Goethe Lesetexten

**Lesetext 1**

In Ihrem Bekanntenkreis gibt es etliche Personen, die sich beruflich neu orientieren möchten oder sich für den Beruf und die Karriere fortbilden möchten. Suchen Sie unter den acht angebotenen Veranstaltungen und Seminaren (A bis H) die für diese Bekannten passenden aus. Es gibt jeweils nur eine richtige Lösung.  
Es ist möglich, dass es nicht für jede Person ein passendes Angebot gibt. Markieren Sie in diesem Fall unter **Antworten Aufgabe 1** “negativ”.

**Sie suchen eine passende Veranstaltung für:**

1. eine Bekannte, die ihren Arbeitstag und die Arbeitsabläufe besser in den Griff bekommen möchte.
2. einen Bekannten, der unter häufigen Auseinandersetzungen mit seinen Kollegen leidet.
3. eine Bekannte, die das Gefühl hat, beruflich nicht voranzukommen.
4. eine Bekannte, die sich demnächst um die Weiterbildung in ihrer Firma kümmern soll.
5. einen Bekannten, der seit Kurzem eine Abteilung mit zwanzig Mitarbeitern leitet.

#### Die Veranstaltungen und Seminare:

##### A

##### Starter-Treffpunkt

Seit zehn Jahren organisiert unsere Existenzgründungsinitiative verschiedene Informations­veranstaltungen rund um das Thema Existenzgründung – unter anderem auch die Veranstaltungsreihe “Starter-Treffpunkt”, die sich jetzt in einer leicht veränderten Form präsentiert: Eine wechselnde Expertenrunde beleuchtet pro Termin einen für Gründer wichtigen Bereich von verschiedenen Seiten. In der nächsten Talkrunde geht es um den Erfolg am Markt und gekonntes Marketing.

##### B

##### Beschwerde-Management

Beschwerden werden oft als lästig oder als persönlicher Vorwurf wahrgenommen und viele reagieren emotional und betroffen darauf. Dabei sind Beschwerden eine Möglichkeit, Schwachstellen im Dienstleistungsangebot zu erkennen und abzubauen. Auch werden Kunden, die mit ihren Anliegen und Problemen ernst genommen werden, dem Unternehmen weiter verbunden bleiben. Ausgehend von Alltagssituationen der Teilnehmenden werden Strategien des kunden­orientierten Umgangs mit Beschwerden erprobt.

##### C

##### Büroorganisation

Ein geordneter, übersichtlicher Arbeitsplatz, der ein effektives Arbeiten garantiert, ist das Ideal. Doch irgendwie klappt das nie so recht. Entweder funktioniert Ihr Ordnungs- und Ablagesystem nicht oder Sie stellen fest, dass Sie Prioritäten falsch gesetzt haben. In dem Seminar wollen wir untersuchen, was zwischen Ihnen und der Ordnung steht, welche Arten der Ordnung sich bewährt haben und wie Ihnen realistische Tages- und Wochenpläne Struktur und Sicherheit bringen.

##### D

##### Fordern und fördern

Als Führungskraft muss man es schaffen, seine Mitarbeiter gleichermaßen zu motivieren und zu kontrollieren. Oft wird dies als belastend empfunden, da Teamarbeit und Teamgeist als Gegensatz zum Führen verstanden werden. In Form von Kleingruppenarbeit wird untersucht, was wirkliche Autorität ausmacht, wie Sie mit offenem oder verstecktem Widerstand Ihrer Mitarbeiter umgehen können und wie Sie umgekehrt deren Leistungswillen steigern und gemeinsam erfolgsorientiert arbeiten.

##### E

##### Konflikte erfolgreich lösen

Spannungen und Konflikte sind im Zusammenleben und -arbeiten unvermeidbar. Allerdings kann man sich das Leben im Privaten wie im Beruflichen leichter machen, wenn man die Ursachen von Konflikten erkennt und frühzeitig bemerkt, wo sich eine Situation zuspitzt. Aus dieser Erkenntnis ergeben sich Handlungsmöglichkeiten und Lösungsstrategien. An ausgewählten Beispielen wird gezeigt, wie Konflikte bereinigt werden können, ohne dass eine der beteiligten Parteien als Verlierer dasteht.

##### F

##### Öffentlichkeitsarbeit

Gerade kleineren und mittelständischen Unternehmen fällt es oft schwer, eine gezielte und erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit zu leisten. In dem Workshop geht es in der Hauptsache um die Zusammenarbeit mit Journalisten, deren Berichterstattung ein wichtiger Faktor der Imagebildung eines Unternehmens ist. Wir wollen klären, wie zum gegenseitigen Nutzen die Medien angesprochen werden können, die immer auf der Suche nach interessanten Themen sind.

##### G

##### Stimme und Persönlichkeit

Sie müssen im Beruf überzeugen? Natürlich kommt es dabei auf Ihr fachliches Können an und das Produkt, das Sie vertreten. Doch nicht nur: Ihre Stimme ist Ausdrucks- und Darstellungsmittel und daher ein wichtiger Teil Ihrer persönlichen Ausstrahlung. Von Ihrer Stimme schließt man auf Ihre gesamte Person und sie bestimmt damit, wie Sie auf Ihre Gesprächspartner wirken und welche Überzeugungskraft Sie entfalten.

##### H

##### Aufwärts – Abwärts

Erfolg ist planbar – so heißt es in der gängigen Karriereberatungsliteratur. Was aber, wenn das wirkliche Leben dem Aufstieg Hindernisse in den Weg stellt? Wenn statt des Aufstiegs die Kündigung kommt? Wenn man auf der Stelle tritt? Der Workshop will klar machen, dass im Leben nicht alles gradlinig verläuft, dass das Auf und Ab zum Leben gehört. Am Beispiel von letztlich erfolgreichen Lebensläufen soll Mut gemacht werden, schwierige Situationen mit Gelassenheit durchzustehen und bei passender Gelegenheit seine Chance zu ergreifen.

#### Fragen zu Aufgabe 1

##### Sie suchen eine passende Veranstaltung für:

###### Frage 1

**eine Bekannte, die ihren Arbeitstag und die Arbeitsabläufe besser in den Griff bekommen möchte.**

 a   b   c   d   e   f   g   h   negativ

###### Frage 2

**einen Bekannten, der unter häufigen Auseinandersetzungen mit seinen Kollegen leidet.**

 a   b   c   d   e   f   g   h   negativ

###### Frage 3

**eine Bekannte, die das Gefühl hat, beruflich nicht voranzukommen.**

 a   b   c   d   e   f   g   h   negativ

###### Frage 4

**eine Bekannte, die sich demnächst um die Weiterbildung in ihrer Firma kümmern soll.**

 a   b   c   d   e   f   g   h   negativ

###### Frage 5

**einen Bekannten, der seit Kurzem eine Abteilung mit zwanzig Mitarbeitern leitet.**

 a   b   c   d   e   f   g   h   negativ