeit. In diesem Wissensnugget werden die

Auswirkungen der Werte (nach Schulz von Thun) auf die Zusammenarbeit und die Kommunikation in Teams erläutert. Sie bekommen zahlreiche praxisnahe Tipps, wie die Werte in der Zusammenarbeit mit Kollegen wirken, und wie Sie diese in Ihre tägliche Arbeit integrieren können.



6. MEETINGS DURCHFÜHREN/STRUKTURIEREN

- Was ist wichtig, damit ein Meeting effizient abläuft - von der Organisation des Meetings bis zum Abschluss? In diesem Wissensnugget erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Regeln für die Praxis und eine Reihe neuer Impulse und Tipps für Ihre tägliche Arbeit. Sie erfahren, welche Rahmenbedingungen im

Vorfeld notwendig sind, wie eine Agenda und ein Protokoll gestaltet werden. Des Weiteren bekommen Sie bewährte Tipps, wie Sie als Meetingleiter anhand des roten Fadens das Gespräch geschickt leiten und in der Hand behalten, und wie Sie effektiv für die Abarbeitung der vereinbarten Punkte im Nachgang sorgen.

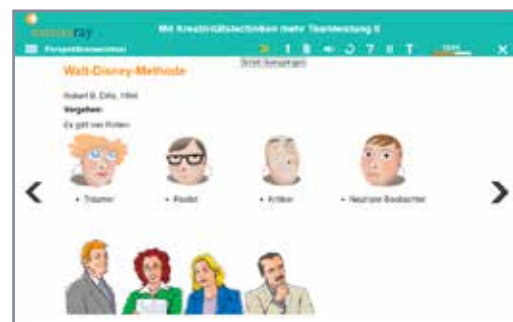
7. STÖRUNGEN UND KONFLIKTE IN TEAMS MEISTERN

- Störungen werden meist über die Sachebene ausgetragen, verursacht sind sie in der Regel aber auf der Beziehungsebene. Was ist notwendig, damit jedes Teammitglied sich in seinem Team wohlfühlt? Worauf sollte jeder ganz persönlich achten? Sie erkennen an verschiedenen Beispielen wie sich Bindung, Selbstbestimmung und

Selbstachtung auf jedes Teammitglied unterschiedlich auswirken und welchen Einfluss dies auf die Kommunikation bzw. das Konfliktverhalten hat. Sie erhalten wichtige Tipps, sich und die Teammitglieder zu reflektieren, Ihr Konfliktverhalten zu überprüfen und daraus die erforderlichen Rückschlüsse für die Praxis zu ziehen.

8/9. MIT KREATIVITÄTSSTECHNIKEN DIE TEAMLEISTUNG STEIGERN (ZWEI WISSENSNUGGETS)

- Bei der Suche nach Lösungen und Ideen haben Sie sicher schon einmal an einer Brainstorming-Sitzung teilgenommen. Aber haben Sie dabei das kreative Potenzial des Teams wirklich ausgeschöpft? Oder hätte es für Ihr spezielles Problem vielleicht eine andere, bessere Methode gegeben? Wir stellen Ihnen bekannte und weniger bekannte Methoden und ihren jeweiligen Anwendungsbereich vor, jeweils mit Einsatzbereich und worauf Sie im Speziellen achten sollten. Durch effektive Kreativitätstechniken lernen Sie schnell



und unkompliziert, wie Sie die Ideen und das Potenzial Ihrer Teammitglieder in den Lösungsprozess mit einbinden können.



10. ARBEITEN IN INTERNATIONALEN TEAMS

- Was ist das Besondere an internationalen Teams? Die Mitglieder sprechen verschiedene Sprachen, kommen aus unterschiedlichen Ländern und Kulturen, arbeiten manchmal am gleichen Standort oder auch mit räumlicher Distanz. Das stellt neue Ansprüche an das Team und führt anfangs auch oft zu Problemen. Dabei kann die Vielfältigkeit im Team auch gewinnbringend eingesetzt werden und allen Vorteile bringen.

In diesem Modul lernen Sie, wie Sie die Arbeit in internationalen Teams erfolgreich gestalten können und wovon der Erfolg v. a. abhängt.

Und Sie erhalten wertvolle Praxistipps: zum Umgang mit kulturellen Unterschieden

und Arbeitsstilen, zur Durchführung von Besprechungen zwischen Mitarbeitern in unterschiedlichen Zeitzonen, für die Gestaltung der Kommunikation, die richtige technische Unterstützung und vieles mehr.

Dazugibt es eine kleine Gebrauchsanweisung für ausländische Teammitglieder im Umgang mit den deutschen Kollegen (lehrreich auch für die Deutschen!).



11. EQUIPMENT FÜR TEAMARBEITEN EFFEKTIV EINSETZEN

- Unsere tägliche Arbeit wird immer mehr von Teamarbeit bestimmt. In diesem Modul erhalten Sie professionelle Anregungen, wie Sie in Teams konventionell, aber auch virtuell zusammenarbeiten, und welche technischen Hilfsmittel Sie dabei unterstützen. In welchem Kontext setzt man welche Technik am sinnvollsten ein? Was sind „Do's und Dont's“ der jeweiligen Technik? Sie erhalten wertvolle Impulse, um die Kommunikation und Beziehung Ihrer Teamkollegen zu fördern. Sie lernen Vor- und Nachteile und Einsatzgebiete der konventionellen Technik, z.B. vom Flipchart über Videokonferenzen bis zu den heute

verfügbaren Kollaborationsprogrammen, kennen, und Sie bekommen praxisnahe Hinweise, wie Sie die jeweilige Technik sinnvoll einsetzen, um die bestmögliche Kommunikation sicherzustellen.



REIHE 2 "GRUNDLAGEN FÜR ERFOLGREICHES PROJEKTMANAGEMENT"

9 MODULE

1. PROJEKTDEFINITION UND PROJEKTORGANISATION

- Was ist eigentlich ein Projekt - und wie unterscheidet sich ein Projekt von Standardaufgaben? Wichtig zu wissen für alle künftigen Projektmanager. Deshalb können Sie in diesem ersten Modul zunächst die wesentlichen Merkmale von Projekten kennenlernen, und Sie erfahren, wie Projekte definiert und organisiert werden. Und auch, welche Phasen ein Projekt durchläuft. Ein Quiz zum Abschluss hilft Ihnen nachzuvollziehen, ob Sie alles Wesentliche behalten haben.



2. VORAUSSETZUNGEN FÜR PROJEKTMANAGEMENT

- Hier geht es um Sie, ja um Sie ganz persönlich. Hier können Sie sich darüber informieren, welche Voraussetzungen und Fähigkeiten Sie als Projektmanager brauchen und vieles mehr. Zum Beispiel wie Sie sich einen angemessenen Handlungsrahmen für Ihre Aufgabe verschaffen, wie und mit welchen Mitteln Sie ein Team führen und was der Begriff „Prozesskenntnisse“ in der Praxis bedeutet.



3. PROJEKTINITIIERUNG

- Startschuss für Ihr Projekt! Bevor jedoch ein Projekt für Sie so richtig beginnt, ist bereits einiges passiert. Wer eine Projektleitung übernimmt, sollte sich darüber ein paar Gedanken machen, z.B. die Projektidee prüfen und bewerten, die Interessenlage der Beteiligten kennen, Aufgaben und Ziele so planen, dass der Projektauftrag auf einer sicheren Grundlage steht.



4. PROJEKTPLANUNG



Auftraggeber und Projektleiter haben den Projektplan unterzeichnet. Jetzt beginnt die „echte“ Projektarbeit mit der Planungsphase - die entscheidende Phase im Projekt. Was hier versäumt wird, rächt sich meist bitter. Deshalb können Sie sich hier über alle Einzelschritte der Projektplanung im Detail informieren. Damit Ihr eigener Projektplan allen Anforderungen standhält.

5. BERICHTE, RISIKEN, DOKUMENTATION

- Hier nehmen wir drei Themen genauer unter die Lupe, die Sie schon bei der Projektplanung kennengelernt haben. Es geht um das Berichtswesen im Projekt, die Identifikation und Bewertung von Risiken im Projekt, die schließlich zu einem Risikobearbeitungsplan führt, und Regeln und Tipps für die Projektdokumentation, die Ihr Projekt für alle Beteiligten nachvollziehbar macht.



6. PROJEKTDURCHFÜHRUNG UND PROJEKTSTEUERUNG

- Nun kann die Projektdurchführung beginnen! Die Aufgaben werden wie geplant abgearbeitet. Schön der Reihe nach - oder nicht?

Nein, manche Aufgaben können parallel abgearbeitet werden, das reduziert die Projektlaufzeit. Und vor allem können und müssen zwei grundlegende Aktivitäten im Projekt parallel laufen: Durchführung und Steuerung.

Was dabei zu tun ist, erfahren Sie hier.



7. BESCHAFFUNG, ÄNDERUNG, NACHFORDERUNG

- In vielen Projekten sind Dinge zu tun, die über die ursprünglichen Grenzen des eigenen Projekts hinausgehen. Systematisch betrachtet zählen dazu insbesondere: die Beschaffung von Sach- bzw. Arbeitsmitteln und Dienstleistungen, statt sie selbst zu erstellen; ebenso der Umgang mit Änderungen und Nachforderungen im Projektverlauf. Auch hier gibt es viele interessante Informationen und Tipps für Sie, z.B. wie man eine „Make or Buy-Analyse“ macht.

Schauen Sie mal rein!



8. PROJEKTABSCHLUSS

- Alle Projektaufgaben sind erfüllt, alle Leistungen erbracht. Damit sind Sie fast am Ziel: mindestens eine Hürde kommt aber noch - die Abnahme.

Was dabei zu beachten ist, erfahren Sie hier.



9.

SIND SIE FIT FÜR PROJEKTMANAGEMENT?

- Hier können Sie das selbst feststellen - und gleichzeitig viele gute Tipps für Ihr Projekt mitnehmen.

Sie finden hier zunächst 10 wichtige Leitfragen für jedes Projekt. Sie helfen Ihnen, sich richtig auf Ihr Projekt vorzubereiten.

Mit dem Wissen aus den Lernmodulen sollte es Ihnen gelingen, die Praxisfragen richtig zu beantworten. Dann dürfen Sie auch davon ausgehen, dass Sie das Gelernte umsetzen können, und das ist gut für Ihr Projekt.

Für jede Leitfrage gibt es darüber hinaus eine Reihe praxisbewährter Tipps, die Sie in Ihrem Projekt vielleicht sofort einsetzen können.



REIHE 3 "CHANGE MANAGEMENT"

5 MODULE

DAS THEMA

- **Veränderung** ist heute in der Arbeitswelt ein unumgänglicher und permanenter Prozess. Verantwortliche Mitarbeiter müssen sowohl in Unternehmen wie in der öffentlichen Verwaltung Aufgaben abwickeln, die einen Wandel in der Organisation und in den Abläufen zum Ziel haben. Entscheidend ist dabei ihre Fähigkeit, Veränderungen zielgerichtet zu initiieren, erfolgreich zu steuern und nachhaltig abzusichern. Die Wissensnuggets unserer Reihe „**Change Management**“ bieten systematische Ansätze und pragmatische Werkzeuge, mit denen der Wandel bewusst und konstruktiv gestaltet werden kann.

DIE ZIELGRUPPE

- Diese Reihe wendet sich zum einen an Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die an Innovationsprojekten aktiv beteiligt sind. Zum anderen gehören zur Zielgruppe Personen, die bislang noch nicht oder nur am Rande mit Veränderungsaufgaben befasst waren. Deswegen wird auch Wert gelegt auf leicht auffindbare, in „verdaulichen Portionen“ aufbereitete Informationen. Damit eignen sich diese Wissensnuggets auch zur schnellen Hilfestellung im laufenden Veränderungsprozess und ergänzen sich gut mit einem praxisorientierten Seminarangebot (Blended Learning).



1. VERÄNDERUNG ALS PROZESS

- Hier lernen Sie, dass Veränderung im Sinne von Changemanagement nicht schlagartig passiert, sondern ein „Wandel mit Methode“ ist, also ein kontinuierlicher und bewusster Prozess, in dessen Mittelpunkt das Sichern der Akzeptanz für die Veränderung steht.

Sie erfahren in diesem ersten Modul, was bei Veränderungsprozessen „normal“ ist, worauf Sie sich als Changemanager/ in einstellen und vorbereiten sollten, und nicht zuletzt, welche persönlichen

Eigenschaften Ihnen bei der Durchführung Ihres Veränderungsprojekts hilfreich wären...



2. ERFOLGREICHE VERÄNDERUNG



In diesem Nugget stellen wir Ihnen ein Vorgehensmodell für Changemanagement vor: Sie klären zunächst die Ausgangslage für den Veränderungsprozess, sind in der Lage, den Handlungsbedarf aufzuzeigen, und Sie wecken die Energien für die nötige

aktive Beteiligung der Schlüsselfiguren. Gemeinsam entwickeln und/oder vermitteln Sie dann die Veränderungsziele und versuchen, die Akzeptanz bei den von der Veränderung Betroffenen zu sichern. Nicht zuletzt sorgen Sie dafür, dass die Veränderung nicht „verpufft“, sondern nachhaltig im Bewusstsein aller Beteiligten verankert ist.

Nun ist Ihnen klar, dass Zielklarheit, Akzeptanz und Nachhaltigkeit die drei entscheidenden Erfolgsfaktoren im Changemanagement sind, und Sie freuen sich darauf, in den nächsten drei Nuggets mehr darüber zu erfahren...



3. ZIELE ALS VORAUSSETZUNG

- In diesem Modul stellt sich für Sie die Frage, ob die Veränderungsziele bereits alle bis ins Kleinste definiert sind - oder ob das Ihre Aufgabe ist! Bescheid zu wissen ist aber in beiden Fällen wichtig, denn es geht hier nicht nur darum, Ziele zu definieren, sondern auch, sie zuvor gut zu analysieren: Sind die Zielvorgaben widerspruchsfrei? Welche konkreten Ergebnisse sollen denn erzielt werden? Welche Rahmenbedingungen für den Veränderungsprozess gibt es?

Schließlich: Was will ich bei den Beteiligten erreichen und wie gehe ich bei der Zielvermittlung vor? Aber damit wären wir fast schon beim nächsten Thema...



4. UMGANG MIT WIDERSTAND

- 

Die Herstellung bzw. Absicherung der Akzeptanz von Veränderungsprozessen erfordert einen konstruktiven Umgang mit den möglicherweise auftretenden

Widerständen der Betroffenen. Mit „Akzeptanzmanagement“ können Sie auftretenden Widerständen aktiv begegnen - entscheidender Faktor ist hierbei die Kommunikation mit den Betroffenen, denn vor allem Kommunikationsfehler führen zu Widerständen!

Erfahren Sie daher in diesem Modul, welche Verhaltensformen als Folge von Widerstand auftreten können, welche zentralen Gründe es hierfür gibt, und wie Sie darauf erfolgreich reagieren können.

5. ABSICHERUNG DER ERFOLGE

- Veränderungen verursachen Gegenkräfte, das ist klar - aber auch zunächst scheinbar erfolgreiche Veränderungen können im weiteren Verlauf zum Stillstand kommen oder ihre Wirkung verlieren. Deshalb ist es unumgänglich, die erzielten Ergebnisse eines Veränderungsprozesses abzusichern.

Erfahren Sie in diesem Modul die möglichen Gründe für eine fehlende Nachhaltigkeit, und wie Sie mit einem klugen Kommunikationskonzept „Nachhaltigkeitsvorsorge“ betreiben und der Flüchtigkeit von Veränderungen entgegenwirken können!





DAS ALLGEMEINE GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ



- Mit diesem WBT werden anschaulich und leicht verständlich alle Inhalte des Gesetzes gegen Diskriminierung am Arbeitsplatz geschult. Ein Schulungsnachweis kann durch das Bestehen des Tests erbracht werden. Das Programm ist in Versionen für Führungskräfte und Mitarbeiter sowie einer Kurzversion verfügbar, jeweils auch auf Englisch. Viele Unternehmen haben sich bereits für diese kostengünstige Möglichkeit entschieden, ihrer Schulungspflicht nachzukommen. Das Programm liegt als HTML5-Version vor, eignet sich also auch für Mobilgeräte.



STATISTISCHE GRUNDLAGEN



- Nicht nur für Meinungsforscher und Marketingstrategen spielen statistische Kennzahlen eine wichtige Rolle; auch bei vielen Managementmethoden, aber auch im normalen gesellschaftlichen Diskurs ist ein Grundverständnis Voraussetzung. Das Wissensnugget „Statistische Grundlagen“, ursprünglich im Rahmen einer Six-Sigma-Maßnahme entwickelt, vermittelt anschaulich und leicht verständlich statistisches Grundlagenwissen. Das Programm liegt in einer deutschen und englischen Version vor.



■ ■ ADDENDUM 1: DIE PRÊT-À-PORTER-REIHE

■ ■ READY TO USE

- Für die kostengünstige Unterstützung der Wissensarbeit in Unternehmen haben wir unsere Prêt-à-Porter-Reihe entwickelt. Sie besteht aus attraktiven und hochwertigen e-Learning-Lernprogrammen zu vielen wichtigen Themen, die sofort eingesetzt werden können.

Unsere Lernprogramme sind multimedial, interaktiv und entsprechen den internationalen technischen Standards. Damit sind sie problemlos in jedes LMS integrierbar, laufen aber auch ohne LMS oder Offline.

Wir haben unsere Lernprogramme zusammen mit namhaften Fachexperten entwickelt. Sie haben sich sowohl als Stand-Alone-Schulung, als auch im Rahmen von Blended Learning-Maßnahmen bei vielen Kunden bewährt.

■ ■ DAS FORMAT

- Im Gegensatz zu unseren Wissensnuggets behandeln die Programme der Prêt-à-Porter Reihe das jeweilige Thema ausführlicher und detaillierter. Dementsprechend erhöht sich die Lernzeit und beträgt normalerweise ein bis zwei Stunden.

Auch diese Programme eignen sich hervorragend zum Einsatz in der Personalentwicklung oder für individuelle Schulungen.



1. PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN UND ZEITMANAGEMENT

- Dieses WBT verhilft Ihnen zu einem effektiveren Umgang mit der Zeit. Anschaulich und lebendig werden berüchtigte Zeitdiebe entlarvt und Gegenmittel vorgestellt. Die Tipps machen nicht nur Ihr Arbeitsleben effektiver – sie helfen auch im privaten Bereich. Zum Programm sind auch Trainerunterlagen für den Einbau in eine Blended Learning-Maßnahme erhältlich. Das Programm ist auf Deutsch und Englisch verfügbar.



2. VERTRAUEN

- Vertrauen ist die unverzichtbare Basis für erfolgreiche Geschäftsbeziehungen. Das weiß eigentlich jeder. Aber was genau bedeutet „Vertrauen“? Wie entsteht es? Durch welche Faktoren wird es beeinflusst? Und vor allem: Wie kann es zielorientiert „gemanagt“ werden? Diese Fragen beantwortet unser WBT „Vertrauen“ anhand zahlreicher Beispiele, leicht verständlicher theoretischer Erläuterungen sowie praxisorientierten Handlungsempfehlungen.



3. DIVERSITY



- Zum Themenkomplex Compliance gehört die Wertschätzung der Unterschiedlichkeit der eigenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Gerade für global operierende Unternehmen mit Kunden und Mitarbeitern aus unterschiedlichen Sprachräumen und kulturellen Umfeldern ist es nicht nur aus ethischen, sondern auch aus handfesten geschäftlichen Gründen von Bedeutung, dass sich eine Kultur der Toleranz und Wertschätzung gegenüber unterschiedlichen Lebensentwürfen etabliert.



In enger Zusammenarbeit mit einem Auftraggeber entstand ein WBT, in dem Diversity mit harten Fakten unterfüttert, als klares Ziel vorgegeben, mit praxisorientierten Interaktionen angewendet und als leidenschaftlichen Plädoyer formuliert wird. Das Programm liegt in einer deutschen, englischen und französischen Version vor.



ADDENDUM 2: DAS ALLGEMEINE GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ AGG

PREISWERT UND EFFEKTIV

- In dieser erweiterten Version des auch als Wissensnugget vorliegenden WBTs werden die Inhalte des Gesetzes gegen Diskriminierung am Arbeitsplatz ausführlich und durch viele Beispiele veranschaulicht vermittelt. Dementsprechend beträgt die Lernzeit der Führungskräfte-Version ca. 60, die der Mitarbeiterversion ca. 45 Minuten. Das WBT gibt es als stumme und vertonte (resp. umschaltbare) Version. Dank der verwendeten HTML5-Technologie eignet es sich auch für Mobilgeräte.

FUNDIERTES WISSEN

- Die vermittelten Inhalte des WBTs sind stets aktuell und zuverlässig, betreut durch die Anwälte der renommierten Rechtsanwaltskanzlei ACURIS/München, abgesehen von den Rechtsabteilungen einer langen Reihe namhafter Referenzkunden. Der Schulungsnachweis wird über das Bestehen eines Abschlusstests erbracht.





memoray

Die in dieser Broschüre vorgestellten Standard-WBTs stellen nur einen Teil unseres Angebots an Sie dar. Memoray unterstützt seine Kunden seit 1992 bei der Erreichung ihrer Qualifikationsziele. Wir sind spezialisiert auf alles, was mit der Erstellung und Bereitstellung von e-Learningprogrammen zu tun hat.

AUFTRAGSPRODUKTIONEN

Wir produzieren maßgeschneiderte Lernprogramme für Ihre Wissensarbeit. Unsere Autoren arbeiten sich schnell in die erforderlichen Fachgebiete ein, sind aber in vielen Themen bereits bewandert, z.B. bei Arbeitssicherheit, Compliance, Gesprächstechniken und vieles mehr. Produktionserfahrung haben wir auch mit vielen gängigen Autorensystemen, aber wenn wir die Wahl haben, verwenden wir CourseBuilder.

COURSEBUILDER

Seit vielen Jahren arbeiten wir mit diesem modernen und enorm leistungsfähigen Autorensystem, mit immer noch wachsender Begeisterung. Mit CourseBuilder können aber auch ungeübte Autoren ohne IT-Kenntnisse sehr schnell hochwertige e-Learningprogramme erstellen. Wir unterstützen Sie bei der erfolgreichen Einführung von CourseBuilder in Ihrem Unternehmen, bspw. durch Schulungen, Coaching und Support.

BERATUNG

Jede Organisation tickt anders; wir helfen Ihnen bei der Optimierung Ihrer e-Learningstrategie. Das kann die Gestaltung der Produktionsprozesse betreffen, die Entwicklung von Standards und Tools, oder die Auswahl von Produkten und/oder Dienstleistern.

