

**Training Description**

<b>Title</b>	<b>Poster Planning and Design: How to make a good scientific poster</b>		
<b>Goals</b>	The participants <ul style="list-style-type: none"> <li>• know the criteria of a good poster concerning form and content</li> <li>• prepare and design their poster based on defined goals and target groups</li> <li>• choose the layout in order to call attention to the content of their poster</li> <li>• get a qualified feedback on their optimized poster (before-after-comparison).</li> </ul>		
<b>Target group</b>	Staff members who deliver posters internally and externally. The participants should have basic knowledge of MS Power Point or other layout programme.		
<b>Contents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functions of a poster</li> <li>• Target group: What is the viewer interested in?</li> <li>• Personal objectives: What does the author want to achieve for him/herself?</li> <li>• Content: What does the author want to present and what does he/she <i>has to</i>?</li> <li>• Layout</li> <li>• Typical mistakes</li> <li>• “Good-poster-check list”</li> <li>• Participant’s poster preparation with the PC</li> <li>• Before-and-after – comparison of each poster based on printouts</li> <li>• Lessons learned and Good Practices</li> </ul>		
<b>Methods</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short lectures and discussions</li> <li>• Brainstorming</li> <li>• Individual reflections and partner work</li> <li>• Examples and exercises</li> <li>• PC work</li> <li>• Printing and presenting of the participant’s posters followed by self-assessments, peer and trainer feedback</li> </ul>		
<b>Remarks</b>	<p><b>The participants are asked to decide before the training which poster they like to prepare or to improve and bring along eventually existing files of posters, graphics, photos , texts etc. to the training to work with them.</b></p>		
<b>Duration / Date</b>	<b>Location</b>	<b>Trainer</b>	<b>No. of participants</b>
2 days / t.b.d. 9a.m. to 5 p.m.	t.b.d.	Gabriele Gebhardt Kempkes.Gebhardt Organisationsberatung	max. 12

**Gabriele Gebhardt, M.A. PMP**  
**geb. 1964**  
**Managing Partner**



### **Ausbildung und Berufserfahrung**

- Studium der Philosophie, Sozialwissenschaften und Romanistik in Barcelona, Bochum und Tours
- Graduiertenstudium der Arbeitswissenschaft mit den Schwerpunkten Arbeitsökonomie, Arbeits- und Organisationspsychologie sowie Personal- und Organisationsentwicklung
- Fortbildungen in Moderation und TZI
- Ausbildung in systemischer Beratung und Coaching (IGsT Heidelberg)
- Zertifizierung zum Project Mangement Professional (PMP) des Project Mangement Institute (PMI), USA; Mitglied des PMI
- Zertifizierung zur Suggestopädin (DGSL)
- 6 Jahre wissenschaftliche Mitarbeiterin in einem Forschungsprojekt am Institut für Philosophie der Ruhr-Universität Bochum
- 2 Jahre Lektoratsassistentin in einem Fachverlag
- seit 1990 Lehrbeauftragte und Dozentin in der Erwachsenenbildung
- seit 1994 freiberufliche Trainerin und Beraterin
- seit 1999 Managing Partner der Kempkes.Gebhardt Organisationsberatung
- seit 2001 Partnerin der Amontis Consulting Group
- Sprachen: Deutsch, Englisch und Französisch

### **Trainings- und Beratungsschwerpunkte**

- Trainings zu methodischen, sozial-kommunikativen Kompetenzen (Kommunikation und Gesprächsführung, Konfliktmanagement und Verhandlungsführung, Moderation und Präsentation, Postergestaltung, Selbst- und Zeitmanagement, Train-the-trainer)
- Trainings zum Projektmanagement
- Modulare Entwicklungsprogramme für verschiedene Zielgruppen (Projektleitungen, Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Fachkoordinatoren etc.)
- Konzeption und Einführung von Projektmanagementsystemen
- Entwicklung von PE-Konzepten
- Einzel-, Gruppen- und Teamcoaching
- Einführung von Prozessen der „Kollegialen Beratung“
- Workshops zur Bereichs- und Teamentwicklung
- Konzeption und Implementierung von Führungsinstrumenten wie Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungssysteme, Beurteilungssysteme, Feedback für Führungskräfte