[Kompetenz-Training]

Kompetenz: Zuständigkeit, Befugnis, Urteilsfähigkeit, Befähigung, Wissen. Ggs. Inkompetenz.
[lat. competentia „das Zusammentreffen, (Überein-) Stimmen]
Training: Systematische Vorbereitung auf ein Ereignis.

Seminare Gedächtnistraining

Faszination Gedächtnis!

Unser menschliches Gehirn kann Beeindruckendes leisten, wenn wir es trainieren und fördern. Regelmäßiges Gedächtnistraining ist für die geistige Leistungsfähigkeit wichtig. In unseren Seminaren und Trainings zeigen wir Ihnen Strategien, Übungen und Methoden, durch die gezielt eine Verbesserung der kognitiven Fähigkeiten erreicht werden kann. Übungen zum Gedächtnistraining helfen dabei, die Merkfähigkeit zu verbessern. Gedächtnistraining ist für jeden interessant.

Mit einem effektiven und zielgerichteten Training der Gehirnfunktion können unter anderem die Konzentration, das assoziative und logische Denken sowie die Urteilsfähigkeit verbessert werden. Ganzheitliches Gedächtnistraining bezieht alle Sinne und beide Gehirnhälften ein. Studien haben gezeigt, dass dieses Training zu einer Steigerung der allgemeinen Lernfähigkeit führt und das Erinnerungsvermögen verdichtet.

Ihre Trainerin

Beate Hoyer ist zertifizierte Gedächtnistrainerin im Bundesverband Gedächtnistraining e.V. und Regionalgruppenleiterin des Landes Baden-Württemberg. Alles ist in stetem Wandel. Täglich begegnen wir neuen Herausforderungen. Damit wir den Veränderungen aktiv begegnen können, ist es erforderlich das Gedächtnis zu trainieren. Mit unterschiedlichen Übungen lassen sich Wortfindung, Kreativität, Denkflexibilität steigern und Merktechniken erlernen. Sie interessieren sich für das Thema, möchten einen Kurs belegen oder ein individuelles Training buchen? Ich stehe Ihnen gerne bei weiteren Fragen zur Seite.

Lernformate

Präsenz oder virtuell? Besondere Zeiten bringen besondere Flexibilitäten mit sich. Unsere Schulungen und Coachings können Sie daher nicht nur als Präsenzveranstaltung, sondern auch als Live-Online-Training besuchen. Die Vielfalt an unterschiedlichen Lernformaten macht Ihre Weiterentwicklung maximal flexibel – einfach so, wie Sie es brauchen.

Visionen sind es wert, dass man gemeinsam an ihrer Umsetzung arbeitet.

Gedächtnistraining 4
Gedächtnistraining im Berufsleben 4
Mnemotechnik – Merkhilfen, um die Gedächtnisleistung zu steigern 5
Schnell lesen und trotzdem wichtige Informationen aus Texten erfassen 6

Gedächtnistraining im Berufsleben

Im Berufsalltag kommt es immer wieder vor, dass wir uns Sachverhalte, Namen oder einen roten Faden für ein Gespräch oder eine Präsentation merken möchten.

Gedächtnistraining ist in und für jedes Alter von Bedeutung. Denn in jeder Lebensphase kann die Merkfähigkeit deutlich gesteigert werden.

Ziel: Sie erlernen unterschiedliche Merktechniken und erfahren, wie Sie diese vielseitig im Berufsalltag einsetzen können.

Zielgruppe: Jeder, der seinen Lernerfolg steigern, die Behaltensdauer erhöhen und das Erinnern und Abrufen von Informationen verbessern möchte.

Nutzen: Sie erlenen unterschiedliche Erinnerungstechniken, die Ihnen das Behalten erleichtern.

Inhalte:

- Unser Gedächtnis
- Grundlagen zur Gedächtnisoptimierung
- Wie und wann lernt man am effektivsten
- Unterschiedliche Merktechniken
  - Merk-würdiges miteinander verknüpfen
  - Geschichtstechnik – kreativ Informationen merken
  - Loci-Methode
  - Mastersystem
- Techniken, um sich
  - Namen und Gesichter
  - Zahlen und Ziffern
    - Telefonnummern
    - Kennzahlen
    - IBAN
  - Texte und Informationen
  - Präsentations-/Gesprächs-Leitfaden zu merken
- Vorträge halten und dabei den Überblick bewahren
- Lerntipps

Methode: Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

Script: Seminarunterlagen

Trainer: Beate Hoyer (Zertifizierte Gedächtnistrainerin BVGT)

Seminarort: Nach Rücksprache

Seminarinformation	**Firmeninternes Seminar**	**Termine**
➧ Dauer: 1 Tag	Max. 8 Teilnehmer	Nach Absprache

Mnemotechnik – Merkhilfen, um die Gedächtnisleistung zu steigern

Mnemotechniken helfen dabei, sich wichtige Stichpunkte, Schlagwörter oder Begebenheiten zu merken, so dass diese bei Bedarf abrufbereit sind. Dadurch kann Mnemotechnik auch gut bei Präsentationen und Vorträgen angewendet werden. Anstatt Moderationskarten werden wichtige Punkte memoriert und sind jederzeit abrufbereit.

Ziel: Sie erlernen unterschiedliche Merktechniken und erfahren, wie sie diese vielseitig im Berufsalltag einsetzen können.

Zielgruppe: Jeder, der seinen Lernerfolg steigern, die Behaltensdauer erhöhen und das Erinnern und Abrufen von Informationen verbessern möchte.

Nutzen: Sie erlenen unterschiedliche Erinnerungstechniken, die Ihnen das Behalten erleichtern.

Inhalte:

- Gedächtnistraining – was versteht man darunter
- Mnemotechnik – um was geht es dabei und wie funktionieren solche Techniken?
- Anwendungsmöglichkeiten von Mnemotechniken:
  - Namen merken
  - Zahlen einprägen
  - unzusammenhängende Listen memorieren
- Praktische Übungen

Methode: Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

Script: Seminarunterlagen

Trainer: Beate Hoyer (Zertifizierte Gedächtnistrainerin BVGT)

Seminarort: Nach Rücksprache

Seminarinformation	**Firmeninternes Seminar**	**Termine**
➧ Dauer: 1 Tag	Max. 8 Teilnehmer	Nach Absprache

Schnell lesen und trotzdem wichtige Informationen aus Texten erfassen

Täglich erwartet einen eine Flut an Informationen. E-Mails, Änderungen in Gesetzgebung und Vorschriften, Informationen, die gelesen werden müssen und vieles mehr. Durch effektives Lesen kann Zeit eingespart werden. Wie das funktioniert und wie man es trainiert, erfahren Sie in dem Seminar.

Ziel:	Schneller lesen und dabei wichtige und relevante Informationen aus dem Text erfassen.
Zielgruppe:	Jeder, der sich Handwerkszeug aneignen möchte, um die Geschwindigkeit beim Lesen zu erhöhen.
Nutzen:	Sie lernen, wie Schnelllesen funktioniert und wie Sie dabei wichtige Informationen aus dem Text herausfiltern.
Inhalte:	• Gedächtnistraining und Schnelllesen • Schneller lesen und Informationen aufnehmen • Lesegewohnheiten • Lesegeschwindigkeit messen • Leseart erkennen • Steigerung von Lesegeschwindigkeit und Textverständnis • Kernaussagen erkennen • Praktische Übungen
Methode:	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
Script:	Seminarunterlagen
Trainer:	Beate Hoyer (Zertifizierte Gedächtnistrainerin BVGT)
Seminarort:	Nach Rücksprache

Seminarinformation	**Firmeninternes Seminar**	**Termine**
➧ Dauer: 1 Tag	Max. 8 Teilnehmer	Nach Absprache