

# LERNBIBLIOTHEK SOFT SKILLS

Was nützt Ihnen das aktuellste Fachwissen, wenn Sie es nicht an den Mann oder die Frau bringen? Ob mit Lieferanten über Preise verhandeln oder Kollegen für Ihr Projekt begeistern. Ohne Soft Skills geht hier nichts. Gerade haben Sie erfahren, dass Sie morgen die aktuellen Verkaufszahlen präsentieren sollen. Wie war das noch gleich mit der Visualisierung? Die Unterlagen vom letzten Workshop liegen zu Hause, doch Sie brauchen jetzt den richtigen Input, am besten sofort. Ihr Geschäftspartner ist gerade nicht zu erreichen, und bis zum nächsten Meeting haben Sie ein wenig Luft – das reicht für ein Modul zum effektiven Arbeiten. Jetzt müssen Sie nur noch entscheiden, welche Soft Skills Sie trainieren wollen.

## Inhalte der Lernbibliothek



### Lernmodule (LM)

Lernmodule sind didaktisch hochwertig aufbereitete Lerneinheiten zu unterschiedlichen Themengebieten. Die modulare Struktur der digitalen Bausteine mit einer Bearbeitungszeit von 2–20 Minuten ermöglicht eine einfache Integration in den Berufsalltag.

**Expertenwissen:**  
jeweils ca. 45 – 90 Minuten.



### Lernpfade (LP)

Lernpfade kombinieren 20–30-minütige Lerneinheiten verschiedener Formate miteinander – Kurzvideos, Simulationen oder Web Based Trainings. Zahlreiches Bonusmaterial zum Download erhöht den Praxistransfer.

**Expertenwissen:**  
jeweils ca. 3 – 5 Stunden.



### Videos (V)

Videos sind kurze und kompakte Lerneinheiten von 3–5 Minuten, in denen Experten bewährtes Wissen anhand von Praxisbeispielen erläutern. Der Lerntransfer des Erhaltenen wird durch abschließende Fragestellungen im Video sichergestellt.

**Expertenwissen:**  
jeweils ca. 3 – 5 Minuten.

Kompetent kommunizieren	Lernformat
Schlüsselgrundsätze der Kommunikation	LM
Kommunikationstraining	LP
Kommunikationsmanagement: Ideengeber für eine erfolgreiche Kommunikation	LM
Zuhören lernen	LM
Effektive Botschaften durch Empathie	LM
Effektives Feedback durch Empathie	LM
Kommunikation mit hoher Wirkung: Gestalten Ihrer Botschaft	LM
Effiziente Kommunikation per E-Mail	LM
Der Körper spricht mit – ganzheitlich kommunizieren	LM
Red' nicht um den heißen Brei	LM
Verhandeln leicht gemacht – Interessen erkennen und Ziele erreichen	LM
Besser Argumentieren	LM

Konflikte lösen	Lernformat
Erfolgreiche Konfliktlösung	LP
Konflikte lösen durch eine gemeinsame Realität	V
Konfliktmanagement	LM
Den Konfliktprozess verstehen	LM

Konflikte lösen	Lernformat
Sich der eigenen Rolle in Konflikten bewusst werden	LM
Zwischenmenschliche Krisen bewältigen	LM
Bei Konflikten ist „langsame“ Kommunikation wichtig!	V
Entschärfen Sie Streitsituationen!	V
Konflikte akzeptieren	V
Kontrollieren Sie Ihre Reaktionen	V

Stress vorbeugen und bewältigen	Lernformat
Was ist Stress?	LM
Guter Stress und schlechter Stress	V
Ergründen, woher der Stress wirklich kommt	V
Selbstorganisation optimieren – Stress reduzieren	LP
Mit Störungen umgehen	LM
Entspannter arbeiten	LM
Stresslevel senken	V
Legen Sie digitale Atempausen ein!	V
Sich nicht vom Stress lähmen lassen	V
Bereiten Sie sich auf emotionale Stress-situationen vor	V

Erfolgreich präsentieren und moderieren	Lernformat
Erfolgreich präsentieren und moderieren	LM
Strukturiert und zielgerichtet moderieren	LM
Auftritt statt Fehltritt – wirkungsvoll präsentieren	LM
Eine Rede vor Publikum halten	LM
Die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer fesseln	V
Schluss mit langweiligen Online-Präsentationen!	V
Fesseln Sie Ihre Zuhörer durch Geschichten!	LM
Meetings effektiv leiten	LM
Gute Meetings durchführen	LM
Mit der Klebezettelmethode in großen Versammlungen zur Beteiligung anregen	LM
Leitung eines Brainstormings	LM
Besprechungen von Beginn an unter Kontrolle halten	LM
Eine überzeugende Präsentation vorbereiten	LM
Wenn die Stimme stimmt – steigern Sie Ihre persönliche Wirkung	LM

Persönlichkeit entwickeln	Lernformat
Erfolgsfaktor Persönlichkeit	LP
Ihr Selbstwertgefühl stärken	LM
Reden Sie sich nicht klein – selbstbewusster im Berufsalltag	LM
Nie mehr sprachlos – mit Schlagfertigkeit durch den Berufsalltag	LM
Kompetenzanalyse – meine Stärken kennenlernen	LM
Professionelles Networking	LM
Sich durch Netzwerken einen Namen machen	LM
Sich an immer komplexere Umgebungen anpassen	LM
Erfolg in komplexen Umgebungen	LM
Aus Erfahrungen lernen	V
Das Potenzial informellen Lernens	V
Welche Möglichkeiten digitales Lernen bietet	LM
Durch kontinuierliches Lernen agil bleiben	V
Holen Sie sich Feedback	V
Feedback für die berufliche Weiterentwicklung nutzen	LM

Arbeitstechniken kennen und Zeit managen	Lernformat
Arbeitstechniken kennen und Zeit managen	LP
Selbst- und Zeitmanagement	LM
Zeitmanagement: So minimieren Sie Zeitdiebe und Störungen	LM
Drei Regeln für effizientes Zeitmanagement	LM
Infoflut bewältigen – Zeit gewinnen	LM
Die E-Mail Flut im Griff – am Beispiel Outlook	LM
Steigerung der Produktivität durch Aufdeckung von Gefühlen und Bedürfnissen	LM
Entscheidungs- und Problemlösetechniken	LM
Entfalten Sie Ihre Kreativität	LM
Unbenutzter Raum fördert Kreativität und Zusammenarbeit	V
Walt Disney und die Kunst, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen	LM
Die Design-Thinking-Mentalität	V
Was ist Design-Thinking?	V
Durch Mindmaps das Denkvermögen steigern	LM
Fit fürs Home-Office	LM
Business-Knigge	LM

International zusammenarbeiten	Lernformat
Ohne interkulturelle Kompetenzen kein internationales Unternehmen	V
Basiswissen interkulturelle Kompetenz	LM
Ihre Kultur beeinflusst Sie	V
Kulturelle Unterschiede erkennen	LM
Sechs Kernkompetenzen für die interkulturelle Zusammenarbeit	LM
Die Bedeutung visueller Kontakte	V
Über Kulturgrenzen hinweg Vertrauen aufbauen	LM
Über Distanz Vertrauen aufbauen	V
Interkulturelle Kommunikation auf Distanz	LM
Die Risiken und Chance der Telearbeit	LM
So beugen Sie bei Online-Besprechungen technischen Problemen vor	LM