

10.-12. Oktober 2007

Worms

14.-16. November 2007

Weilburg

23.-25. Januar 2008

Stuttgart

09.-11. April 2008

Weilburg

02.-04. Juli 2008

Starnberger See

22.-24. Oktober 2008

Stuttgart

26.-28. November 2008

Frankfurt

# Gestern Mitarbeiter Heute Führungskraft

Der Intensivlehrgang für neu ernannte, zukünftige  
und bereits eingesetzte Führungskräfte



**Direkt aus der Praxis**

**Fachlich auf höchstem Niveau**

**Erfahrene Top-Trainer**

Als Führungskraft warten eine Reihe nicht zu unterschätzender Herausforderungen auf Sie und Ihr Team. Erwerben Sie deshalb essentielle führungstechnische Kenntnisse und Fähigkeiten, welche Sie sofort und nutzbringend in die Praxis umsetzen können. Verknüpfen Sie Ihr bisher erworbenes Fachwissen mit Managementwissen und erweitern Sie erfolgreich Ihre sozialen Kompetenzen.

Limitierte Teilnehmerzahl

Tagungshotel zum Wohlfühlen

Qualifizierte Seminarbetreuer

Global  
Competence  
Forum

Wissen und Inspiration  
auf höchstem Niveau

# Herzlich Willkommen



## Global Competence Forum

Wir zählen zu den führenden Seminaranbietern in Deutschland und sind spezialisiert auf aktuelle Managementthemen sowie internationales Know-how für den „Global Player“.

## Know-how für Ihren Geschäftserfolg

Herausragende Trainer und namhafte Experten vermitteln ihr Wissen und ihre Erfahrungen auf höchstem Niveau. Kombiniert mit praktischem Erfahrungsaustausch, bestem Service und einer angenehmen Atmosphäre ist dieses Konzept unschlagbar.

## Für Sie nur das Beste

Wir arbeiten nur mit den besten Referenten und Trainern und verzichten deshalb bewusst auf ein komplettes Sortiment an Veranstaltungen zum jeweiligen Themengebiet.

## Lebendiges Lernen

Eine optimale Kombination aus Vorträgen, Fallbeispielen, Erfahrungsberichten, Fragerunden, Diskussion und natürlich etwas Humor gewährleistet einen optimalen Wissenstransfer.

## Von Erfahrungen Anderer profitieren

Ergänzend zu anspruchsvoller Wissensvermittlung bieten wir in den Pausen und bei optionalen Abendprogrammen ein Forum für Diskussion und Erfahrungsaustausch auf höchstem Niveau.

## Tagungshotels zum Wohlfühlen

Um ein angenehmes Ambiente und eine positive Lernatmosphäre zu gewährleisten, finden die Seminare in besonders ausgewählten Seminarhotels statt.

## Gedanken- und Erfahrungsaustausch

Während gemeinsamer Pausen und bei den Mahlzeiten bietet sich ausreichend Zeit und Gelegenheit, vom Wissen und von den Erfahrungen unserer Experten und anderer Teilnehmer zu profitieren.

## Professionelle Seminarbetreuung

Qualifizierte Mitarbeiter sind für den reibungslosen Ablauf der Seminare verantwortlich, kümmern sich um die Organisation, betreuen unsere Teilnehmer und unterstützen die Referenten.

## Viele hochzufriedene Kunden

Mehr als 4.000 deutsche, österreichische und schweizerische Unternehmen, sowohl viele Konzerne als auch eine große Zahl mittelständischer Firmen, gehören bereits zu unseren Kunden.



# Einführung

Liebe Interessentin,  
lieber Interessent,

als neu ernannte, zukünftige oder bereits eingesetzte Führungskraft warten neben den fachspezifischen Fragen eine Reihe anderer Herausforderungen, welche nicht zu unterschätzen sind. Dieses „Extra“ an führungsspezifischen Kenntnissen ist für einen optimalen Start und erfolgreichen Verlauf in Ihrem neuen Aufgabenbereich unerlässlich.

## Unzufriedenheit mit neuen Vorgesetzten

Neueren Umfragen zufolge sind 80% aller Mitarbeiter mit ihren Vorgesetzten unzufrieden. Dieser bereits hohe Prozentsatz zeigt sogar noch weiter ansteigende Tendenz auf, wenn es sich um neu ernannte Führungskräfte handelt. Und dies umso mehr, wenn sie aus den eigenen Reihen rekrutiert wurden. Entwickelt sich somit ein Mitarbeiter aus dem Kollegenkreis zur Führungskraft, stellt dies eine Herausforderung für alle Beteiligten dar, besonders jedoch für die neu ernannte Führungskraft.

## Richtige Vorbereitung als Schlüssel

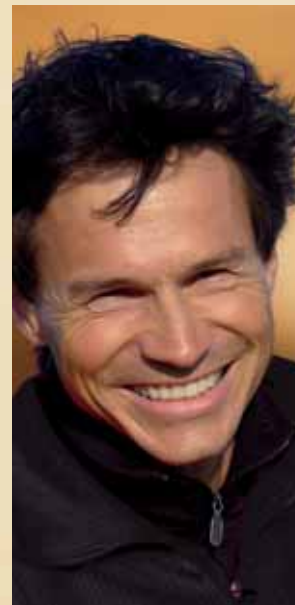
Wer befördert und mit Führungsverantwortung betraut wird, muss an zwei Fronten kämpfen: Die früheren Kollegen reagieren oft mit Unsicherheit, Neid oder Ablehnung und gegenüber dem eigenen Vorgesetzten muss erst noch die eigene Führungsqualität bewiesen werden. Dies führt häufig dazu, dass sich nach dem Knallen der Sektkorken erst einmal frustrierende Ernüchterung bei den frisch gebackenen Chefs breit macht. Diese ständig zunehmenden Anforderungen an die neu ernannten Führungskräfte werden von vielen Unternehmen unterschätzt. Zur Unterstützung gibt es ein großes Sortiment an Führungsinstrumenten und Führungsstilen. Doch welche sind die Richtigen und wie können Sie sich auf Ihre neue Rolle am besten vorbereiten?

## Gewinnen Sie durch Wissensvorsprung

In unserem Praxistraining werden Ihnen zahlreiche Aspekte vermittelt, die aus dem Verantwortungsbereich einer Führungskraft nicht wegzudenken sind. Interaktiv erwerben Sie so führungstechnische Kenntnisse, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

## Fragen auch Sie sich ...

- Mit welchen Strategien erreiche ich einen reibungslosen Übergang in die neue Position?
- Was muss ich im Umgang mit meinen früheren Kollegen und Vorgesetzten beachten?
- Welche Führungsstile gibt es und welcher ist für mich der richtige?
- Wie viel Distanz und Nähe ist zu meinen Mitarbeitern nötig und möglich?
- Wie führe ich motivierende Zielvereinbarungsgespräche und kontrolliere die Umsetzung?
- Wie erkenne ich Rollenkonflikte und wie kann ich sie richtig handhaben und erfolgreich lösen?
- Wie motiviere und fördere ich meine Mitarbeiter und wie mich selbst?
- Wie gehe ich mit meiner Zeit und anderen Ressourcen verantwortungsvoll um?
- Wie gestalte ich die interne Kommunikation effektiv und erfolgreich?
- Wie zeichne ich mich als Führungskraft aus und welche Ressourcen stehen mir zur Verfügung?



## Antworten direkt aus der Praxis

Antworten auf diese und weitere Fragen finden Sie in unserem Intensivseminar. Unsere Führungskräfte-Trainer vermitteln ihr fundiertes Praxiswissen aus jahrelanger Erfahrung – interaktiv und kompakt!

Unser Team legt größten Wert auf ein angenehmes Seminarambiente und einen optimalen Service. Frei nach dem Motto: „Lächelnd lernt es sich leichter.“ Melden Sie sich noch heute an und profitieren Sie von Wissen und Inspiration auf höchstem Niveau! Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme.

Mit herzlichen Grüßen

Bernd K. Zeuschel  
Geschäftsführender Gesellschafter

Mit praxiserprobten, sofort umsetzbaren Methoden und Strategien

# Ihr Seminarprogramm

## 1

Erster Tag

### Was heißt Führen in der Praxis?

#### Interaktive Einführung

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Fragen und Erwartungen der Teilnehmer

#### Übergang vom Mitarbeiter zum/zur Vorgesetzten

- Was ändert sich? Was muss ich aufgeben?
- Harmonisieren der Erwartungen: Eigene Erwartungen, Erwartungen der ehemaligen Kolleg(inn)en und des nun neuen Vorgesetzten
- Nähe und Distanz als Merkmale des Führungsstils
- Der richtige Umgang mit dem Neid der früheren Kollegen
- Was tun, wenn ich nicht akzeptiert werde?
- Der Umgang mit Macht

#### Die Rollen einer Führungskraft

- Die Funktionen einer Führungskraft
- Leitung, Beratung, Verhandlung und Mitglied
- Der Management-Regelkreis

#### Der richtige Führungsstil

- Welche verschiedenen Führungsstile lassen sich unterscheiden und was ist für sie jeweils charakteristisch?
- Was versteht man unter „situativem Führen“?
- Führungsschritte: Basis für Zusammenarbeit mit Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Die Auswirkungen des „Menschenbildes“ auf die Führung von Mitarbeiter
- Ein häufiges Dilemma: Organisationsziele oder Mitarbeiter?
- Führungsstile und Unternehmenskultur
- Wie gestalte ich mein Führungsverhalten entsprechend meiner Vorstellungen?

#### Wege zur Entscheidungsfindung im Team

- Welche Entscheidungstechniken gibt es?
- Einzel- oder Gruppenentscheidung?
- Die Phasen der Entscheidungsfindung
- Wie werden Besprechungen effizient, nutzbringend und motivierend durchgeführt?
- Das eigene Teamverhalten analysieren
- Wie mache ich mein Team erfolgreich?
- Wie werden im Team die Rollen verteilt?
- Tipps für eine erfolgreiche Teambildung

## 2

Zweiter Tag

### Motivation und Kommunikation

#### Sich selbst und andere motivieren

- Was konkret motiviert Mitarbeiter?
- Lob und Anerkennung als Motivator?
- Feedback als Voraussetzung der Personalentwicklung
- Grundhaltung einer Führungskraft: Im Spannungsfeld zwischen Ver- und Misstrauen
- Ist das Gehalt ein Motivationsfaktor?
- Leistungsbeurteilungen als Motivationskiller?
- Die Grenzen der Mitarbeitermotivation
- Selbstmotivation – was motiviert mich?

#### Zielvereinbarung und -erreichung

- Kriterien der Zielformulierungen
- Der erfolgreiche Ablauf von Zielvereinbarungsgesprächen
- Der Machbarkeitswahn bei Zielgesprächen
- Wann sollen Ziele vorgegeben und wann vereinbart werden?
- Wie können Ziele erreicht werden?
- Leistungsmotivation und Prämienausschüttung

#### Kommunikation

- Wesentliche Grundlagen der Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Wie wirkt sich die Einstellung sich selbst und Mitarbeitern gegenüber auf die Kommunikation aus?
- Ursachen für eine gestörte Kommunikation
- Führen durch das Wort
- Die Selektivität der Wahrnehmung
- Wirksame Gesprächstechniken

#### Sich selbst organisieren

- Selbstorganisation: Zeitplan und persönlicher Stil
- Meine Stärken und meine Schwächen
- Das Paretoprinzip
- Wie Zeitmanagementtechniken helfen?
- Zeitplan und Prioritäten. Wie beuge ich Zeitdieben vor?
- Stresspotential und wirkungsvolle Stressprophylaxe

#### Aufgabendelegation

- Regeln der Delegation: Richtig delegieren
- Balance zwischen „Loslassen und Kontrollieren“
- Wie wird richtig kontrolliert?
- So werden Delegationsgespräche geführt

Gewinnen sie ihre  
Mitarbeiter für sich!

# Ihr Seminarleiter

## 3 **Dritter Tag** **Konfliktmanagement und Coaching**

### **(Konflikt-)Gespräche mit Mitarbeitern**

- Gesprächsstrukturen für schwierige Gespräche
- Die Bedeutung des Führungsanspruchs
- Wie formuliere ich meine Erwartungen?
- Meine persönlichen Grundsätze bei Konfliktgesprächen
- Konflikte sind Chancen: Theorie oder Praxis?
- Können Konflikte vermieden werden?
- Instrumente für Mitarbeitergespräche: Gemeinsamkeiten betonen, Soll-Formulierungen, positive Unterstellung, konkrete Vereinbarungen
- Erfolgreiche Strategien zur Konfliktlösung
- Erfolgreiches Führen durch Gespräche

### **Praktisches Coaching**

- Warum Mitarbeiter-Coaching?
- Stärken stärken oder Schwächen schwächen?
- Notwendige Voraussetzung für erfolgreiches Coaching
- Welche Ziele verfolgt das Coaching?
- Ablaufstruktur des Coachings
- Einzelcoaching oder Gruppencoaching
- Anforderungen an die Führungskraft als qualifizierten Coach

### **Transfervorbereitung**

- Ihr persönlicher Entwicklungsplan
- Was sollte ich bei der Umsetzung in meinem Umfeld beachten?
- Was hindert und was erleichtert die Umsetzung am Arbeitsplatz?

### **Rückblick und ergänzende Tipps**

- Debriefing
- Zusammenfassung und abschließende
- Diskussionsrunde
- Verabschiedung

### **Dr. Albrecht Müllerschön**

Dr. Albrecht Müllerschön war nach seinem Doppelstudium der Rechtswissenschaften und der Psychologie viele Jahre in der Industrie für die Personal- und Teamentwicklung verantwortlich. Anschließend arbeitete er mehrere Jahre erfolgreich als Trainer und Berater mit den Schwerpunkten Personaldiagnostik und Qualifizierung von Führungskräften und Nachwuchsführungskräften bei einer namhaften Unternehmensberatung.

Mit seinem fundierten Wissen, seiner Zusatzqualifikation als Gesprächstherapeut und Ausbilder für Gesprächspsychotherapie, Supervisor und mit mehrjähriger Erfahrung als Supervisor-/Coachausbilder trug er in namhaften Firmen zu deren Erfolg in der Personalauswahl und der Qualifizierung von neu ernannten Führungskräften bei.

Seit 1996 ist Herr Dr. Müllerschön gefragter Berater und Referent mit langjähriger praktischer Erfahrung in den Bereichen Qualifizierung neu ernannter Führungskräfte und Personalauswahl. Seine Erfolgskonzepte sind Praxisnähe, Umsetzungsorientierung und Interaktivität. Sein Ziel ist es, eine Balance zwischen persönlichen Fähigkeiten und firmenspezifischen Anforderungen herzustellen.

[albrecht.muellerschoen@gcforum.de](mailto:albrecht.muellerschoen@gcforum.de)



## Sonstige Informationen

### Global Competence Forum

Wir sind ein Seminaranbieter aus Leidenschaft, der mit vielen begeisterten Kunden sowohl von Konzernen als auch aus dem Mittelstand täglich zusammenarbeitet.

Mit unserem Hauptsitz in Tübingen, einer Niederlassung in Wien sowie Tagungspartnern in Deutschland, Österreich und der Schweiz liegt der Schwerpunkt unserer Aktivitäten im deutschsprachigen Raum.

Wir organisieren Konferenzen und Trainings zu aktuellen Managementthemen sowie internationale Fachseminare für den „Global Player“.

Ein weiterer Schwerpunkt sind Länderseminare zu den Regionen Asien-Pazifik, Nord- und Südamerika sowie Ost- und Westeuropa.

Herausragende Trainer, namhafte Experten und erfahrene Industriepraktiker vermitteln Know-how, hochwertiges Managementwissen und ihre praktischen Erfahrungen in einer didaktisch aufbereiteten, verständlichen Form.

Wir legen großen Wert auf eine besonders angenehme, lern- und arbeitsfördernde Atmosphäre und bieten den Teilnehmern, ergänzend zur anspruchsvollen Wissensvermittlung, ein Forum für den Erfahrungsaustausch auf höchstem Niveau.

### Teilnehmerkreis

Dieses Seminar eignet sich besonders für Mitarbeiter, die sich auf eine Führungsposition in einem mittelständischen oder großen Unternehmen vorbereiten oder eine solche Position innehaben bzw. sich neuen Herausforderungen stellen müssen.

Dies sind insbesondere zukünftige und aktive:

- Abteilungs- und Bereichsleiter(innen)
- Projektleiter und Projektmanager(innen)
- Gruppen- und Teamleiter(innen)
- Assistent(inn)en der Geschäftsleitung
- Mitarbeiter(innen) mit Organisationsfunktion
- Geschäftsführer(innen)

### Seminarziele

Seitens der anwesenden Experten werden

- ausführliche Informationen bereitgestellt und Praxiswissen vermittelt
- bewährte Vorgehensweisen aufgezeigt und konkrete Fragen beantwortet
- Entscheidungsgrundlagen gegeben und wertvolle Orientierungshilfen dargelegt
- Empfehlungen abgegeben und weiterführende Informationsquellen genannt
- Erfahrungen der anwesenden Teilnehmer angesprochen, diskutiert und aufgearbeitet
- Fähigkeiten vermittelt, um eventuelle Risiken realistisch einschätzen zu können
- Informations- und Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmern aktiv gefördert

### Seminarmethodik

Eine optimale Kombination aus Vorträgen, Fallbeispielen, Erfahrungsberichten, Fragerunden, Diskussion und natürlich etwas Humor zur Vermittlung des angesprochenen Wissens.

Es erfolgt der Einsatz diverser Methoden zur Unterstützung und Förderung des Wissenstransfers sowie zur Auflockerung des Seminars.

### Seminarsprache

Vorträge und Diskussionen werden in deutscher Sprache gehalten. Die Seminarunterlagen sind ebenfalls in deutscher Sprache verfasst.

### Veranstaltungsort

Um ein angenehmes Ambiente und eine positive Lernatmosphäre zu gewährleisten, finden die Seminare in sehr schönen Seminarhotels in ausgewählten Städten und ansprechenden Regionen statt.

### Seminarzeiten

Einlass/Empfang	08.45 Uhr
1. Seminarblock:	09.00 Uhr – 10.45 Uhr
2. Seminarblock:	11.15 Uhr – 12.45 Uhr
3. Seminarblock:	14.15 Uhr – 15.45 Uhr
4. Seminarblock:	16.15 Uhr – 17.45 Uhr

## Pausen und Mittagessen

Während gemeinsamer Pausen und Mittagessen im Tagungshotel bietet sich ausreichend Zeit und Gelegenheit zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch mit den anwesenden Experten und Teilnehmern.

## Abendprogramm

Im Rahmen eines optionalen, nicht im Preis enthaltenen Restaurantbesuchs besteht Gelegenheit zum geselligen Beisammensein sowie zur Fortsetzung von Diskussion, Gedanken- und Erfahrungsaustausch.

## Übernachtung

Wir empfehlen die Übernachtung im Seminarhotel, damit das Seminarangebot optimal genutzt werden kann. Unseren Teilnehmern steht hierzu im Tagungshotel unter dem Stichwort „Global Competence Forum“ ein Zimmerabrufkontingent zur Verfügung.

## Anmeldung

Anmeldungen bitte unter Verwendung dieses Formulars an Faxnummer +49 7071 559730 oder per Post an Global Competence Forum, Schlossbergstraße 10, 72070 Tübingen. Im Falle von Rückfragen erreichen Sie uns unter Tel. +49 7071 5597-0.

Nach Anmeldungseingang erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung, Anfahrtsbeschreibung, Hotelinformation und Rechnung. Die Seminarteilnahme kann nur erfolgen, wenn der Rechnungsbetrag bereits eingegangen ist oder vor Ort per Scheck beglichen wird.

## Stornierung/Umbuchung

Stornierungen und Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Bis 2 Wochen vor dem Seminar erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von € 130,-. Bei späteren Abmeldungen oder Umbuchungen wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich mit den genannten Stornierungs- und Umbuchungskonditionen einverstanden.

## Konditionen

Je Seminartag und Teilnehmer € 660,- zzgl. MwSt.. Mehr-tägige Seminare müssen zusammenhängend gebucht werden.

## Leistungsumfang

Enthalten sind die Teilnahme am Seminar, die komplette Seminardokumentation, alle Mittagessen und alle Kaffeepausen. Nicht enthalten sind die Übernachtungen im Tagungshotel sowie die Abendessen.

## Fax-Anmeldung +49 7071 559730

### Gestern Mitarbeiter – Heute Führungskraft

Termin	.....	Ansprechpartner	.....
Seminarort	.....	Rechnung an	.....
Name, Vorname	.....		.....
Titel, Position	.....	Branche	.....
Telefon	.....	Mitarbeiterzahl	.....
Fax	.....	Ort, Datum	.....
Mobiltelefon	.....	Unterschrift	.....
E-Mail	.....		
Firma	.....		
Straße	.....		
PLZ, Ort	.....		

### Wie Sie uns erreichen

Global Competence Forum GmbH  
Schlossbergstr. 10 · D-72070 Tübingen  
Tel. +49 7071 5597-0 · Fax +49 7071 5597-30  
www.gcforum.de · info@gcforum.de

Niederlassung Österreich: Global Competence Forum  
Mariahilferstr. 123/3 · A-1060 Wien  
Tel. +43 1 59999259 · Fax +43 1 25330 333689  
www.gcforum.at · info@gcforum.at

## Fax-Rückantwort +49 7071 559730

### Bitte senden Sie mir folgende Seminarprogramme:

#### Mitarbeiterführung (MF)

- Gestern Mitarbeiter - Heute Führungskraft (VMZF)
- The Leader as Coach (LECO)
- Intensivseminar – Die Führungskraft (ISDF)

#### Personalmanagement (PM)

- Bewerberinterviews noch erfolgreicher führen (EBIF)
- Erfolgreiche Entsendung von Mitarbeitern ins Ausland (ENTS)

#### Marketing & Vertrieb (MV)

- Verkaufsverhandlungen in wirtschaftlich schwierigen Zeiten (EFVH)
- Erfolgreiches Marketing bei reduzierten Budgets (WMLB)
- Systematische Wege zum Vertriebs Erfolg (PWFV)
- Innovative Wege für Marketing und Vertrieb (MAMA)
- Vom Verkäufer zum Consultative Seller (MAVE)
- Provokatives Verkaufen (PRVE)

#### Rhetorik & Präsentation (RP)

- Die Essenz der Rhetorik (DEDR)
- Nie wieder sprachlos! (NWSL)
- Schwarze Rhetorik! (SWRH)

#### Einkauf & Materialwirtschaft (EM)

- Die Einkaufskosten im Visier (MPAE)
- Intensivseminar Bestandsmanagement (BSMG)
- Erfolgreiches Lieferantenmanagement (LFMG)
- Praxiswissen Einkauf (EKGS)

#### Selbstmanagement (SM)

- Zeit-, Selbst-, und Energiemanagement (EGZS)

#### Asien-Pazifik (AP)

- Erfolgreicher Markteintritt und Marktbearbeitung in China (CNMV)
- Der Weg zur chinesischen Tochtergesellschaft (CNTG)
- Mehr Erfolg mit chinesischen Tochtergesellschaften (CNTF)
- Chinesisches Recht für Geschäftsleute (CNRC)
- Erfolgreicher Einkauf in China (CNEB)
- Geschäftserfolg in China (IKCN)
- Umzug, Leben und Arbeiten in China (CNRL)
- Geschäftserfolg in Japan (IKJP)
- Umzug, Leben und Arbeiten in Japan (JPRL)
- Japanisch für Geschäftsleute (JPGL)
- Geschäftserfolg in Indien (IKIN)
- Umzug, Leben und Arbeiten in Indien (INRL)
- Erfolgreicher Markteintritt und Marktbearbeitung in Indien (INMV)
- Mehr Erfolg mit indischen Tochtergesellschaften (INTF)
- Der Weg zur indischen Tochtergesellschaft (INTG)
- IT-Outsourcing nach Indien (INOS)
- Indisches Recht für Geschäftsleute (INRC)
- Geschäftserfolg in Südostasien (IKAS)
- Geschäftserfolg in Korea (IKKR)
- Geschäftserfolg in Australien und Neuseeland (IKAU)

#### Naher & Mittlerer Osten (NM)

- Geschäftserfolg in der arabisch-islamischen Welt (IKAR)

#### West- & Osteuropa (WO)

- Erfolgreicher Markteintritt und Marktbearbeitung in Russland (RUMV)
- Geschäftserfolg in Russland (IKRU)
- Erfolgreicher Einkauf in Russland (RUEB)
- Umzug, Leben und Arbeiten in Russland (RURL)
- Der Weg zur russischen Tochtergesellschaft (RUTG)
- Russisches Recht für Geschäftsleute (RURC)

- Mehr Erfolg mit russischen Tochtergesellschaften (RUTF)
- Geschäftserfolg in Mittel- und Osteuropa (IKOE)
- Geschäftserfolg in Frankreich (IKFR)
- Geschäftserfolg in Ungarn (IKHU)
- Doing Business and Working with the British (IKUK)

#### Nord- & Südamerika (NS)

- Mehr Umsatz in den USA (USMV)
- Der Weg zur US-Tochter (USTG)
- Mehr Erfolg mit US-Töchtern (USTF)
- Produkthaftung in den USA (PRHA)
- Die Essenz von US-GAAP (USGA)
- Praktisches US-Recht für Geschäftsleute (RCHG)
- Umzug, Leben und Arbeiten in den USA (USRL)
- Doing Business and Working with Americans (IKUS)
- Doing Business and Working with Canadians (IKCA)
- Geschäftserfolg in Mexiko (IKMX)
- Geschäftserfolg in Brasilien (IKBR)

#### International Business (IB)

- Effective Presentation Skills in International Business (IEPS)
- Persuasion and Negotiation Techniques in International Business (IPNT)
- Forderungsausfälle im Export wirkungsvoll vermeiden (EEIF)
- Internationale Verträge erfolgreich und effizient gestalten (INVG)
- Internationale Verträge professionell verhandeln (INVV)
- Handelsvertreter- und Vertragshändlerverträge im Ausland (HVVV)
- Lizenzvergabe ins Ausland (LIZE)
- Der internationale Projektmanager (INPJ)
- Customer-Oriented Selling in International Business (ICOS)
- Absicherung und Optimierung meiner Auslandsentsendung (AOAE)
- Geschäftserfolg im Ausland (IKGA)

### Bitte senden Sie mir folgende kostenlose Newsletter:

- Personalmanagement (PM)
- Einkauf & Materialwirtschaft (EM)
- Rhetorik & Präsentation (RP)
- Marketing & Vertrieb (MV)

- Mitarbeiterführung (MF)
- Selbstmanagement (SM)
- Unternehmensführung (UF)
- Asien-Pazifik (AP)

- West- & Osteuropa (WO)
- Naher & Mittlerer Osten (NM)
- Nord- & Südamerika (NS)
- International Business (IB)

### Meine komplette Anschrift inklusive E-Mail-Adresse lautet:

Firma .....

Straße/Postfach .....

Land, PLZ, Ort .....

E-Mail (erforderlich) .....

Name, Vorname .....

Position .....

Telefon .....

Telefax .....