





Virtuelle Kommunikation

Lernpfad „ virtuelle Kommunikation“

Für die Führungskräfte des mittleren Managements ist das Trainingsmodul „virtuelle Kommunikation“ vorgesehen.



Der übergeordnete Lernpfad unterstreicht die hohe Bedeutung, die die kommunikativen Kompetenzen für erfolgreiche Führungskräfte haben. Eine reibungslose und transparente Information sowie eine offene und vertrauensvolle Kommunikation ist die Basis für den Führungserfolg. Mit ihrem Informations- und Kommunikationsverhalten lassen Führungskräfte ihre Führungsziele und -strategien wirksam werden.

Wir empfehlen eine Zuordnung zu dem Lernpfad „Mitarbeitergespräche im virtuellen Raum“. Die weitere Einordnung der Trainingsmodule „virtuelles Arbeiten“, „virtueller Führungskompetenzen“, „interkulturelle Kompetenzen und Teambuilding“ und „Konfliktmanagement“ erachten wir je nach Kenntnisstand der Führungskraft als sinnvoll und sind optional bearbeitbar.



Lernpfad „virtuelle Kommunikation“



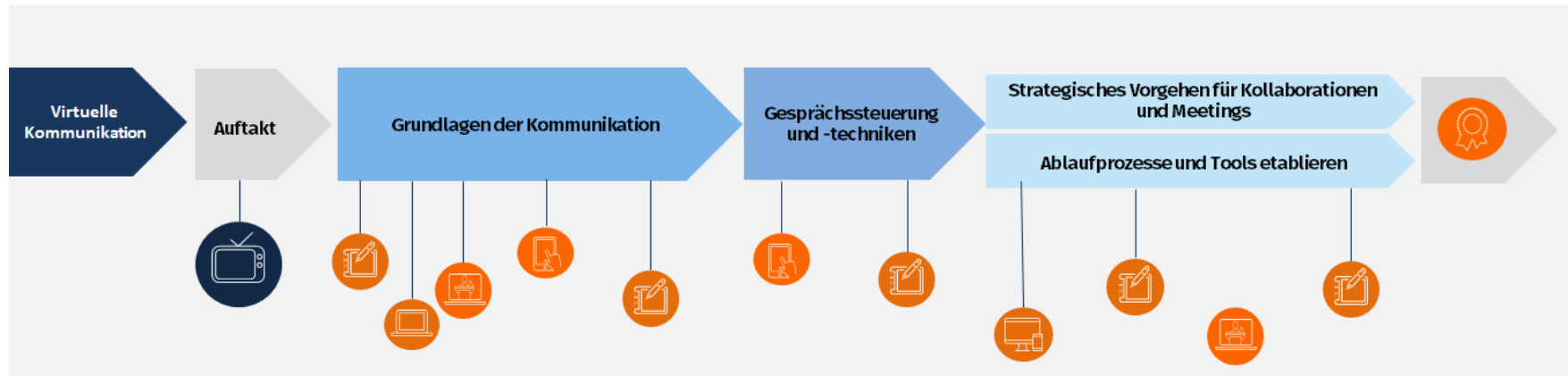
Ziel des Lernpfades

- Kompetenzvermittlung für Führungskräfte
- Erweiterung und Festigung der persönlichen Gesprächskompetenz und Verhaltensflexibilität
- Trotz anspruchsvoller Gesprächssituationen wird mit hoher Souveränität und Zielorientierung gehandelt
- Durch Selbstreflexionen und dem Verständnis von unterschiedlichen Persönlichkeiten wird die Auseinandersetzung des eigenen Führungshandelns ermöglicht
- Unser multimedialer methodischer Ansatz lehrt nicht nur virtuelle Kompetenzen, sondern führt schon während der Lernphasen und darüber hinaus zum direkten Handeln
- Die Führungskräfte werden für die Besonderheiten und Herausforderungen virtueller Umgebungen sensibilisiert und in ihren Kompetenzen gestärkt.

Trainingsziele „virtuelle Kommunikation“

Die teilnehmenden Führungskräfte erkennen..

- dass Kommunikation ihr wichtigstes Instrument im virtuellen Raum ist, um Menschen für sich zu gewinnen und zielgerichtet zu steuern
- dass die richtige, persönliche Ansprache der Gesprächspartner eine wichtige Rolle spielt
- in welchen Punkten sich Kommunikation in Präsenz von virtueller Kommunikation unterscheidet
- dass die Schaffung einer Vertrauenskultur eines der wichtigsten Prinzipien ist, in der Wertschätzung und qualitative Arbeitsergebnisse einen Platz finden



Trainingsgestaltung „Kommunikation“

Unser Training...

- verfolgt einen **Blended Learning Ansatz**
- vereint multimediale Online-Lernelemente und (Online-Trainings) miteinander
- ist so gestaltet, dass alle kommunikativen Situationen **direkt trainiert** werden
- ist so gestaltet, dass die Teilnehmenden zu einer individualisierten und strukturierten Ansprache unterschiedlicher Mitarbeitenden gelangen
- beinhaltet das **Einfachheitsprinzip**: Es werden nur solche Tools benutzt, die Arbeitsprozesse effizient erleichtern und prozesshaft in die Arbeitsumgebung integriert
- bietet Möglichkeiten zum **nachhaltigen Wissenstransfer**. Möglichkeiten zum **Erfahrungsaustausch** auf virtueller Ebene und **unsere Toolbox** sorgen für klare Instruktionen und bessern individuelle Kompetenzdefizite aus
- bietet durch unsere Erfolgskontrollen die Möglichkeit zum **virtual leadership Zertifikat** an

Übersicht zeitlicher Aufwand „virtuelle Kommunikation“

Die Lernzeit gestaltet sich je nach Lernelement unterschiedlich.




Dementsprechend können die Einheiten in der Bearbeitungsdauer variieren.

Die von uns angegebenen Lernzeiten in Minuten entsprechen erfahrungsgemäß der durchschnittlichen bis maximalen Lernzeit.



Da die benötigte Bearbeitungs- bzw. Lernzeit sehr stark vom Lerntyp abhängig ist, sind diese Angaben nicht absolut, sondern relativ zu betrachten.






Inhalte und Lernzeit „Auftakt“

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
 Videotrailer	Auftakt, Begrüßung & Vorstellung <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des Trainers/der Trainerin • Einführung in das Thema • Ausblick auf das Trainingsmodul • Informationen zur Gestaltung und Ablauf 	5
Grundlagen der Kommunikation im virtuellen Raum		
 Reflexionsaufgabe	Kommunikation & Missverständnisse (Warm up) <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Kommunikation? (verbale vs. nonverbale Kommunikation) • Was macht Kommunikation leicht/schwer? Wie unterscheidet sich remote Kommunikation von Ihrem bisherigen Kommunikationsstil in Präsenz? • Welche Kommunikationskanäle gibt es im virtuellen Raum? • Was sind typische Gesprächssituationen aus Ihrem Alltag? 	10
 Webinar	Kommunikation & Missverständnisse <ul style="list-style-type: none"> • Zusammentragen der Antworten aus der Reflexionsaufgabe • Senden und Empfangen von Informationen • Besondere Störmechanismen des Informationsfluss im virtuellen Raum • Modell der inneren Landkarte 	10



Inhalte und Lernzeit

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Grundlagen der Kommunikation im virtuellen Raum	
 Übungsaufgabe	Kommunikation & Missverständnisse <ul style="list-style-type: none"> • Informationsvermittlung anhand von Fallbeispielen anwenden • Wodurch kann es zu Missverständnissen kommen und was können Gründe dafür sein? • Was können Sie als Sender der Nachricht tun, um Missverständnissen vorzubeugen? Welche Informationskanäle hindern Prozessoptimierungen und erschweren Kommunikationsketten in Ihrer Arbeit? • Was können Sie als Empfänger der Nachricht tun, damit Ihr Gegenüber Sie „richtig“ versteht? Welche Informationskanäle sind für Ihre eigene Situation sinnvoll und sorgen für Transparenz? 	10
 Lernnugget	Kommunikation & Missverständnisse <ul style="list-style-type: none"> • Refresher: Informationsvermittlung • Einflussfaktoren und Informationskanäle • Beispiele aus dem Führungsalltag 	5




Inhalte und Lernzeit

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Grundlagen der Kommunikation im virtuellen Raum	
 E-Lecture	Wahrnehmung & Wirkung <ul style="list-style-type: none">• Nonverbale Kommunikation• Virtuelle Reize wahrnehmen und interpretieren• Stimmungen virtuell wahrnehmen und auffangen• Das virtuelle Erscheinungsbild als Führungskraft	10
 Lernnugget	Wahrnehmung & Wirkung <ul style="list-style-type: none">• Aufbau und Zweck des Eisbergmodells• Inhaltliche, paraverbale und nonverbale Faktoren• Einander richtig verstehen „remote“	5
 Übungs- und Reflexionsaufgabe	Wahrnehmung & Wirkung <ul style="list-style-type: none">• Videoanalyse von gelungener und misslungener Kommunikation anhand von Beispielen• Reflexionsfragen zu den Beispielvideos	10




Inhalte und Lernzeit

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Grundlagen der Kommunikation im virtuellen Raum	
 Kurzinfo	Wahrnehmung & Wirkung <ul style="list-style-type: none">• Wie ist mein Rede-, Schreib- und Diskussionsstil?• Wie ist mein Sprachgebrauch und meine Wortwahl?• Welche Besonderheiten kommunikativer Stilmittel sind in virtuellen Umgebungen zu beachten?	5
 Selbstreflexion	Wahrnehmung & Wirkung <ul style="list-style-type: none">• Wie kommunikationsstark schätzen Sie sich selbst ein?• Wie sehen Sie Ihr Kommunikationsverhalten im virtuellen Raum?• Welche kommunikativen Fähigkeiten besitzen Sie?	10



Inhalte und Lernzeit





	Inhalt	Lernzeit (Min.)
Grundlagen der Kommunikation im virtuellen Raum		
 <p>E-Lecture</p>	<p>Kommunikationsprobleme auf Distanz erkennen und Lösungen finden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsprobleme im 1:1 Gespräch lösen • Kommunikationsprobleme über mehrere Ebenen und Prozesse • Kommunikationsprobleme virtueller Gruppen 	10
 <p>Lernnugget</p>	<p>Kommunikationsprobleme auf Distanz erkennen Lösungen finden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitale Lösungsstrukturen • Digitale Visualisierung zur Vermeidung von Missverständnissen 	5
 <p>Übungs- und Reflexionsaufgabe</p>	<p>Kommunikationsprobleme auf Distanz erkennen Lösungen finden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnehmenden wählen einen Prozess Ihres Arbeitsalltags, den sie digital visualisieren und simulativ untereinander präsentieren • Reflexionsfragen 	10



Inhalte und Lernzeit

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Gesprächssteuerung und -techniken im virtuellen Raum	
 Reader	Struktur, Klarheit und der eigene rote Faden <ul style="list-style-type: none">• Struktur im virtuellen Büro• Aufbau und Implementierung virtueller Ordnungssysteme und Regeln	10
 E-Lecture	Gesprächssteuerung über Fragen <ul style="list-style-type: none">• Frageformen/-techniken• Wann eignet sich welche?• Einfache digitale Umfragetools• Rhetorische Kniffe: Bilder, Metaphern und Co. Virtuell einsetzen	10
 Lernnugget	Gesprächssteuerung über Fragen <ul style="list-style-type: none">• Checkliste• Merkblatt	5





Inhalte und Lernzeit „Post-Learning 1“

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Gesprächssteuerung und -techniken im virtuellen Raum	
 Webinar	Gesprächssteuerung und -techniken <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Empfehlungen zur Gesprächsführung• Besondere Herausforderungen im virtuellen Raum meistern• Virtuelle Vielfalt nutzen – Unterschiede zwischen Telefon, Laptop, Chat und Email	10
 Übungsaufgabe	Gesprächssteuerung und -techniken <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine positive Formulierungen• Angriffe auf die Gefühlsebene des Gesprächspartners vermeiden• Möglichkeiten eröffnen• Konkrete Vorschläge machen	10





	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Gesprächssteuerung und -techniken im virtuellen Raum	
 Erklärvideo	Kommunikation mit unterschiedlichen Typen <ul style="list-style-type: none"> • Blickwinkel und Eigenschaften der Typen • Die verhaltensprägenden Dimensionen • Die Farbtypen und ihre Präferenzen • Weitere Anwendungsmöglichkeiten des Modells 	5
 Übungsaufgabe	Kommunikation mit unterschiedlichen Typen <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsstrategien für den blauen Typen • Gesprächsstrategien für den roten Typen • Gesprächsstrategien für den gelben Typen • Gesprächsstrategien für den grünen Typen 	10
 Übungsaufgabe	Optional: Durchführung Insights Profil und Auswertungsgespräch, telefonisch	20
 Lernnugget	Kommunikation mit unterschiedlichen Typen <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt 	5

		Inhalt	Lernzeit (Min.)
		Gesprächssteuerung und -techniken im virtuellen Raum	
	Reader	Kommunikation mit unterschiedlichen Typen <ul style="list-style-type: none"> • Wie sieht die passende Kommunikation für die verschiedenen Typen aus? • Welche Besonderheiten sollte ich im Feedbackgespräch beachten? • Was treibt meine Mitmenschen an? • Wie kommuniziere ich Feedback an die verschiedenen Persönlichkeitstypen? 	5
	Übungsaufgabe	Kommunikation mit unterschiedlichen Typen <ul style="list-style-type: none"> • Fallbeispiel: „Wenn mein Gegenüber ein blauer Typ ist“ • Fallbeispiel: „Wenn mein Gegenüber ein roter Typ ist“ • Fallbeispiel: „Wenn mein Gegenüber ein gelber Typ ist“ • Fallbeispiel: „Wenn mein Gegenüber ein grüner Typ ist“ 	5

Inhalte und Lernzeit

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
Strategisches Vorgehen für Kollaborationen und Meetings		
 E-Lecture	Erfolgreicher Einsatz neuer Kommunikationsmedien <ul style="list-style-type: none"> • Wann ist der Einsatz medialer Tools sinnvoll? • Wie viel Zeit werden für einzelne Tools benötigt? 	5
 Reflexionsaufgabe	Erfolgreicher Einsatz neuer Kommunikationsmedien <ul style="list-style-type: none"> • Welche medialen Tools werden bereits sinnvoll in Ihrem Tätigkeitsbereich eingesetzt? • Welche medialen Tools fehlen in Ihrem Tätigkeitsbereich? • Welche nächsten Schritte setzen Sie zur Implementierung des neuen Tools um? 	10
 Reader	Erfolgreicher Einsatz neuer Kommunikationsmedien <ul style="list-style-type: none"> • Komplexität in der virtuellen Welt reduzieren • Virtuelle Workloads • Effektive Kommunikation auf Distanz praktisch organisieren 	5
 Übungsaufgabe	Erfolgreicher Einsatz neuer Kommunikationsmedien <ul style="list-style-type: none"> • Fallbeispiel „Reduktion der Komplexität mit Hilfe eines neuen digitalen Tools“ 	10

Inhalte und Lernzeit

	Inhalt	Lernzeit (Min.)
	Strategisches Vorgehen für Kollaborationen und Meetings	
 Erklärvideo	Besprechungsmanagement und virtuelle Moderation <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt und Austausch im virtuellen Raum gestalten • Virtuelle Besprechungen organisieren 	10
 E-Learning	Besprechungsmanagement und virtuelle Moderation <ul style="list-style-type: none"> • Effektive Kommunikation auf Distanz und agile Besprechungsformate praktisch organisieren • Delegation mit unterschiedlichen digitalen Gegebenheiten • Feedbackgespräche und Feedbackregeln • Diskussionen fokussieren und Ergebnisse erzielen 	5
 Übungsaufgabe	Besprechungsmanagement und virtuelle Moderation <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung Fallbeispiele „Diskussion im virtuellen Raum“ 	5
 Kurzinfor	Besprechungsmanagement und virtuelle Moderation <ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensregeln für Videokonferenzen und Collaboration Tools 	5

Inhalte und Tagesablauf Beispiel:



(Live-Online) Training

Zeit	Inhalt	Verantwortlicher
8:30 – 8:45	Begrüßung und Vorstellung	Trainer
9:15 – 10:45	Input: Wie gebe ich den verschiedenen (Insights-) Typen Feedback? <ul style="list-style-type: none">• Feedbackgespräche mit dem blauen Typen• Feedbackgespräche mit dem roten Typen• Feedbackgespräche mit dem gelben Typen• Feedbackgespräche mit dem grünen Typen	Trainer, Plenum
10:45 – 11:00	Kaffeepause	

Inhalte und Tagesablauf



(Live-Online) Training

Zeit	Inhalt	Verantwortlicher
11:00 – 12:30	Remote Rollenspiel: Positives Feedback geben (Teil 1) <ul style="list-style-type: none">• Feedbackgespräche (allgemein)• Anerkennungs- und Motivationsgespräche• Allgemeine Statusgespräche• Beurteilungsgespräche• Laufbahngespräche	Trainer, Plenum
12:30 – 13:30	Mittagspause	
13:30 – 15:00	Remote Rollenspiel: Negatives Feedback geben <ul style="list-style-type: none">• Kritikgespräche• Mitarbeitergespräche mit Sanktionen• Mögliche „blinde Flecken“• Kommunikation mit „denen, die so anders sind“	Trainer, Plenum
15:00 – 15:15	Kaffeepause	

Inhalte und Tagesablauf



(Live-Online) Training

Zeit	Inhalt	Verantwortlicher
15:15 – 16:30	Remote Rollenspiel: Negatives Feedback geben <ul style="list-style-type: none">• Kritikgespräche• Mitarbeitergespräche mit Sanktionen• Mögliche „blinde Flecken“• Kommunikation mit „denen, die so anders sind“	Trainer, Plenum
16:30 – 17:00	Verabschiedung und Tagesende	Trainer



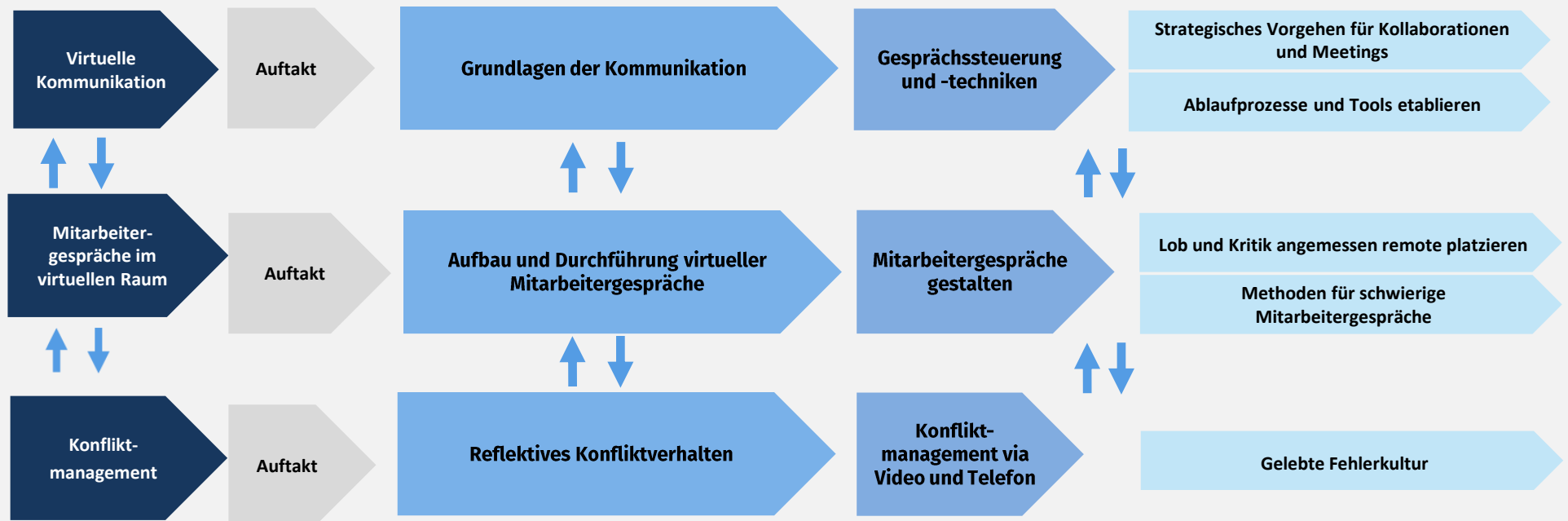
Methodische Aufbereitung unserer Trainings

Die grundlegende Struktur unserer Module ist so gestaltet, dass nicht nur theoriebasierte Informationen erarbeitet werden, sondern die Übungssequenzen zur direkten Umsetzung erlernter Methoden und Verwendung von Tools aufrufen.

Dies ist eine notwendige, aber noch keine hinreichende Bedingung, um nachhaltig Kompetenzen und Fähigkeiten weiter zu entwickeln. Um messgenaue Arbeitsergebnisse und Lernerfolge zu erzielen, folgen nach dem Input und der Umsetzung Erfolgskontrollen in Form von Lernkontrollen mit Möglichkeit zur Zertifizierung.



Außerdem ist es möglich verschiedene Module zu verknüpfen, sodass individuelles und flexibles Lernen möglich ist.



Blended-Learning-Konzept

Die Lernelemente in der Übersicht



Videotrailer

Thematischer Teaser.
Vorstellung des Trainers,
ggf. erste Reflexionsfragen.



(Online-) Training

Anwendung und Erprobung
der gelernten Inhalte sowie
Erweiterung der Soft Skills.



Workshops

Erarbeitung von Strategien
und Lerninhalten, Erwerb
von Kompetenzen.



Austausch

Strukturierter Erfahrungs-
austausch, kollegiale
Fallberatung, Coaching



Reader

Vermittlung wesentlicher
Inhalte, um die TN mit den
Themen vertraut zu
machen.



Erklärvideos

Kompakte Darstellung
komplexer Modelle,
Sachverhalte oder
Prozesse.



E-Learnings

Digitale Aufzeichnungen
von Vorträgen, Vorlesungen
und Präsentationen.



Webinare

Live-Online-Seminare im
virtuellen Klassenraum.



Kurzlektionen

Vermittlung von
anwendungsbezogenem
Wissen über eine Theorie in
kurzen Lerneinheiten.



Kurzinfos

Übersicht oder Zusammen-
fassung der wichtigsten
Punkte aus bearbeiteten
Lerneinheiten.



Übungen

Transfer-, Übungs- oder
Reflexionsaufgaben zur
Anwendung und Reflexion
des Gelernten.



Lernkontrollen

Interessante Fragen und
spannende
Studien/Erkenntnisse

[Zurück zur
Übersicht](#)

Methodentoolbox

"Wer als Werkzeug nur einen Hammer hat, sieht in jedem Problem einen Nagel."

(Paul Watzlawick)

Warum?



Eine Methodentoolbox ist relevant, um einen nachhaltigen Wissenstransfer zu ermöglichen, individuelle Wissenslücken aufzuarbeiten und Kompetenzen zu erweitern.

Wann?



Dies erfolgt kontinuierlich während und nach der Bearbeitung einzelner Trainingsmodule

Wie?



Wir legen Wert auf ein vielfältiges und breites Angebot der Methoden. Damit dies möglich ist, gibt es einen Gesamtkatalog mit übergeordneten Kategorien. Innerhalb der Kategorien variieren die Anwendungsmöglichkeiten der Methoden: Es gibt verschiedene Aufgabentypen und Formate, wie z.B. Podcasts, Videos, Literatur und Anwendungen während des gewohnten Arbeitsablaufes

Erfolgsfaktoren?



- individuelle Anwendungsmöglichkeiten und ausreichende Zeitfenster
- Methodenvielfalt, die den Handlungsspielraum erweitert
- Nachhaltiger Wissenstransfer

[Zurück zur Übersicht](#)



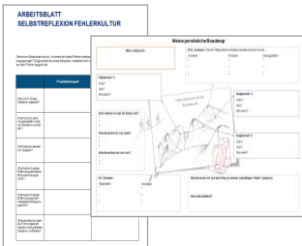
Unser Podcast



Handouts & Reader



Lerntagebücher und -karten



Arbeitsmaterial

Virtuelle Kommunikation

Grundlagen der Kommunikation

Gesprächssteuerung und -techniken

Kommunikationsmuster

360° Feedback

Checklisten der Zielvereinbarung

virtuelles Feedback

Leitfaden Mitarbeitergespräche

Formulierungenhilfen Feedback

Führungsportfolio

Lern- und Erklärvideos



Online-Selbstlerneinheiten



Webinare



Unsere App



Führung (Bücher anklickbar)

Erhältlich auf academy.grow-up.de



Intensivkurs: Führen im Change

5 Lektionen



Intensivkurs: Vom Kollegen zum Vorgesetzten

9 Lektionen



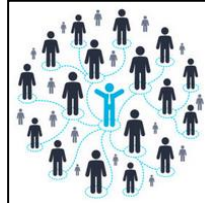
Kompaktkurs: Train the Trainer „Das Vierfarben-Modell verstehen und im Team anwenden“

5 Lektionen



Intensivkurs: Mitarbeiter kennen, führen und motivieren

5 Lektionen



Kompaktkurs: Erfolgreich delegieren

3 Lektionen



Kompaktkurs: Vom Kontakt zum Kunden – Professionell akquirieren

5 Lektionen



Intensivkurs: Psychologie im Business

7 Lektionen



Kompaktkurs: Wirkungsvoll Feedback geben

3 Lektionen

Außerdem finden Sie in unserem Shop kostenlose Lernnuggets zu diesen und weiteren Themen:

- Motivation
- Feedback
- Kommunikation
- Auftritt und Wirkung
- Selbst- und Zeitmanagement

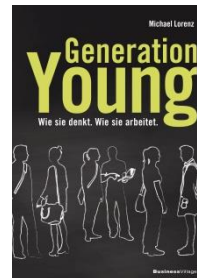
Führung

Einfach anklicken und bestellen!



Sinnhaft führen-
Mehr Leistungsfreude mit
weniger Führungsaufwand
Uta Rohrschneider

187 Seiten, gebunden



Generation Young
Michael Lorenz

198 Seiten, broschiert



Fit für die
Geschäftsführung
Michael Lorenz, Harald
Eichsteller, Stephan Wecke

298 Seiten, broschiert



Digitale Führungskompetenz
Michael Lorenz

242 Seiten, broschiert



Erfolgreiche Führung
durch Selbstführung
Michael Lorenz, Nora
Haager

72 Seiten, broschiert



Erfolgreiche Führung
durch Motivation
Michael Lorenz, Dr. Saskia
Lucht

72 Seiten, broschiert



Neuorientierung für
Führungskräfte
Michael Lorenz, Uta
Rohrschneider

192 Seiten, gebunden



Praktische Psychologie
für den Umgang mit
Mitarbeitern
Michael Lorenz, Uta
Rohrschneider

181 Seiten, broschiert



Fit für die Geschäftsführung
im digitalen Zeitalter
Harald Eichsteller, Michael
Lorenz

256 Seiten, gebunden

Führung

Einfach anklicken und bestellen!



**Praxishandbuch
Mitarbeiterführung**
Michael Lorenz, Uta
Rohrschneider

181 Seiten, gebunden



**Leadership Culture. Im
Konsens zum Ziel in der
Kuschelecke**
Michael Lorenz

184 Seiten, broschiert



**Leadership Culture.
Führungskultur
verstehen und leben**
Michael Lorenz

57 Seiten, broschiert



**Erfolgreiches Verhandeln
für Führungskräfte**
Michael Lorenz, Ilona Haselbach

56 Seiten, broschiert



**Feedbackkompetenz für
Führungskräfte**
Michael Lorenz, Ilona
Haselbach

58 Seiten, broschiert



**Erfolgreiche Führung
durch Kommunikation**
Michael Lorenz, Dr. Saskia
Lucht

66 Seiten, broschiert



**Erfolgreiche Führung mit
dem Vierfarben-Modell**
Michael Lorenz, Nora Haager

61 Seiten, broschiert



**Erfolgreiche Führung
durch Delegation**
Michael Lorenz, Nora
Haager

50 Seiten, broschiert

Personalentwicklung

Einfach anklicken und bestellen!



**Erfolgsprobt
Einstellungsinterviews**
Uta Rohrschneider, Hanna
Haarhaus, Sarah Friedrichs,
Marie-Christine Lohmer

304 Seiten, gebunden



**Erfolgreiche
Personalauswahl**
Michael Lorenz, Uta
Rohrschneider

208 Seiten, broschiert



**Professionelle
Personalauswahl und
-entwicklung**
Michael Lorenz, Dr. Saskia Lucht

54 Seiten, broschiert



Der Personalentwickler
Uta Rohrschneider, Michael
Lorenz

256 Seiten, gebunden



**Erfolgsfaktor
Potenzialanalyse**
Uta Rohrschneider, Sarah
Friedrichs, Michael Lorenz

214 Seiten, broschiert



**Praxishandbuch für
Personalreferenten**
Uta Rohrschneider, Michael
Lorenz

432 Seiten, gebunden

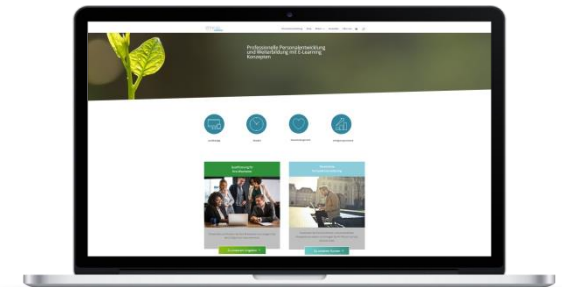
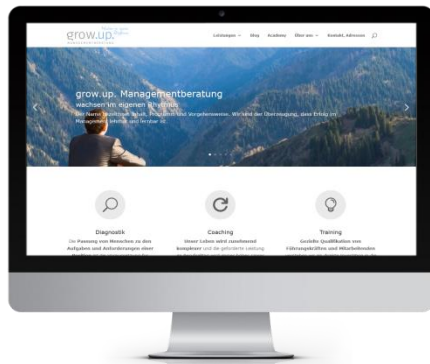
Besuchen Sie uns auch auf ...

Einfach anklicken und folgen!

unserer Homepage
www.grow-up.de

unserem Blog
www.blog.grow-up.de

unserer E-Learning Academy
www.academy.grow-up.de



grow.up. Managementberatung GmbH

Quellengrund 4

51647 Gummersbach

info@grow-up.de

Tel: +49 (2354) 70890 - 0

Fax: +49 (2354) 70890 - 11

