



WIRTSCHAFTSJUNIOREN
DEUTSCHLAND

WJD-TRAINING
FÜR DIE JUNGE WIRTSCHAFT



Von der Idee über Organisation und Marketing bis zum Controlling.

AUSRICHTUNG VON TRAININGS IM WJ-KREIS

LIEBE WIRTSCHAFTSJUNIOREN,

als Unternehmer und Führungskräfte sehen wir uns täglich mit veränderten Bedingungen unserer Arbeitswelt konfrontiert. Wie können wir besser damit umgehen? Was können wir tun, um besser vorbereitet zu sein?

Weiterbildung heißt das Zauberwort. Und hier bietet WJD-Training einen unverzichtbaren Mehrwert. Ehrenamtliche Trainer aus dem Verband bilden die Führungskräfte von heute und morgen mit einem umfangreichen Trainingsangebot aus.

Dieses Handbuch ist die Leitlinie für Ausrichter. Es soll Kreissprecher und Trainingsverantwortliche in den Kreisen dabei unterstützen, ein Training von Anfang bis Ende professionell zu planen und durchzuführen. Ihr erfahrt, welche organisatorischen Schritte notwendig sind und wie das Training in euren Kreisen und darüber hinaus zu einem echten Mehrwert für die Mitglieder wird.

Für Eilige und Detailverliebte: Das Handbuch gliedert sich in 3 Teile, zum einen die „Fast Lane“ für Eilige, mit Checklisten für die direkte Umsetzung. Wer es gerne ausführlich mag, findet detaillierte Ausführungen im zweiten Teil des Handbuches. Im Anhang findest du außerdem einige hilfreiche Infos.

Los geht's!
Viel Freude und neue Erfahrungen wünscht das Team WJD-Training

Besonderer Dank gilt den beiden Autoren Sandra Grimmer (Kreissprecherin WJ Ortenau 2019) und Björn Fuchs (Mitglied im Bundesvorstand Ressort Training 2018/2019). Danke für die wegweisende Arbeit und euer Herzblut für WJD-Training!

INHALT

1. Fast Lane: Checkliste To-Do-Training	4
2. Im Detail: Die Idee	6
3. Planung	7
4. Marketing	10
5. Durchführung – der Trainingstag	12
6. Nach dem Training	13
Anhang 1:	
Ansprechpartner in den Landesverbänden	14
Anhang 2: Offizielle JCI Trainings	
Anhang 2: Offizielle JCI Trainings	15
Anhang 3: Trainings auf jci.cc anlegen	
Anhang 3: Trainings auf jci.cc anlegen	18
Anhang 4:	
Ablaufdiagramm zur Trainingsorganisation	20

1. FAST LANE: CHECKLISTE TO-DO-TAINING

Was?	Wann?	Erledigt? Ergänzungen?
Training auswählen	-6 Monate	
Finanzierung klären	-6 Monate	
Trainer ansprechen	-6 Monate	
Ggf. Kooperationspartner definieren	-6 Monate	
Sobald Trainer klar: Absprache mit Trainer	-4 Monate	
Training terminieren	-4 Monate	
Raum organisieren	-4 Monate	
Landesverantwortlicher Training informieren	-4 Monate	
Hotel buchen/reservieren	-4 Monate	
Catering organisieren	-4 Monate	
Training bei Facebook veröffentlichen	-4 Monate	
Training auf Website veröffentlichen	-4 Monate	
Ggf. Flyer drucken (verteilen/auslegen)	-4 Monate	
Ggf. andere Kreise/Whatsapp Gruppen informieren, einladen	-4 Monate	
Newsletter verschicken	-3 Monate	
Training bei JCI anlegen	-2 Monate	
Werbemaßnahmen verschärfen	-1 Monat	

Was?	Wann?	Erledigt? Ergänzungen?
Checken ob genug Teilnehmer / TN-Liste	-1 Monat	
Teilnehmer mit letzten Infos versehen	-1 Woche	
Letzte Rücksprache mit Trainer/Details besprechen	-1 Woche	
Trainergeschenk besorgen	-1 Woche	
Ansprechpartner Location definieren/ ggf. Kontaktdaten verschicken	-1 Woche	
Mit Teilnehmer Fotorechte klären	am Tag	
Equipment Check / Raum	am Tag	
Begrüßung Kreisvertreter	am Tag	
Trainer Anreise/Betreuung (Gastgeber sein)	am Tag	
Verabschiedung (Danke sagen!)	am Tag	
Fotos machen/FB Post machen	am Tag	
Abrechnung Reisekosten Trainer	+1 Woche	
Fotos Dokumentation Ergänzende Dokumente an Teilnehmer	+1 Woche	
Abrechnung mit dem eigenen Kreis	+1 Woche	
Evaluation, Fehler+Verbesserungen	+1 Woche	
Feedback an WJD Training	+1 Woche	
Aktivster Kreis (melden)	Zum Stichtag	

2. IM DETAIL: DIE IDEE

Du möchtest gerne ein Training in deinem Kreis organisieren und hast dir dieses Handbuch als Unterstützung besorgt: Herzlichen Glückwunsch der erste und wichtigste Schritt ist getan, um ein erfolgreiches neues Angebot für deinen Kreis zu schaffen!

RAHMEN UND UMFANG

Welchen Umfang soll dein geplantes Training haben? Startest du klein mit einem Abendtraining? Möchtest du einen ganzen Tag Trainings(s) anbieten – ein einzelnes langes Training (bspw. Den Presenter) oder einen Training-Day mit mehreren Kursen? Oder vielleicht sogar eine kleine Academy aufbauen? Falls ihr im Kreis wenig Erfahrung mit der Organisation von Trainings habt, empfiehlt es sich nicht gleich zu groß zu starten. So könnt ihr Erfahrung sammeln und dann beim zweiten Anlauf schon davon profitieren.

TRAININGSAUSWAHL

Nachdem ihr beschlossen habt, dass ihr ein Training anbieten wollt, steht am Anfang die Auswahl des richtigen Trainings. Es gibt eine Reihe von offiziellen JCI Trainings. Du hast bereits ein Training ins Auge gefasst? Oder Du suchst eines für ein spezielles Thema? Du willst Dich inspirieren lassen, was es gibt? Alles kein Problem.

Eine Liste mit allen offiziellen JCI-Trainings findest du im Anhang.

Natürlich könnt ihr auch irgendein anderes, freies Training anbieten. Der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Gute Inspiration können bspw. die Programme von Bundes- und Landeskonferenzen sein.

In der Regel steht dort auch der jeweilige Trainer dabei, den ihr einfach direkt ansprechen könnt. Sobald ihr wisst welches Training ihr anbieten wollt, geht es an die Trainersuche.

3. PLANUNG

Sobald ihr wisst, welches Training ihr anbieten möchtet und welchen Umfang/welchen Rahmen dieses haben soll, braucht ihr als nächstes einen geeigneten Trainer:

TRAINER

Prinzipiell gibt es zwei Optionen:

- a) Ich kenne einen geeigneten Trainer, der bei mir trainieren soll -> direkt ansprechen
- b) Ich kenne keinen passenden Trainer:
In dem Fall ist der Landesverantwortliche Training euer erster Ansprechpartner. Eine Liste der Verantwortlichen findest du im Anhang.

Die Landesverantwortlichen kennen die Gegebenheiten vor Ort, können oftmals schnell erste Fragen beantworten oder geeignete Trainer benennen.

Sollte es in deinem Landesverband keinen Verantwortlichen geben, ist der nächste Ansprechpartner der Ressortinhaber im Bundesvorstand.

Per Mail zu erreichen unter: **training@wjd.de**

Was solltest du in deiner Mail mitteilen:

- Welches Training ist geplant / Thema / welchen Umfang soll das Training haben?
- Welcher Kreis/wo?
- Datum oder besser: Zeitrahmen (also bspw.: ein Samstag im November oder Dezember)
- Ansprechpartner/Verantwortlicher vor Ort im Kreis

Der Landesverantwortliche kontaktiert im Anschluss alle Trainer, die für Euren gewünschten Kurs als Headtrainer bei WJD qualifiziert sind bzw. ein spezielles Themengebiet abdecken. Im Anschluss meldet sich der Trainer beim Ansprechpartner des Kreises um die Details zu besprechen.

TERMINIERUNG

In Absprache mit dem Trainer (und ggf. deinem Kreisvorstand) solltest du nun einen konkreten Termin definieren. WJD Trainer haben oft volle Terminkalender. Toll ist es wenn du deshalb schon vor dem Kontakt mit dem Trainer mehrere Termine zur Auswahl hast.

KOSTEN

Alle WJD-Trainer arbeiten genau wie Du ehrenamtlich und erwarten kein Honorar! Sie haben von WJD Training gelernt und geben es gerne an andere Wirtschaftsjuvenen weiter. Es fallen keine Abgaben an WJD Training oder JCI an. Das Geld bleibt zu 100% beim ausrichtenden Kreis.

Damit der Trainer neben seiner Zeit aber nicht noch Geld investieren muss, sollten alle entstehenden Kosten erstattet werden (30 Cent pro gefahrenen Kilometer, Parkgebühren, Voll-Verpflegung etc.).

Die Übernachtung wird ebenfalls vom Ausrichter gestellt. Bei Anreise von mehr als 1 Stunde reist der Trainer üblicherweise am Vorabend an, um die Räumlichkeiten zu überprüfen sowie ausgeschlafen und vorbereitet ins Training gehen zu können.

Bitte kalkuliere neben dem Headtrainer (HT) einen zweiten Trainer, einen sog. Assistant Trainer (AT) mit ein - nur so entwickelt sich WJD Training weiter. Wir bilden neue Headtrainer aus, indem die ATs die Möglichkeit erhalten, von erfahrenden HTs zu lernen. Der AT arbeitet aktiv mit und sollte ebenso wie der HT alle Kosten erstattet bekommen.

Ggf. werden die beiden von einem Listening Trainer (LT) begleitet. Die LTs haben die Möglichkeit einfach mal zuzuhören und ggf. zu dokumentieren. Sie investieren in ihre Trainerlaufbahn und bekommen in der Regel keine Erstattungen. Sollte das Budget es hergeben, freuen sie sich natürlich ebenfalls über die Übernahme der Tagungspauschale oder mögliche Übernachtungs-/Reisekosten.

Eine immer wieder gestellte Frage ist die nach den Teilnahmegebühren: Ein Tagestraining (6-8 Std.) solltet ihr für 99€ und ein Halbtagestraining (bis zu 4 Std.) für 49€ anbieten.

Diese Preise sind Richtwerte die einerseits ausreichend kostendeckend sind und zudem auch psychologisch die Wertigkeit eines Trainings widerspiegeln – auf dem freien Markt wären die angebotenen Trainings oftmals deutlich teurer. In der Regel kannst du ein Training kostendeckend organisieren, wenn du dich an diese Werte hältst und das Thema Marketing nicht vernachlässigst.

Ansonsten bleibt auch noch die Möglichkeit mit Sponsoren zusammen zu arbeiten. Eine „kleine“ Lösung für einen Sponsor ist bspw. ein Raumsporing durch die IHK oder ein Unternehmen vor Ort.

RÄUME/MATERIAL/CATERING/HOTEL

Außer dem Trainer gibt es natürlich noch ein paar organisatorische Sachen die Ihr zur Verfügung stellen solltet:

Räume

Der Raum sollte ruhig sein und ausreichend Platz bieten. Optimal ist es wenn es sowohl die Möglichkeit gibt Tische zu stellen, als auch diese zur Seite zu schieben. Sprecht mit dem Trainer vorher die erforderliche Raumgröße ab und richtet euch auch nach der Teilnehmerzahl. Ggf. sollte die Möglichkeit bestehen den Raum zu wechseln, wenn die Teilnehmerzahl während der Anmeldephase stark anwächst. Bitte fragt den Trainer außerdem nach minimaler und maximaler Teilnehmerzahl. Manche Trainings machen mit 6 Personen einfach keinen Sinn, andere sind mit 20 Teilnehmern nicht mehr zu realisieren.

Material

Sprecht euch mit dem Trainer ab, was gebraucht wird: In der Regel Flipchart und Metaplanwand und/oder Beamer. U.U. auch ein Moderationskoffer und ein Laptop. Die Anforderungen variieren von Training zu Training und die Trainer können euch sofort bei der Buchung sagen, was benötigt wird.

Catering

Bei Abendtrainings reichen oft Getränke und evtl. kleine Snacks. Schreibt am besten mit aus, welche Art von Verpflegung ihr zur Verfügung stellt, so werden unangenehme Überraschungen und schlecht gelaunte, weil hungrige Teilnehmer vermieden. Bei Tagestrainings sollte es die Möglichkeit geben, mittags etwas zu essen - es muss aber kein Drei-Gänge-Menü sein. Auch hier kann euch der Trainer wertvolle Hilfestellung bieten.

Hotel für Trainer und Teilnehmer

Das Hotel sollte ein Mittelklassehotel sein. Nicht allzu teuer und zweckmäßig reicht absolut aus.

Das Zimmer für den Trainer stellt in der Regel ihr zur Verfügung.

Für die Teilnehmer ist es – sofern ihr überregional bewirbt – angenehm, wenn ihr ein kleines Kontingent in einem Hotel reserviert und den möglicherweise günstigeren Tarif mitbewirbt.

Kooperationspartner

Evtl. macht ihr das Training zusammen mit einem Kooperationspartner. Das hat den Vorteil, dass ihr eine größere Zielgruppe erreicht und ein Austausch und weiteres Netzwerk entsteht.

Mögliche Kooperationspartner könnten sein:

- Eure IHK
- Andere WJ-Kreise
- Das örtliche Gründungszentrum
- Der örtliche Wirtschaftsverband, Wirtschaftsförderer, Handwerkskammer, Bauernverband,

Hört euch mal um, wo und zu wem es in eurem Kreis Schnittstellen geben könnte.

Marketing

Das beste Produkt verkauft sich nicht ohne Marketing, da wir diesen Bereich als besonders wichtig erachten, haben wir ihm ein eigenes Kapitel gewidmet (s. Kapitel 3: Marketing)

Training auf JCI.cc anlegen

Bei JCI Trainings muss das Training vom Kreissprecher (der bei JCI als solcher hinterlegt ist) auf **www.jci.cc** angelegt und der Headtrainer entsprechend eingeladen werden.

Falls Ihr Hilfe benötigt, findet ihr hier im Anhang eine Anleitung: JCI Trainings anlegen.

Bei Problemen oder Fragen, bittet den Headtrainer um Unterstützung oder schreib eine Mail an **training@wjd.de**.

Ihr könnt jci.cc als offizielle Anmeldeseite verwenden, oder aber die Teilnehmer nach der Anmeldung auf eurer Seite darauf hinweisen, dass sie sich registrieren müssen. Dazu benötigt man einen JCI Account. Nur WJD Vollmitglieder können ein aktives (vom Kreissprecher bestätigtes) Benutzerkonto auf **www.jci.cc** haben. Um dieses zu bekommen, registriert man sich auf **jci.cc**. Der Kreissprecher muss das Konto dann aktivieren.

Feinplanung

Kurz vor dem Training (die Woche davor) geht es dann an die Feinplanung:

- Ist die Verpflegung klar?
- Steht die Teilnehmerliste (evtl. ausdrucken)?
- Haben alle bezahlt?
- Sind Teilnehmer-Urkunden gedruckt (mit dem Trainer besprechen)?
- Ist ein Vor-Ort Ansprechpartner bestimmt (kann, muss aber nicht der Organisator sein) / sind Kontaktdaten ausgetauscht (weiß der Trainer / die Teilnehmer, wen sie bei kurzfristigen Fragen erreichen können)?
- Ist ein Trainergeschenk besorgt? (Das ist kein Muss, aber die Trainer freuen sich über eine kleine Wertschätzung z.B. mit regionalem Bezug)
- Sind letzte Infos an die Teilnehmer (Mailing/Whats App Gruppe) raus?
- Wie/wann reisen die Trainer an?
- Ist das Hotel gebucht?
- Denkt daran: die Trainer machen das ehrenamtlich und haben ggf. eine mehrstündige Anreise hinter sich; seid gastfreundlich und bietet bspw. an am Vorabend zusammen essen zu gehen.

Um nichts zu vergessen, orientiert euch gerne an unserer Checkliste.

4. MARKETING

Das beste Training und die detaillierteste Planung nützt nichts, wenn ihr zu wenige Teilnehmer akquiriert. Die Konkurrenz von anderen Veranstaltungen, nicht nur bei WJ ist groß. Wir haben hier deshalb ein paar Marketing-Tricks zusammengetragen, die sich in anderen Kreisen sehr bewährt haben.

DAS 1X1 DES EVENT-MARKETINGS:

1. Wer ist deine Zielgruppe? (Denke über deine WJ-Kreis-Grenzen hinaus)
2. Werbemittel kann alles sein, was die Zielgruppe erreicht: eine Facebook-Veranstaltung, ein Flyer, ein Anruf
3. Welchen Mehrwert hat diese Veranstaltung für den potenziellen Besucher? (alt aber oft vergessen: Menschen suchen Lösungen)
4. Bilder sagen mehr als Worte
5. Guter Werbetext: Überschrift, nicht zu lang, übersichtliche Gestaltung.
6. Den richtigen Zeitpunkt für Werbung abpassen (nicht zu früh, nicht zu spät)
7. Nur wer von der Veranstaltung weiß, kann sich anmelden.

WERBEKANÄLE: ÜBERREGIONAL

- In jedem **Landesvorstand** gibt es einen **Verantwortlichen** für den **Bereich Training**. Falls ihr nicht wisst wer das bei euch ist, schaut auf der Homepage eures Landesverbandes nach und informiert die entsprechende Person über den Trainingstermin. Erwähnt gerne auch dass ihr noch freie Plätze habt und dass das Training ggf. noch beworben werden kann.
- Auf den **überregionalen Websites** gibt es teilweise auch die Möglichkeit das Training zu veröffentlichen. Sprecht euren Landestrainingsverantwortlichen auf die Landes-Website mit an.
- **Facebook:** hat sich mittlerweile zu einem sehr starken Marketinginstrument innerhalb von WJD entwickelt. Auf der Seite <https://www.facebook.com/wjd.training/> könnt ihr eure Trainings posten bzw. dort ist auch eine Liste mit allen in Deutschland abgehaltenen Trainings angelegt (sofern die Trainings gemeldet werden). Am besten legt ihr den Trainingstermin auf eurer regionalen Facebook-Seite an und tragt WJD.Training als Mitorganisator ein.
- **Nachbarkreise:** Ihr seid nicht allein und: ihr seid keine Konkurrenten! Sprecht die Kreissprecher der umliegenden Kreise an, oder führt die Veranstaltung direkt in Kooperation durch. Gerade für ein- oder mehrtägige Veranstaltungen fahren Teilnehmer auch mal ein paar Kilometer. Neben einem tollen Mehrwert, den so ein Training darstellt und von dem auch mehrere Kreise profitieren können, ist es auch eine nette Gelegenheit sein Netzwerk (und das der Teilnehmer) zu erweitern.

WERBEKANÄLE: REGIONAL

Jeder Kreis nutzt andere Kanäle, aber grundlegend gibt es ein paar, die eigentlich immer funktionieren:

- **Neue Medien:** Website, Newsletter, FB, WhatsApp-Gruppe -> informiert euch wer diese bei euch verwaltet (sollte im Zweifel euer Kreissprecher wissen) und schickt demjenigen passende Texte und Bilder! (Kleiner Hinweis: Marketing ist recht aufwändig und wird wahrscheinlich auch in deinem Kreis ehrenamtlich betreut: Je detaillierter und vollständiger die Infos sind, die du an den Marketing-Verantwortlichen lieferst, je einfacher für ihn)
- **Direkte Ansprache:** Aufwendig aber effektiv: spricht Menschen direkt an. Am besten auch per Telefon oder persönlich. Wir bekommen mittlerweile so viele Infos über verschiedene Medien, dass wir vieles gar nicht mehr wahrnehmen. Kleiner Tipp: es gibt Möglichkeiten diesen Prozess auszulagern: Telefonketten oder Dialogmarketingagenturen erleichtern das Abtelefonieren vieler Personen.
- Je nach Zielsetzung des Trainings kann auch die Presse ein sinnvoller und möglicher Katalysator sein. Dabei gilt: Die **Presse** veröffentlicht i.d.R. was sie für gesellschaftlich relevant hält. Und: schon geschriebene Artikel werden einfacher veröffentlicht als Stichwörter. Im Zweifel eher 248x zu häufig euren Presseverteiler benutzt als gar nicht.
- **Andere Netzwerke mit ins Boot nehmen:** Beinahe überall gibt es mittlerweile eine Vielzahl anderer Netzwerke. Das fängt bei der IHK und Handwerkskammer (ja auch mit denen kann man zusammenarbeiten) an, geht über die örtlichen Gründernetzwerke bis hin zu regionalen Wirtschaftsförderern bzw. -Verbänden, sowie Unternehmerverbände und „Fachgruppen“ (Branche, Alter, Geschlecht). Auch hier gilt: Kooperation ist oft sinnvoller als der Konkurrenzgedanke – tauscht euch mit Mitgliedern aus, die in mehreren Verbänden aktiv sind. Vielleicht ergeben sich großartige neue Kooperationsmöglichkeiten!

5. DURCHFÜHRUNG – DER TRAININGSTAG

- Der Raum und die benötigten Arbeitsmaterialien sollten, wie mit dem Trainer besprochen, rechtzeitig und im Idealfall schon fertig aufgebaut zur Verfügung stehen / sprich dich im Vorfeld mit dem Headtrainer ab.
- Achte auf die Bewirtung aller Anwesenden (Kaffeepausen, Mittagessen, ggf. Abendessen, Obst, Snacks und/oder Süßkram, usw.) -> satte Teilnehmer sind glückliche Teilnehmer.
- Was für die Teilnehmer gilt, gilt natürlich auch für die Trainer: Diese geben ihr Wissen ehrenamtlich weiter. Sei ein guter Gastgeber und kümmere dich um deine Trainer.
- In der Regel begrüßt ein Vertreter des Kreises die Teilnehmer. Sprich im Vorfeld ab, wer das macht. (Sofern du das nicht selbst übernimmst).
- Es sollte einen Ansprechpartner vor Ort geben. Das kann, muss aber nicht der Organisator sein. Derjenige sollte aber möglichst alles zur Veranstaltung wissen und den ganzen Tag/das ganze Training anwesend sein
- Nach gelungener Veranstaltung vergiss nicht Danke zu sagen: dem Trainer, den Sponsoren und wer sonst noch unterstützt hat. Kleine Gastgeschenke für die Trainer und weitere verantwortliche Personen zeichnen dich als großzügigen Gastgeber aus. Dabei kommt es nicht auf den Preis, sondern auf die Geste an: Eine Spezialität der Region oder ähnliches drückt einfach deine Wertschätzung für unser gemeinsames Ehrenamt aus.

6. NACH DEM TRAINING

Nach der Zertifikatsübergabe und einer kurzen Feedbackrunde (variiert je nach Training) ist der offizielle Teil beendet. Im Anschluss räumt der Trainer ggf. noch den Raum auf und hält ein Debriefing mit den anwesenden Assistent-/ Listening Trainer(n) und/oder dem Veranstalter des Trainings ab.

Wenige Tage nach dem Training reicht der Trainer seine Bahnfahrkarte oder eine Reisekostenabrechnung gemäß den Absprachen mit euch ein. Hier sollte der Kreis aber natürlich sein übliches Prozedere mit dem Trainer besprechen, um zeitnah den Vorgang abschließen zu können.

Vergiss nicht den Teilnehmern im Nachgang nochmal ein paar Zeilen zu schreiben und ggf. Fotos, die Dokumentation und/oder ergänzende Materialien anzuhängen. Teilnehmer, die sich wohlfühlen kommen gerne wieder und so wird die Ausrichtung weiterer Trainings ungleich leichter.

Spätestens mit dem Erhalt der letzten Rechnungen und/oder Belege sollte auch mit dem Schatzmeister im Kreis alles ordentlich abgerechnet werden. Das erhöht die Akzeptanz von Trainings im eigenen Kreis und zeigt bei einem positiven Ergebnis auch einen weiteren Mehrwert für den Kreis.

Neben der Abrechnung sollte im Kreis und auch mit den Trainern vor Ort eine kleine Evaluation stattfinden. Aus Fehlern lernst du und wenn alles super gelaufen ist, steigt das Selbstwertgefühl. Sollte im Nachgang noch ergänzendes Feedback kommen, leitet es ruhig auch an die Trainer weiter – sie wollen sich ebenfalls verbessern.

Last but not least gebt gerne auch ein Feedback an WJD Training (training@wjd.de) was gut gelaufen ist oder wo euch Fehlerquellen aufgefallen sind. Ebenso ist es wichtig die Rahmendaten zum Training weiterzugeben, damit euch entsprechende Punkte zum Beispiel beim Wettbewerb „Aktivster Kreis“ gutgeschrieben werden können.

ANHANG 1: ANSPRECHPARTNER IN DEN LANDESVERBÄNDEN

Aktuell (2021) sind das folgende Personen:		
Wirtschaftsjunioren Baden-Württemberg	Sandra Grimmer	sandra.grimmer@wjbw.de
Wirtschaftsjunioren Bayern	Stefan Mühleisen	training@wjbayern.de
Wirtschaftsjunioren Berlin-Brandenburg	Maximilian Lennardt	lavoberlin-brandenburg@wjd.de
Wirtschaftsjunioren Hanseraum	Ingo Kampka	trainings@hanseraum.de
Wirtschaftsjunioren Hessen	Saskia Jungermann	s.jungermann@wj-hessen.de
Wirtschaftsjunioren Nordrhein-Westfalen	Patrick Schneegaß	mitglieder@wjnrw.de
Wirtschaftsjunioren Rheinland-Pfalz	Gentiana Daumiller	training@wjrlp.de
Wirtschaftsjunioren Saarland	Christine Simon	trainings@wjd-saarland.de
Wirtschaftsjunioren Sachsen	Nadine Meier	training@wj-sachsen.de
Wirtschaftsjunioren Sachsen-Anhalt	Sven Heese	sven.heese@wj-magdeburg.de
Wirtschaftsjunioren Thüringen	Sebastian Gawron	lavothueringen@wjd.de

Achtung: die Personen wechseln in der Regel jährlich. Den aktuellen Ansprechpartner solltest du auf der Seite deines Landesverbandes finden.

Bundesressort Training:	Marc Krüger	training@wjd.de
-------------------------	-------------	-----------------

ANHANG 2: OFFIZIELLE JCI TRAININGS

Grundkurse

Die JCI-Grundkurse bieten den Teilnehmenden die Möglichkeit, mehr über JCI zu erfahren und die Rolle der Mitglieder in ihren lokalen Organisationen zur Unterstützung der JCI-Mission zu verstehen.

JCI Discover [3 Std.]

Dieser Kurs zeigt Teilnehmern, warum JCI existiert. Er fokussiert sich auf die Grundwerte und Rahmenbedingungen, die die JCI-Mission vorantreiben. Außerdem werden die Fähigkeiten beleuchtet, die Führungskräfte in der Organisation und darüber hinaus benötigen, um in einer sich verändernden Welt nachhaltige Effekte zu erzielen.

Zielgruppe: Neumitglieder, künftige Amtsinhaber lokal/national

JCI Explore [3 Std.]

Dieser Kurs wurde entwickelt, um die Kommunikations-, Problemlösungs- und Führungsfähigkeiten zu trainieren. Er richtet sich an Mitglieder, die die Dynamik lokaler Organisationen verstehen und künftig eine Führungsrolle übernehmen möchten.

Zielgruppe: Neumitglieder, künftige Amtsinhaber lokal/national

JCI Adventure [3 Std.]

Dieser Kurs wurde entwickelt, um die in der Organisation erlernten Führungsqualitäten auf andere Lebensbereiche zu übertragen. Dadurch gewinnen Teilnehmer wertvolle Impulse für das eigene Geschäfts- und Unternehmensumfeld, die persönliche Entwicklung, internationale Zusammenarbeit und Gemeinschaftsaktionen auf der ganzen Welt.

Zielgruppe: Mitglieder, künftige Amtsinhaber national & international

JCI Achieve [3 Std.]

Der Kreis und seine aktiven Mitglieder sind die Basis für die Umsetzung der Ziele unseres weltweiten Verbandes. Langfristig können wir nur erfolgreich sein, wenn kontinuierlich neue Mitglieder gewonnen und langfristig an die Organisation gebunden werden. Deshalb ist es entscheidend, dass der Kreis seine Zielgruppen versteht, eine eindeutige Identität etabliert und kommuniziert sowie anerkannte und geschätzte Aktivitäten entfaltet. Diese sollten nicht nur neue Mitglieder anziehen, sondern ihnen auch die Möglichkeit geben, sich mit ihrem Engagement einzubringen und einen positiven Wandel zu bewirken. Der Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern erhält bei diesem Training einen wichtigen Raum.

Effective Communication: Mastering Management [2 Std.]

Der Kurs konzentriert sich darauf, wie du sicherstellen kannst, dass deine Botschaft verstanden und umgesetzt wird, indem du in deiner Präsentation Überzeugungsarbeit leistest und alle Aspekte - auch Herausforderungen – meisterst.

Effektive Communication: Message Delivery [2 Std.]

Der Kurs stellt verschiedene Präsentationstypen und deren Zwecke vor und konzentriert sich auf die Erstellung einer effektiven Präsentation zur Übermittlung deiner Botschaft.

Effektive Leadership [2 Std.]

Der Kurs „Effektive Leadership“ vermittelt die Art von effektivem Führungsverhalten, das nötig ist, um die Herausforderungen des 21. Jahrhunderts auf lokaler, nationaler und globaler Ebene anzugehen. Der Kurs vermittelt die Grundlagen, auf denen Wirtschaftsjunioren die Fähigkeiten und Eigenschaften aufbauen können, um andere zu motivieren, ein gemeinsames Ziel zu erreichen.

Effective Meetings [2 Std.]

Dieser Kurs basiert auf der Einstellung, dass Wirtschaftsjuniorenkreise Besprechungen effizient, effektiv und kreativ gestalten müssen. Da jeder WJ-Kreis anders ist und sich außerdem ständig wandelt, muss entschieden werden, welche Art von Besprechungen für den jeweiligen WJ-Kreis und die jeweilige Organisation geeignet ist, um die gemeinsamen Ziele zu erreichen. Denn auf der einen Seite haben Menschen das Bedürfnis, sich zu begegnen und sich persönlich auszutauschen und auf der anderen Seite haben neue (digitale) Formen von Besprechungen gezeigt, dass auch sie zu gleichwertigen Ergebnissen führen können.

Networking [3 Std.]

Kontakte helfen in vielen beruflichen Lagen: bei der Informationsbeschaffung, Kunden-/ Lieferantensuchen, bei Projekten, bei der Jobsuche usw. Wer über ein funktionierendes Netzwerk verfügt, kommt schneller ans Ziel! Daher zählt professionelles ‚Networking‘ zum Aufgabenprofil einer Führungskraft. ‚Networking‘ bedeutet nicht, möglichst viele Kontakte, sondern möglichst gute verlässliche Partner zu haben! Erfolgreiche Menschen haben ein größeres und besseres Netzwerk sozialer Beziehungen als andere. Das Training ‚Networking‘ richtet sich auch an neue Mitglieder und ‚First-Timer‘ auf Konferenzen. ‚Networking‘ ist ein JCI-Kurs, der unseren Mitgliedern dabei hilft, ihre persönlichen Kontakte zu dauerhaften, vertrauenswürdigen sowie produktiven Verbindungen und Beziehungen zu machen. Der Kurs umfasst die Dynamik sowie die Prinzipien der Vernetzung, erklärt wie man Chancen beim Kennenlernen anderer Menschen erkennt und nutzt, welche Folgemaßnahmen nach dem Kennenlernen einer Person getroffen werden sollten, um der Verbindung einen Mehrwert zu geben und er beschreibt außerdem, wie man die Teilnahme an JCI-Veranstaltungen nutzt, um sich ein Netzwerk von Kontakten für die Zukunft aufzubauen.

Project Management [3 Std.]

Planung, Durchführung und Evaluierung von Projekten, unter Verwendung des ‚JCI Aktive Citizen Framework‘. Um die Mission von JCI umzusetzen, positive Veränderungen in der Welt zu bewirken und auch nachhaltige Wirkungen in ihren Gemeinden zu erzeugen, führen unsere Mitglieder Projekte im Rahmen des ‚JCI Aktive Citizen Frameworks‘ durch. Dieser Kurs geht über die grundlegenden Komponenten des Projektmanagements - Planung, Durchführung und Evaluierung von Projekten - hinaus. Die Teilnehmer entwickeln ihre Fähigkeiten weiter, indem sie u. a. Projektskizzen erstellen, klare Ziele definieren, sinnvolle Partnerschaften identifizieren und anstreben, Handlungsschritte planen sowie den Erfolg eines Projekts messen und bewerten.

Social Responsibility [3 Std.]

Der Social Responsibility Kurs ist ein halbtägiger Kurs, der darauf abzielt, das Bewusstsein bei aktiven Bürgern zu stärken, dass Einzelpersonen Verantwortung für ihre Gemeinschaft und die Umwelt tragen. Er fördert die Prinzipien des globalen Abkommens der Vereinten Nationen in der Geschäftspraxis. Er ermutigt Einzelpersonen zu einem verantwortungsvollen Handeln in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft und fördert darüber hinaus die Umsetzung der wirkungsvollsten Praktiken für gesellschaftliche Verantwortung. Der Social Responsibility Kurs wird Personen empfohlen, die die Rolle des aktiven Bürgers in der Gemeinschaft und der Gesellschaft anstreben und die Verpflichtung erkennen, die jede/r Einzelne eingeht, um die Nachhaltigkeit unseres Planeten und den Wohlstand der Menschen in der Gemeinschaft zu gewährleisten.

ANHANG 3: TRAININGS AUF JCI.CC ANLEGEN

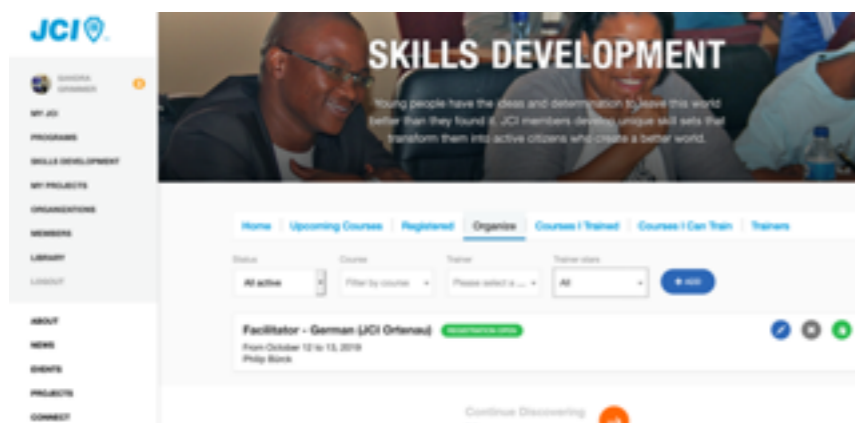
1. Trainings kann nur der Kreissprecher anlegen. So sieht die Startseite aus. Hier im ersten Schritt auf LogIn



2. Auf Skills Development und dann auf Organize



3. Hier seht ihr alle aktuellen Trainings, die euer Kreis gerade bei JCI eingestellt hat. Um ein neues Training hinzuzufügen, klickt auf +ADD



4. Hier könnt ihr jetzt euren Kurs anlegen: Nur die Felder mit * sind Pflichtfelder

Hinweise:

Bei JCI gibt es für jedes Training nur einen Trainer. Also nur den Headtrainer auswählen
Legt als letztes Anmeldedatum das Datum des Kurses an (so können die Teilnehmer, die es verpasst haben sich zu registrieren das noch an der Veranstaltung nachholen)

5. Auf Create Training drücken -> Training ist angelegt.
6. Der Headtrainer bekommt nun eine Mitteilung und muss das Training bestätigen.
7. Im Anschluss könnt ihr das Training für die Anmeldung freischalten.

ANHANG 4: ABLAUFDIAGRAMM ZUR TRAININGSORGANISATION



- Trainingsauswahl
- Rahmen + Umfang



- Trainersuche
- Organisation
- Checkliste letzte Vorbereitung



- Überregional
- Regional
- Kreis



- Der Tag des Trainings



- Nach dem Training