

INHOUSE-AKADEMIE

passgenau und flexibel



Inhouse-Akademie

Die WEKA-Akademie ermöglicht die praxisnahe Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter/innen. Um Zeit und Kosten zu sparen bieten wir bedarfsorientierte Inhouse-Schulungen an, in denen Ihre Themen und Schwerpunkte im Fokus stehen.

Sie finden in unserem Seminarangebot hochkarätige Weiterbildungsformate für folgende Bereiche:

Arbeitsrecht & Personalwesen | Bau & Technik

Finance & Controlling | Führung & Kompetenzen

Haftung & Compliance | IT & Datenschutz

Marketing & Vertrieb | Recht & Steuern

Für Ihre Inhouse-Schulung stehen Ihnen alle Seminarthemen unseres Weiterbildungsprogramms zur Verfügung, welche wir gerne auf Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

Sollte in unserem Programm keine passende Inhouse-Schulung für Sie dabei sein, erarbeiten wir gemeinsam mit unseren Expert/innen ein neues Konzept. Sie entscheiden Themen, Schwerpunkte, Ort, Termin und das Format der Veranstaltung – ob eintägiges Seminar, mehrtägiges Seminar, 4-stündiger Workshop, Fachvortrag oder Coaching.

Ihre Vorteile

- ✓ Sie bestimmen die Inhalte Ihrer Veranstaltung
- ✓ Herausragende Expert/innen als Vortragende
- ✓ Sie bestimmen Zeit & Dauer Ihrer Veranstaltung und damit auch die Kosten
- ✓ Einheitlicher Wissensstand für Ihre Mitarbeiter/innen
- ✓ Praxisnahe Lösungen, die Sie direkt anwenden können
- ✓ Aktualität und Rechtssicherheit

„Das Seminar war super. Wir haben viel gelernt und Herr Fuchs als Trainer war eine Bereicherung!“

*Teilnehmerstimme zum Inhouse-Seminar
„Rechtskonformer Umgang mit dem Betriebsrat“*



„Alle Teilnehmer waren vom Trainer begeistert; er hat alle gut abgeholt und es entstanden tolle Diskussionen. Alles in allem hat es perfekt gepasst!“

*Teilnehmerstimme zum Inhouse-Seminar
„Arbeitnehmerdatenschutz“*



Schritt für Schritt zu Ihrem maßgeschneiderten Inhouse-Seminar

1. Schritt: **Beratung und Bedarfsermittlung**

Eine schriftliche oder telefonische Beratung ermöglicht die Klärung der Ausgangssituation und der Problemstellung. Gemeinsam mit Ihnen definieren wir die konkreten Ziele der Schulung, den Teilnehmerkreis, die Seminarinhalte, das methodische Vorgehen sowie das Zeitfenster und den gewünschten Schulungsort. Im Anschluss erfolgt eine detaillierte und konkrete Bedarfsermittlung in Bezug auf die inhaltlichen Schwerpunkte Ihres Inhouse-Seminars durch unsere Expert/innen.

2. Schritt: **Angebot erstellen**

Nach der Bedarfsermittlung entwickeln wir ein maßgeschneidertes Seminarkonzept anhand Ihrer Angaben und unterbreiten Ihnen ein schriftliches Inhouse-Angebot. In diesem Schritt stellen wir Ihnen auch unseren Experten vor, falls dies bei der Bedarfsermittlung noch nicht erforderlich war.

3. Schritt: **Ihr Seminar detailliert planen**

Durch einen schriftlichen Vorab-Fragebogen führen wir in enger Abstimmung mit den Teilnehmern eine individuelle Bedarfsanalyse durch. Die gewonnenen Informationen fließen in das bereits vorhandene Seminarkonzept ein und sind essentielle Leitlinien für unsere Expert/innen bei der Durchführung der Schulung.

4. Schritt: **Professionelle Durchführung mit erfahrenen Referent/innen**

Auf Grund der vorangegangenen Schritte steht einer erfolgreichen Durchführung Ihrer Inhouse-Schulung nichts mehr im Wege. Sie erhalten von uns neben der Trainingsdurchführung ausführliche Seminarunterlagen, Namensschilder und Zertifikate für jeden Teilnehmer.

5. Schritt: **Erfolg kontrollieren**

Die Zielerreichung der durchgeführten Schulung wird durch Befragungen und deren detaillierte Auswertung überprüft. Im letzten Schritt erhalten Sie von uns eine Feedback-Zusammenfassung Ihres Inhouse-Seminars.

Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!

Mag. Yasemin Yildiz
Telefon: +43 1 97000-140
E-Mail: yasemin.yildiz@weka.at

WEKA-Verlag
Dresdner Straße 45
1200 Wien





IHRE INHOUSE-VERANSTALTUNG

Bitte ausfüllen und senden an



Telefon:
01/97000-100



Fax:
01/97000-5100



E-Mail:
kundenservice@weka.at

Wir möchten gerne ein maßgeschneidertes Angebot für Ihren gelungenen Seminartag erstellen! Deshalb bitten wir Sie, sich vorab ein wenig Zeit zu nehmen und Ihre Vorstellungen bzw. Erwartungen an die Inhouse-Veranstaltung aufzuschreiben.

Thema der Veranstaltung:

Besondere Schwerpunkte:

Terminwunsch (z.B. bestimmter Wochentag/Monat):

Dauer (z.B. Tagesseminar, Halbtagesseminar, mehrtägige Veranstaltung):

Veranstaltungsort:

- am Unternehmensstandort:
- in einem Kongresshotel.....
- an einem anderen Ort:

Voraussichtliche Gruppengröße: Personen

Position der Teilnehmer im Unternehmen (z.B. Personalabteilung, Buchhaltung, Produktionsleitung):

.....

Uns ist besonders wichtig:

.....

.....

Ansprechpartner für die Inhouse-Veranstaltung im Unternehmen:

Firma:

Name:

Telefon:

E-Mail:

Mag. Yasemin Yildiz steht Ihnen gerne als Ansprechpartnerin unter yasemin.yildiz@weka.at oder 01/97000-140 zur Verfügung.