

Katalog

Seminarthemen und Inhalte

Arbeitsgruppen und Teams führen

- Zielgruppe: Leiter, die Führungsaufgaben wahrnehmen.
- Ziele: Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, lernen Führungsverantwortung zu übernehmen sowie klar und überzeugend aufzutreten und zu kommunizieren. Klare Anforderungen an Mitarbeiter stellen sowie zu motivieren ist ebenfalls Zielsetzung in diesen Seminar.
- Seminarinhalte:
- Teamentwicklungsphasen
 - 4 Phasen des Teams
 - Teamanalyse (wo stehen wir und wer sind wir)
 - Kommunikation
 - Gesprächsführung
 - Vier Seiten einer Nachricht
 - aktives Zuhören
 - Anforderungsgespräche
 - Delegationsgespräche
 - Argumentation
 - Persönlichkeit
 - Körpersprache
 - Glaubwürdigkeit
 - Wo stehe ich selbst?
 - Konfliktsituationen
 - Opfer – Täter – Retter
 - Entwicklung der Persönlichkeit
 - Konflikterkennung
 - Konfliktumgang
- Methoden: Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion
- Dauer: 2 Tage

Zeit- und Selbstmanagement Der Weg zum Wesentlichen

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter
- Ziele: Zeit gewinnen durch bewusste / systematische Zeitplanung. Ziele definieren und kontrollieren. Bessere Steuerung der Arbeitsabläufe
- Seminarinhalte:
- Regelkreis des Zeitmanagements
 - Zeitdiebe und Zeitsünden
 - Welcher Zeittyp bin ich ?
 - Ziele setzen
 - Wozu Zielsetzung ?
 - Wie setze ich Ziele richtig ein ?
 - Priorisierung der täglichen Aufgaben
 - Notwendigkeit / Vorteile der Prioritätensetzung
 - verschiedene Methoden der Priorisierung
 - ABC-Analyse
 - Techniken und Regeln effizienter Zeitplanung
 - Regeln der Planung
 - Planungszeiträume
 - Tagesleistungskurve des Menschen
 - Verschiedene Methoden
 - Pareto-Prinzip
 - 80:20 Regelung
 - Eisenhower-Methode
 - etc.
 - Checklisten
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 1 Tag

Zeit- und Selbstmanagement Der Weg zum Wesentlichen

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter

Ziele: Zeit gewinnen durch bewusste / systematische Zeitplanung. Ziele definieren und kontrollieren. Bessere Steuerung der Arbeitsabläufe

Seminarinhalte:

- Regelkreis des Zeitmanagements
 - Zeitdiebe und Zeitsünden
 - Welcher Zeittyp bin ich ?
- Ziele setzen
 - Wozu Zielsetzung ?
 - Wie setze ich Ziele richtig ein ?
- Priorisierung der täglichen Aufgaben
 - Notwendigkeit / Vorteile der Prioritätensetzung
 - Pareto-Zeitprinzip
 - Eisenhower-Prinzip
 - ABC-Analyse
- Techniken und Regeln effizienter Zeitplanung
 - ALPEN-Methode
 - Regeln der Planung
 - Planungszeiträume
- Tagesleistungskurve des Menschen
- Besprechungen effektiver gestalten
 - Vorbereitung
 - Durchführung
- Richtig Delegieren
 - An wen delegieren ich?
 - Was delegiere ich?
 - Wie delegiere ich?
- Besuchsmanagement
 - angemeldeter Besuch
 - unangemeldeter Besuch
- Welche Antreiber habe ich, wodurch lasse ich mich leiten?
- Checklisten

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer

Dauer 2 Tage

Vortrags- und Redetechnik

- Zielgruppe: Alle Personen, die vor Gruppen reden und überzeugen wollen und alle, die Reden ausarbeiten und gestalten müssen.
- Ziele: Wer reden und überzeugen will, braucht mehr als nur Talent. Viele talentierte Redner verfehlen Ihre Ziele, weil Sie einfache rhetorische Regeln missachten. Sie lernen rhetorische Regeln kennen, die Ihnen helfen, schnell und einfach zu überzeugen. Sie lernen den Aufbau einer guten Rede kennen und erarbeiten sich Checklisten.
- Seminarinhalte:
- Was sind die wesentlichen Merkmale einer guten Rede?
 - Welche Teile sollten nicht fehlen und mit welcher Art Rede haben wir es wann zu tun?
 - Spontane Reden sind anderes als vorbereitete Reden
 - Spontaneität beruht auf guter Vorbereitung
 - Körpersprache
 - Vorbereitung und Aufbau einer gelungenen Rede
 - Sprachvarianten
 - Artikulation
 - Strukturierung, Gliederung
 - Die vier Verständlichmacher
 - Mit welchen Medien präsentiere ich professionell und wirkungsvoll?
 - Mit welchen mentalen Modellen beherrsche ich Lampenfieber, Stress?
 - Wie muss ich wirken, um meine Ziele zu erreichen?
 - Wie entwickle ich die Fähigkeit, andere mitzureißen und zu begeistern?
 - Bildhafte Sprache einsetzen
- Methoden: Viele praktische Übungen, Fallbeispiele, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Rollenspiele mit Videoeinsatz, Checklisten
- Dauer: 2 Tage

Visionen - Sinn oder Unsinn?
Zukunftskonferenzen als
Unternehmensentwicklung einschätzen können

- Zielgruppe:** Manager, die eine neue Formen der Unternehmensweiterentwicklung kennenlernen möchten.
- Zielsetzung:** Die Methode der Zukunftskonferenz ist eine schon lang erprobte und erfolgreiche, um gemeinsam im Unternehmen die Zukunft zu gestalten. Die Teilnehmer lernen die Methode kennen und deren Einsatzgebiete und Grenzen
- Methoden:** Partner-, Gruppenübungen, Trainerinput
- Dauer:** 2 Tage

Seminarinhalte:

Einführung

- Was ist eine Zukunftskonferenz?
- Was ist besonders an dieser Form?

Phasen einer solchen Konferenz

- Vergangenheit
- Gegenwart
- Zukunft
- Konsens
- Maßnahmen

Prinzipien der Zukunftskonferenz

Einsatzmöglichkeiten

- Wann kann ich sie einsetzen?
- Was kann ich damit bewirken?
- Wann ist der Einsatz nicht ratsam?

Beispiele aus der Praxis

- Wo wurden diese Konferenzen schon eingesetzt?

Nutzen für ein Unternehmen

- Was kann ein Unternehmen dadurch erreichen?
- Wo liegt der Unterschied zu den herkömmlichen Methoden?

Vorbereitung und Rahmenbedingungen

- Was muß vorbereitet werden?
- Wie funktioniert die Vorbereitung?
- Wer führt eine solche Konferenz?
- Was sind die Rahmenbedingungen für eine solche Konferenz?

Videokonferenzen moderieren

Sich richtig in und zeitgenau ins Bild bringen

- Zielgruppe:** MitarbeiterInnen, die in Zukunft Videokonferenzen leiten sollen oder an ihnen teilnehmen werden.
- Ziele:** Die TeilnehmerInnen lernen die Möglichkeiten der Konferenzform kennen und können eine solche Konferenz moderieren. Sie können Regeln vereinbaren und alle Teilnehmer richtig in „Szene“ setzen, damit eine Videokonferenz zum Erfolg wird.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen
 - Kennzeichen einer Videokonferenz
 - Technische Möglichkeiten
 - „Raumkonferenzen
 - Arbeitsplatzkonferenzen
 - Was macht eine Moderation in der Videokonferenz anders?
 - Was ist zu beachten?
 - Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
 - Was will ich erreichen?
 - Zeitpunkt und Zeitraum richtig festlegen
 - Kommunikationsregeln aufstellen
 - Moderator und Teilnehmer
 - Sprache und deren Wirkung in der Videokonferenz
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Wie setze ich mich und andere ins rechte Licht?
 - Wie wirke ich?
 - Durchführung von Videokonferenzen
 - Aufgabe des Moderators
 - Vorstellungsrunde und Agendavorstellung
 - Fragetechnik
 - Was mache ich mit Übertragungsbrüchen?
 - Wie bleibt der Inhalt im Vordergrund und die Technik nur Mittel zum Zweck?
 - Flipchartbilder oder Folien mit einbeziehen
 - Maßnahmenkatalog entwickeln und abstimmen
- Methoden:** Trainerinput, Gruppenübungen
2 Videokonferenzräume sind Voraussetzung für dieses Seminar (können beim Kunden vorhanden sein, oder angemietet werden!)
- Dauer:** 1-2 Tage je nach Umfang und Teilnehmerkenntnis

Videokonferenzen effektiv leiten

- Zielgruppe: MitarbeiterInnen, Führungskräfte, Projektleiter, die Reisezeit sparen wollen, indem sie Videokonferenzen benutzen, statt zu reisen.
- Ziele: Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gelungene Videokonferenz. Technische Möglichkeiten von Videokonferenzen kennen und nutzen lernen. Effektive Leitung einer solchen Konferenz und deren Merkmale beherrschen.
- Seminarinhalte:
- A.) Kennzeichen von Videokonferenzen**
 - a1.) Teilnehmersicht
 - a2.) Leitungssicht
 - B.) Technische Möglichkeiten**
 - b1.) Was bieten die Räume an?
 - C.) Körpersprache und Sprache**
 - c1.) Wie kommt es rüber?
 - c2.) Was ist anders als in einem gemeinsamen Raum?
 - D.) Präsentieren und diskutieren in einer Videokonferenz**
 - d1.) Notebook einbinden
 - d2.) Dokumentenkamera einbinden
 - d3.) Abstimmungen machen
 - d4.) Flipchart oder andere Medien benutzen
 - E.) Konferenzen durchführen, Übungen**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Videokonferenz
- Dauer: 1 Tag

Vertriebstraining für Profis

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Vertrieb/Verkauf die schon länger dort tätig sind
- Ziele: Die Teilnehmer lernen anhand von Beispielen, ihre Vertriebsfähigkeiten zu verbessern und neue Aspekte des Vertriebs kennen und können diese einsetzen.
- Seminarinhalte:
- **Verkaufsprozesse**
 - Psychologie des Kaufens und Verkaufens aus Käufersicht
 - Verkauf in komplexe Organisationen hinein
 - Identifikation der Kaufbeeinflusser und deren Interessen
 - Bedarf vs. Bedürfnis
 - Strategisches Vorgehen in Verkaufsprozessen
 - Projektorientierter Verkaufsansatz
 - Richtiger Umgang mit Kundenreaktionen
 - Richtige Angebotsgestaltung
 - Produktverkauf vs. Lösungsverkauf
 - **Kommunikation und Kundenbeziehungen:**
 - Zielführendes kommunikatives Verhalten
 - Richtiger Beziehungsaufbau
 - Richtige fortgeschrittene Fragetechnik
 - Nutzenorientierte Argumentationsstrategien
 - **Persönliche Aspekte des Verkaufens:**
 - Bedeutung meiner Einstellung zu mir, meinem Angebot und meinem Kunden
 - Klärung der persönlichen Identifikation mit dem eigenen Unternehmen, Produkten, Dienstleistungen und die Bedeutung einer positiven Identifikation
 - Lernschleifen: permanentes Lernen als Chance zum Wachsen.
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele, Rollenspiele
- Dauer: 2 Tage

Vertriebstraining für Einsteiger

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Vertrieb, Verkauf und evtl. Marketing
- Ziele: Die Teilnehmer lernen anhand von Beispielen, ihre Vertriebsfähigkeiten kennen und einzusetzen. Sie lernen wie Sie mit Kunden verhandeln und diskutieren können.
- Seminarinhalte:
- Kontaktphase
 - Terminvereinbarungen und -vorbereitung
 - Festlegung des Ablaufs
 - Einholen von Informationen
 - Informationsphase:
 - Gesprächseröffnung
 - Aktives Zuhören und Ermitteln von Kaufmotiv und Bedarf
 - Problemstellungen klären
 - Lösungsalternativen anbieten
 - Budget und Kompetenzen
 - Verhandlungsphase:
 - Die "Ja und?"-Frage
 - Nutzenargumentation und Lösungsalternativen
 - Verzögerungstaktik und Einwandsbehandlung
 - Den Einkäufer als Partner gewinnen.
 - Angebotsphase:
 - Vorstellung des Angebots
 - Preisargumentationen
 - Abschlussphase:
 - Der Entscheidungsprozess
 - Aktivitäten während der "Funkstille"
 - Abschlusssignale erkennen und nutzen
 - Entscheidungshilfen geben
 - Kaufwiderstände abbauen
 - Abschlussschwächen überwinden
 - Der Abschluss
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele, Rollenspiele
- Dauer: 2 Tage

Vertrieb

Jede Phase ist wichtig!

Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Unternehmensebenen, die den Vertrieb als Aufgabe haben

Ziele: Sie lernen Vertriebstechniken und -methoden gezielt einzusetzen

Seminarinhalte:

- Anforderungsprofil des Verkäufers
 - Selbstreflexion
 - Verkäuferrolle aus Kundensicht
- Kontaktphase
 - Terminvereinbarungen
 - Besuchsvorbereitung
- Informationsphase
 - Gesprächseröffnung
 - Ermitteln von Kaufmotiv und Bedarf
 - Lösungsalternativen anbieten
 - Budget und Kompetenzen
- Verhandlungsphase
 - Die "Ja und?"-Frage
 - Nutzenargumentation
 - Lösungsalternativen
 - Verzögerungstaktik und Einwandsbehandlung
 - Den Kunden als Partner gewinnen
- Abschlussphase
 - Der Entscheidungsprozess
 - Aktivitäten während der "Funkstille"
 - Abschlusssignale erkennen und nutzen
 - Entscheidungshilfen geben
 - Kaufwiderstände abbauen
 - Abschlussschwächen überwinden
- allg. Themen
 - aktives Zuhören
 - Fragetechniken
 - Kommunikationstypen

Methoden: Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Videoaufzeichnungen

Dauer: 1 bis 3 Tage
(je nach Teilnehmerzahl und Themenauswahl)

Verhandlungstechnik

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen
- Ziele: Die Teilnehmer lernen anhand der komplexer werdenden Beispiele, ihre erworbenen Verhandlungsfähigkeiten auch unter (Zeit-) Druck einzusetzen. Sie lernen wie Sie verhandeln und Übereinkünfte treffen können.
- Seminarinhalte:
- Besser zuhören und effektive Fragen stellen
 - Verhandlungschancen erkennen und nutzen
 - Signale erkennen und darauf reagieren
 - Unterbrechungen sinnvoll einsetzen
 - Auswege aus Verhandlungs-Sackgassen
 - Unkooperative oder aggressive Partner
 - Zugeständnisse „verkaufen“
 - Techniken bei Beschwerden
 - Team / Einzelverhandlungen - Rollenverteilung
 - Forderungskataloge verhandeln
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele, Rollenspiele
- Dauer: 2 Tage
(mit Videoeinsatz Dauer: 3 Tage)
1 Tag Aufbau nach 100 Tagen (optional)

Umgang mit Stress und schwierigen Kunden

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die Umgang mit Menschen haben und auch schwierige Situationen meistern wollen sowie den Umgang mit „schwierigen“ Zeitgenossen lernen möchten.

Ziele: Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gelungene Kommunikation. Menscheneinschätzung und deren kommunikative Bedürfnisbefriedigung.

Seminarinhalte:

- A.) Umgang mit Stress**
 - a1.) Begriffsdefinition von Stress
 - a2.) Funktionskreis der Beanspruchung
 - a3.) Innere Bilder – Vorstellungen in mir
 - a4.) Motivation – was motiviert mich? Was motiviert andere?
- B.) Das innere Team**
 - b1.) Begriffsdefinition nach dem Modell Schulz von Thun
 - b2.) Kommunikationskanäle
 - b3.) Warum reagieren Menschen so unterschiedlich?
- C.) Lernmöglichkeiten und Techniken für bessere Kommunikation**
 - c1.) aktives Zuhören
 - c2.) kontrollierter Dialog
- D.) Gesprächsführung in der Praxis**
 - d1.) Informationsmenge
 - d2.) Prioritäten der Informationen
 - d3.) Auswahl von Informationen
 - d4.) Umgang mit Fragetechniken
- E.) Rollenspiele Gesprächsführung und Praxisalltag**

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen

Dauer: 2 Tage

Umgang mit schwierigen Patienten und Angehörigen:

Zielgruppe: Mitarbeiter aus der Pflege (Altenpflege, Krankenpflege, ...)

Ziele: Sich im Gespräch besser durchsetzen ohne den Gesprächspartner zu verärgern. Schwierige Gespräche besser führen können und den Umgang damit erleichtern

Seminarinhalte:

- Kommunikation allgemein
 - a. Wie kommunizieren Menschen miteinander?
 - b. Wie kommuniziere ich am liebsten?
- Kommunikation wirkungsvoll einsetzen
 - a. Aktives Zuhören, Ich- und Du-Botschaften
 - b. Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - c. Eigene Zielklärung und das "innere Team"
- Arten der Kommunikationspartner
 - a. Welche Arten gibt es?
 - b. Zu welcher Art gehöre ich?
- Was geht in mir vor, wenn jemand sich beschwert?
- Was denkt der Beschwerdegeber in dieser Phase?
 - a. Was will der Beschwerdegeber wirklich?
 - b. Kenne ich die Vorgeschichte?
- Das "innere Team" besser verstehen
- Wie gehe ich richtig mit der Beschwerde um?
 - a. Was muss ich tun, um einen Konflikt zu vermeiden?
 - b. Wie gehe ich richtig auf meinen Gesprächspartner ein?
 - c. Pausentechnik und Stimmeinsatz
- Umgang mit schwierigen Situationen
 - a. Was tun, wenn die Situation eskaliert?
 - b. Was tun, wenn keine sachliche Lösung zustande kommt?

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und -analysen

Dauer: 2 Tage

Umgang mit schwierigen Kunden und Reklamationen

- Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die Umgang mit Menschen haben und auch schwierige Situationen meistern wollen sowie den Umgang mit „schwierigen“ Zeitgenossen lernen möchten.
- Ziele: Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gelungene Kommunikation. Menscheneinschätzung und deren kommunikative Bedürfnisbefriedigung.
- Seminarinhalte:
- A.) Das innere Team**
 - a1.) Warum reagieren Menschen so unterschiedlich?
 - a2.) Begriffsdefinition nach dem Modell Schulz von Thun
 - a3.) Kommunikationskanäle
 - B.) Lernmöglichkeiten und Techniken für bessere Kommunikation mit schwierigen Kunden**
 - b1.) aktives Zuhören
 - b2.) kontrollierter Dialog
 - C.) Gesprächsführung in der Praxis (Telefongespräche und direkte Gespräche)**
 - c1.) Informationsmenge
 - c2.) Prioritäten der Informationen
 - c3.) Auswahl von Informationen
 - c4.) Umgang mit Fragetechniken
 - D.) Schriftverkehr bei Reklamationen und anderen schwierigen Situationen**
 - d1.) Was darf ich schreiben?
 - d2.) Wie muss ich was schreiben?
 - E.) Rollenspiele Gesprächsführung und Praxisalltag**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen
- Dauer: 2 Tage als Firmenseminar oder
1 Tag als Einzeltraining
- Hinweis: nur als Firmenseminar oder als Einzeltraining buchbar.

Trainees / HighPotentials

Zielgruppe: Nachwuchskräfte für Fach- und Führungsaufgaben

Ziele: Ohne Eliten geht nichts! Weder in der Gesellschaft noch im Unternehmen.

Aber was sind Eliten? Es sind nicht nur Potentiale für Kontinuität von Erfolgen — sondern auch Garanten für Kreativität, Innovation, fachlicher Präzision und Zukunftsgestalter menschlicher Kompetenzen und marktgerechter Organisationsstrukturen.

Trainees müssen lernen Leit- und Vorbild zu sein, wollen sie die Fach- und Führungskräfte werden, die für den Markterfolg Ihres Unternehmens unverzichtbar sind. Wir wissen, dass Unternehmen diesen Nachwuchskräften ein Höchstmaß an Aufmerksamkeit schenken, in dem sie praxisnah und kompetent ausgebildet werden in Fachwissen, Produktkenntnissen, Geschäftsprozessen und Abläufen, den Marktbeziehungen und konkreten Kunden.

Von den Verantwortlichen, aber auch von diesen HighPotentials/Trainees erfahren wir, dass es sowohl für die Bewältigung der aktuellen Situation und auch als Vorbereitung für zukünftige Tätigkeiten und Aufgaben hilfreich wäre, über zusätzliche Kompetenzen zu verfügen.

Die nachfolgenden Kompetenzthemen, die sicherlich individuell auf Ihre Unternehmensbedürfnisse konzipiert sein müssen, bieten wir Ihnen für die zusätzliche Qualifizierung dieser Zielgruppe an:

Die Zukunft wird (auch) mit den „Jungen“ gemacht!

Seminarinhalte:

- **Führungskompetenz erwerben**
 - Führung zwischen Selbstdarstellung und Wertschöpfung
 - Führung als Initiativpflicht für Zukunftsgestaltung
 - Sieben Grundeinsichten zur Führung
 - 14 Führungskompetenzen, die Mitarbeiter begeistern
 - Vernetzte Zukunft gestalten durch Führen mit Zielen
 - Führen mit Zielen im Detail
 - Kommunikationssituationen in der Praxis zielorientiert beherrschen

Trainees / HighPotentials

Seminarinhalte:

- **Eigene Ideen und Konzepte zum Erfolg führen**
 - Was kann ich präsentieren?
 - Wie werden Präsentationen inhaltlich vorbereitet?
 - Wie werden Präsentationen organisatorisch vorbereitet?
 - Welche Medien stehen zur Verfügung?
 - Wie bereite ich mich persönlich vor?
 - Wie gehe ich mit möglichen Pannen um?
 - Warum Präsentationen aufgewertet werden sollen
- **Erfolgsfaktor: Selbstmanagement**
 - Die kritische Analyse ist der Anfang von allem
 - Selbstmanagement statt Zeitmanagement
 - Das Ziel bestimmt die Richtung
 - Der Trick mit den Prioritäten
 - Planung sichert — Delegation entlastet
 - Den Schreibtisch aufräumen
 - Ab morgen wird alles anders
- **Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten**
 - Wie lernt der Mensch?
 - Welche Anforderungen sind an den Trainer gestellt?
 - Welche Methoden stehen zur Verfügung?
 - Welche Hilfsmittel können genutzt werden?
 - Was sind Lernziele?
 - Wie können Lernstörungen behoben werden?
 - Wie werden Lernprozesse evaluiert?
- **Sicher auftreten — sicher bewegen**
 - Gutes Benehmen — was ist das überhaupt?
 - Begrüßen und Vorstellen — aber wie?
 - Der „Small Talk“ — Last oder Lust?
 - Die Garderobe entscheidet über den ersten Eindruck
 - Das kleine Geschäftsessen und seine Tücken
 - Der besondere Anlass — wie wird er gemeistert?
 - Peinliche Situationen — wie werden sie gerettet?

Trainees / HighPotentials

Seminarinhalte:

- **Leistungspsychologie in der praktischen Anwendung**
 - Schlüssel zur persönlichen Spitzenleistung
 - Vom Verhalten zum Gestalten
 - Mentale Erfolgsprinzipien Erlebnisorientierung als Garant für den Erfolg
 - Das Verantwortungsprinzip
 - Die neue Mental-Diät
 - Balance im Leben erreichen

Methoden:

Lehrvorträge, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, praktische Übungen, Rollenspiele und Videoaufzeichnungen

Dauer:

5 Tage

Train the Trainer II - Lernverhalten

Zielgruppe: TrainerInnen, die methodisch sicher sind und jetzt am Seminaraufbau und eigenem Verhalten arbeiten wollen

Ziele: Gruppendynamik verstehen und lenken, Rolle des Trainers gestalten, Lernverhalten richtig einschätzen können

Seminarinhalte:

- Lernen - Was ist das?
 - Wie lernt der Mensch?
 - Welche Lerntypen gibt es?
 - Feedback - warum?
- Lernsituationen
 - In welchen Situationen kann ein Mensch lernen?
 - Was heißt das für mich als Trainer?
 - Was bedeutet Kommunikation nach Schulz von Thun?
- Lernsequenzen
 - Welche Phasen gibt es?
 - Was ist in welcher Phase zu beachten?
- Dramaturgie Lernveranstaltungen
 - Welche Methode in welcher Phase?
- Rolle des Trainers in der Gruppe
 - Welche Rolle habe ich als Trainer?
 - Wie muß ich mich als Trainer verhalten?
 - Wie verhalten sich Gruppen?

Methoden: Im Seminar werden von den Teilnehmern verschiedene Interaktionsübungen durchgeführt. Einen weiteren Schwerpunkt nimmt die Reflexion ein. Teilweise Videoaufzeichnungen

Dauer: 2 Tage

Train the Trainer I - Methoden

- Zielgruppe: TrainerInnen, Fachleute und Führungskräfte, die Wissen vermitteln wollen
- Ziele: Methodisches Handwerkszeug erlernen, Arbeitsmittel richtig einsetzen, persönliches Trainerverhalten erkennen, Erfahrungsaustausch mit anderen.
- Seminarinhalte:
- Lernziele formulieren
 - Welche Lernziele gibt es?
 - Wie formuliere ich Lernziele?
 - Teilnehmeranalyse
 - Wie motiviere ich Teilnehmer?
 - Welche Bedürfnisse haben die Teilnehmer?
 - Welche Probleme haben die Teilnehmer?
 - Methoden auswählen
 - Welche Methoden gibt es?
 - Welche Vor- und Nachteile haben die Methoden?
 - Wann sind sie einsetzbar?
 - Medien bestimmen
 - Welche Medien gibt es?
 - Welche Medien können für was eingesetzt werden?
 - Was ist bei welchen Medien zu beachten?
 - Erfolgskontrolle einbauen
 - Wie kann ich Lernziele kontrollieren?
 - Welche Methode der Erfolgskontrolle ist wann einsetzbar?
 - Training organisieren, durchführen und auswerten
 - Welche Phasen gibt es?
 - Was ist in welcher Phase zu tun?
- Methoden: Teilnehmeraktiv, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten
Beispiele aus den Arbeitsgebieten der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Train the Trainer Methoden und Verhalten

Zielgruppe: TrainerInnen, Fachleute und Führungskräfte, die Wissen vermitteln wollen.

Ziele: Methodisches Handwerkszeug erlernen, Arbeitsmittel richtig einsetzen, persönliches Trainerverhalten erkennen, Gruppendynamik verstehen und lenken, Rolle des Trainers gestalten, Lernverhalten richtig einschätzen können.

Seminarinhalte:

- Lernen - Was ist das?
 - Wie lernt der Mensch? Welche Lerntypen gibt es?
 - Feedback - warum?
- Lernziele formulieren
 - Welche Lernziele gibt es?
 - Wie formuliere ich Lernziele?
- Lernsituationen
 - In welchen Situationen kann ein Mensch lernen?
 - Was heißt das für mich als Trainer?
 - Was bedeutet Kommunikation nach Schulz von Thun?
- Lernsequenzen
 - Was ist in welcher Phase zu beachten?
- Dramaturgie Lernveranstaltungen
 - Welche Methode in welcher Phase?
- Rolle des Trainers in der Gruppe
 - Welche Rolle habe ich als Trainer?
 - Wie muss ich mich als Trainer verhalten?
 - Wie verhalten sich Gruppen?
- Teilnehmeranalyse
 - Wie motiviere ich Teilnehmer?
 - Welche Bedürfnisse haben die Teilnehmer?
 - Welche Probleme haben die Teilnehmer?
- Methoden auswählen
 - Welche Methoden gibt es?
 - Welche Vor- und Nachteile haben die Methoden?
 - Wann sind sie einsetzbar?
- Medien bestimmen
 - Welche Medien gibt es?
 - Welche Medien können für was eingesetzt werden?
 - Was ist bei welchen Medien zu beachten?
- Erfolgskontrolle einbauen
 - Wie kann ich Lernziele kontrollieren?
 - Welche Methode der Erfolgskontrolle ist wann einsetzbar?
- Training organisieren, durchführen und auswerten
 - Welche Phasen gibt es?
 - Was ist in welcher Phase zu tun?

Methoden: Teilnehmeraktiv, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten
Beispiele aus den Arbeitsgebieten der Teilnehmer.

Dauer: 3 Tage, mit Videoaufzeichnungen Dauer: 4 Tage

Train the Trainer für EDV-Trainer

- Zielgruppe: EDV-Fachleute, die als Trainer tätig sind. Trainer aus dem EDV-Bereich, die sich als Trainer weiterbilden wollen.
- Ziele: Methodisches Handwerkszeug erlernen, Arbeitsmittel richtig einsetzen, persönliches Trainerverhalten erkennen, Erfahrungsaustausch mit anderen.
- Seminarinhalte:
- Lernziele formulieren
 - Welche Lernziele gibt es?
 - Wie formuliere ich Lernziele?
 - Teilnehmeranalyse
 - Wie motiviere ich Teilnehmer?
 - Welche Bedürfnisse haben die Teilnehmer?
 - Welche Probleme haben die Teilnehmer?
 - Methoden auswählen
 - Welche Methoden gibt es?
 - Welche Vor- und Nachteile haben die Methoden?
 - Wann sind sie einsetzbar?
 - Medien bestimmen
 - Welche Medien gibt es?
 - Welche Medien können für was eingesetzt werden?
 - Was ist bei welchen Medien zu beachten?
 - Erfolgskontrolle einbauen
 - Wie kann ich Lernziele kontrollieren?
 - Welche Methode der Erfolgskontrolle ist wann einsetzbar?
 - Training organisieren, durchführen und auswerten
 - Welche Phasen gibt es?
 - Was ist in welcher Phase zu tun?
- Methoden: Teilnehmeraktiv, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten
Beispiele aus den Arbeitsgebieten der Teilnehmer
- Dauer: 3 Tage jeweils

Telefontraining „Ich ruf Dich an!“

- Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Unternehmensebenen, die mit Kunden/Partnern telefonieren und über das Telefon einen engen Kunden-/Partnerkontakt haben.
- Ziele: Sie können ein Telefongespräch systematisch vorbereiten und beherrschen die Gesprächsführung am Telefon auch in schwierigen Situationen.
- Seminarinhalte:
- Persönliche Voraussetzungen
 - Grundeinstellungen und Persönliche Energie
 - Persönliche Wirkungsmittel
 - Struktogrammanalyse
 - Aktive Gesprächsgestaltung
 - Grundregeln und Fragetechniken
 - Interesse wecken
 - Was sollte ich nicht tun?
 - Begrüßung und Aufhänger für Anruf
 - Angebot
 - Argumentationshilfen
 - Übereinkunft
 - Aktives Telefonmarketing
 - Kontaktaufnahme
 - "Verkaufen" eines Besuchstermins
 - Gezielte Akquisition und Besuchsvorbereitung · Nachfassen nach Mailings
 - Grenzen des Telefons
 - Schwierige Telefonkunden
 - Telefoniertypen
 - Sympathieerzeugung
 - Mitreißen und Überzeugen in schwierigen Momenten
 - Vorbereiten und Begegnen von Einwänden
 - Reklamation als Chance
- Methoden: Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Tonbandaufzeichnungen
- Dauer: 2 Tage

Telefontraining „Ich ruf Dich an!“

Zielgruppe: Azubis, die am Telefon richtig und schnell agieren und reagieren wollen.

Ziele: Sie können ein Telefongespräch systematisch vorbereiten und beherrschen die Gesprächsführung am Telefon auch in schwierigen Situationen.

Seminarinhalte:

- Persönliche Voraussetzungen
 - Grundeinstellungen und Persönliche Energie
 - Persönliche Wirkungsmittel
- Aktive Gesprächsgestaltung
 - Grundregeln und Fragetechniken
 - Interesse wecken
 - Was sollte ich nicht tun?
 - Argumentationshilfen
 - Übereinkunft
- Schwierige Telefonkunden
 - Telefoniertypen
 - Sympathieerzeugung
 - Mitreißen und Überzeugen in schwierigen Momenten
 - Vorbereiten und Begegnen von Einwänden
 - Reklamation als Chance

Methoden: Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Tonbandaufzeichnungen

Dauer: 1 Tag

Telefontraining Kompaktseminar 1 Tag

- Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Unternehmensebenen, die mit Kunden telefonieren und über das Telefon einen engen Kundenkontakt haben.
- Ziele: Sie können ein Telefongespräch systematisch vorbereiten und beherrschen die Gesprächsführung am Telefon.
- Seminarinhalte:
- Persönliche Voraussetzungen
 - Grundeinstellungen und Persönliche Energie
 - Persönliche Wirkungsmittel
 - Aktive Gesprächsgestaltung
 - Grundregeln und Fragetechniken
 - Interesse wecken
 - Was sollte ich nicht tun?
 - Begrüßung und Aufhänger für Anruf
 - Angebot
 - Argumentationshilfen
 - Übereinkunft
 - Wortwahl
 - Reizworte, Weichmacher und positive Formulierungen
 - Einwände und die Reaktionen darauf
 -
- Methoden: Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Tonbandaufzeichnungen
- Dauer: 1 Tag

Teams motivieren und zum Erfolg führen

- Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeiter, die Führungsaufgaben wahrnehmen.
- Ziele: Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, lernen Führungsverantwortung zu übernehmen sowie klar und überzeugend aufzutreten und zu kommunizieren. Klare Anforderungen an Mitarbeiter stellen sowie zu motivieren ist ebenfalls Zielsetzung in diesen Seminar.
- Seminarinhalte:
- Teamentwicklungsphasen
 - 4 Phasen des Teams
 - Teamanalyse (wo stehen wir und wer sind wir)
 - Kommunikation
 - Gesprächsführung
 - Vier Seiten einer Nachricht
 - aktives Zuhören
 - Anforderungsgespräche
 - Delegationsgespräche
 - Argumentation
 - Persönlichkeit
 - Körpersprache
 - Glaubwürdigkeit
 - Wo stehe ich selbst?
 - Konfliktsituationen
 - Opfer – Täter – Retter
 - Entwicklung der Persönlichkeit
 - Konflikterkennung
 - Konfliktumgang
- Methoden: Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion
- Dauer: 2 Tage

Grundlagen der Stimmbildung und Stimmtechnik

<u>Zielgruppe:</u>	MitarbeiterInnen, Führungskräfte, Projektleiter die viel vor Publikum sprechen, präsentieren, vortragen.
<u>Ziele:</u>	Die eigene Stimmen richtig kennen lernen. Die Stimme richtig einsetzen. Atemnot, trocknen Hals oder Heiserkeit nach und während des Sprechen vermeiden lernen.
<u>Seminarinhalte:</u>	A.) Körperhaltung und Körperspannung B.) Atmung b1.) Tiefenatmung b2.) Zwerchfell C.) Die Stimme c1.) Indifferenzlage c2.) Stimmhaftigkeit c3.) Resonanzräume D.) Artikulation E.) Modulation / Betonung
<u>Methoden:</u>	Übungen, Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Einzelarbeit
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Sprechen auf Konferenzen und Kongressen - Sprache und Persönlichkeit –

- Zielgruppe: Mitarbeiter und Führungskräfte, die Präsentationen und Vorträge bei Konferenzen und auf Kongressen halten und die durch den gezielten Einsatz von Medien, Persönlichkeit und Rhetorik ihre Auftritte optimieren und ihr Publikum begeistern wollen.
- Ziele: Sie informieren Ihre Zuhörer über das Thema, Sie motivieren und präsentieren zielgruppengerecht und lebendig, so dass sie auch große Zuhörergruppen ansprechen und begeistern können.
- Seminarinhalte:
- Was macht Präsentationen vor großem Publikum anders?
 - Was ist zu beachten?
 - Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
 - Was erwarten die Zuhörer auf einem Kongress oder einer Konferenz von mir?
 - Was will ich erreichen?
 - Präsentation der eigenen Persönlichkeit
 - Der sichere Auftritt
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Umgang mit Aufregung und Lampenfieber
 - Die gelungene Präsentation / der gelungene Vortrag
 - Grundsätze für einen guten Vortrag
 - Roter Faden – Spannungsbogen
 - Guter Einstieg – starker Schluß
 - Dramaturgie
 - Kontakt herstellen und halten
 - Auf die Zielgruppe eingehen / teilnehmerorientiertes Vortragen
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers
 - Dynamik des Sprechens
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - Pausentechnik
 - Umgang mit schwierigen Situationen
 - Störungen, Schwierige Teilnehmer, Pannen
- Methoden: Einzel- und Gruppenübungen, Trainerinput, Video-Feedback, Rhetorische Übungen zur Verfeinerung der Sprachfertigkeiten, Sprech- und Redeübungen
- Dauer: 3 Tage

Sicher auftreten mit Sprache und Persönlichkeit

- Zielgruppe: Menschen (Führungskräfte, Führungsnachwuchs, ...) die in der Öffentlichkeit auftreten, wie z. B. im Kunden- oder Mitarbeitergespräch.
Es sind aber auch andere Situationen: Vorträge, Präsentationen oder ähnliches vor unterschiedlichen Gruppen, z. B. vor Kunden oder Mitarbeiter, halten.
Menschen die viel "im Visier" anderer Personen stehen.
- Ziele: Eigene Persönlichkeit und Wirkungsweise kennenlernen und die positiven Aspekte unterstützen damit die negativen Aspekte in den Hintergrund geraten oder ausgeschaltet werden können.
Erweiterung der stimmlichen und sprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten. Sicherer und flexibler Einsatz in den unterschiedlichsten Situationen der Redepraxis.
- Seminarinhalte:
- Persönlichkeit – wodurch überzeugen Sie?
 - Wahrnehmungsarten von Menschen
 - Persönliche Stilmittel und Ihre Wirkung
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Der sichere und souveräne "Auftritt" vor anderen
 - Selbst- und Fremdbild
 - Johari-Fenster
 - Wie sehe ich mich selbst?
 - Was sehen andere in mir?
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers
 - Dynamik des Sprechens, Pausentechnik
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - So werde ich besser verstanden
 - eigene Stimme richtig einsetzen
 - Artikulation verbessern
 - Modulation beim Sprechen
- Methoden: Video-Feedback, Einzel- und Gruppenübungen, Trainerinput, Rhetorische Übungen zur Verfeinerung der Sprachfertigkeiten, Sprech- und Redeübungen. Viele Videoaufzeichnungen und kleine Übungen.
- Dauer: 3 Tage

Schnelle Veränderungen im Unternehmen erzielen
Einsatzbereiche von Großgruppenkonferenzen

- Zielgruppe:** Manager, die schnelle Veränderungen erzielen müssen und dazu die Großgruppenkonferenzen einsetzen wollen
- Zielsetzung:** Die Methoden der Großgruppenkonferenzen (Open Space, Zukunftskonferenz und RTSC) sind erfolgreich, um gemeinsam im Unternehmen die schnelle Veränderungen zu gestalten. Die Teilnehmer lernen die Methoden kennen und deren Einsatzgebiete und Grenzen
- Methoden:** Partner-, Gruppenübungen, Trainerinput
- Dauer:** 2 Tage

Seminarinhalte:

Einführung

- Was ist Open Space?
- Was ist eine Zukunftskonferenz?
- Was ist RTSC?

Phasen der einzelnen Konferenzen

- Open Space
- Zukunftskonferenz
- RTSC

Prinzipien der Konferenzen

Einsatzmöglichkeiten

- Wann kann ich sie einsetzen?
- Was kann ich damit bewirken?
- Wann ist der Einsatz nicht ratsam?

Beispiele aus der Praxis

- Wo wurden diese Konferenzen schon eingesetzt?

Nutzen für ein Unternehmen

- Was kann ein Unternehmen dadurch erreichen?
- Wo liegt der Unterschied zu den herkömmlichen Methoden?

Vorbereitung und Rahmenbedingungen

- Was muß vorbereitet werden?
- Wie funktioniert die Vorbereitung?
- Wer führt eine solche Konferenz?
- Was sind die Rahmenbedingungen für eine solche Konferenz?

Erfolgreich und wirkungsvoll präsentieren - Sprache und Persönlichkeit -

- Zielgruppe: Mitarbeiter/innen die Präsentationen und Vorträge vor unterschiedlichen Gruppen (z. B. interne Mitarbeiter, Kunden,...) halten.
- Ziele: Erweiterung der stimmlichen und sprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten. Sicherer und flexibler Einsatz in den unterschiedlichsten Situationen der Redepraxis. Lebendige und zielgruppengerechte Präsentationen.
- Seminarinhalte:
- Persönlichkeit – wodurch überzeugen Sie?
 - Wahrnehmungsarten
 - Persönliche Stilmittel und Ihre Wirkung
 - Der Körper spricht mit
 - Präsentation der eigenen Persönlichkeit
 - Der sichere Auftritt
 - Wer fragt, führt ... und weckt Neugier
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Umgang mit Aufregung und Lampenfieber
 - Die gelungene Präsentation
 - Grundsätze für einen guten Vortrag
 - Roter Faden – Spannungsbogen
 - Guter Einstieg – starker Schluß, Dramaturgie
 - Kontakt herstellen und halten
 - Auf die Zielgruppe eingehen / teilnehmerorientiertes Vortragen
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers
 - Dynamik des Sprechens
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - Pausentechnik
 - Umgang mit schwierigen Situationen
 - Stimm- und Sprechtraining (2. Tag – 2. Trainerin Stimm- und Sprechtrainerin)
 - Atemtechnik
 - eigene Stimme richtig einsetzen
 - Stimmübungen
 - Artikulation verbessern
 - Modulation beim Sprechen
- Methoden: Einzel- und Gruppenübungen, Trainerinput, Video-Feedback, Rhetorische Übungen zur Verfeinerung der Sprachfertigkeiten, Sprech- und Redeübungen
- Dauer: 3 Tage

Präsentationen
- Vorbereitung und Durchführung –
- Ohne Sprachtraining -

Zielgruppe: Mitarbeiter, die Präsentationen erstellen und die sowohl die verschiedenen Möglichkeiten der Darstellungsmedien als auch Ihre eigene Rolle besser kennenlernen wollen

Ziele: Methodisches Handwerkzeug, Entwicklung einer Präsentation, Referentenrolle, verschiedene Präsentationssituationen meistern

Seminarinhalte:

- Vorbereitung der Präsentation
 - Präsentationsziele formulieren
 - Zielgruppe analysieren
 - Äußere Bedingungen
- Methoden und Medien auswählen
 - Welches Medium für welchen Zweck?
 - Beamer, Folien, Flipchart, ...
 - Technikeinsatz ja / nein
 - Technische Vorbereitung
- Aufbau einer Präsentation
 - Einleitung , Hauptteil, Schluß
 - Visualisierungsregeln
 - Elemente der Visualisierung
 - Texte, Diagramme, Cliparts, etc.
- Die persönliche Wirkung
 - Sprache, Sprechtechnik, Körpersprache
 - Umgang mit Störungen

Methoden: Teilnehmeraktive Gestaltung, kurze Lehrvorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten, Videoeinsatz

Dauer: 2 Tage

Präsentationen optimal aufbereiten

- Zielgruppe: MitarbeiterInnen die für interne oder externe Kunden Präsentationen erstellen und halten
- Ziele: In diesem Seminar lernen Sie das Basiswissen über die Grundregeln der Visualisierung kennen. Sie lernen übersichtliche, klar strukturierte und visuell ansprechende Präsentationsunterlagen zu erstellen.
- Seminarinhalte:
- Vorüberlegungen
 - Aufbau einer Präsentation unter dem Gesichtspunkt moderner Präsentationsmethoden
 - Zieldefinition
 - Zielgruppenanalyse
 - Visualisieren - Information greifbar machen
 - Optimaler Aufbau einer Folie
 - Schriftgestaltung
 - Seitenaufteilung
 - Seitengestaltung
 - Gute Bilder – schlechte Bilder: Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Visualisierung Ihrer Ideen
 - Struktur-Bilder, Text-Charts, Diagramme
 - Technik-Einsatz - die Präsentation interessant gestalten
 - Folie, Beamer, oder Video
 - ergänzender Einsatz anderer Medien wie Flipchart und Metaplanwand
 - Die gelungene Präsentation
 - Persönliche Vorbereitung
 - Rahmenbedingungen
 - teilnehmerorientiertes visualisieren
 - Probe-Präsentation
 - Die Teilnehmer zeigen eine kleine Beispielpresentation, die Teil eines aktuellen Projektes sein kann
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele, Praktische Übungen
- Dauer: 2 Tage

Praktische Rhetorik

Zielgruppe: **ALLE**, die vor Gruppen reden und überzeugen wollen

Ziele: Wer reden und überzeugen will, braucht mehr als nur Talent. Viele talentierte Redner verfehlen Ihre Ziele, weil Sie einfache rhetorische Regeln missachten. Sie lernen rhetorische Regeln kennen, die Ihnen helfen, schnell und einfach zu überzeugen.

Seminarinhalte:

- Dialektik
- Rhetorische Figuren (5-Satz-Technik)
- Vorbereitung und Aufbau einer gelungenen Rede!
- Wie argumentiere ich richtig und schlagfertig?
- Wie setze ich die vier Verständlichmacher ein?
- Mit welchen Medien präsentiere ich professionell und wirkungsvoll?
- Mit welchen mentalen Modellen beherrsche ich Lampenfieber, Stress?
- Wie muss ich wirken, um meine Ziele zu erreichen?
- Einstiege in die gelungene Rede
- Wie entwickle ich die Fähigkeit, andere mitzureißen und zu begeistern?
- Wie argumentiere ich richtig?
- Wie nutze ich das sinnenhafte Sprechen?
- Wie gehe ich mit schwierigen Partnern um (Abwehr- und Angriffsmethoden moderner Dialektik)?

Methoden: Viele praktische Übungen, Fallbeispiele, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Videoeinsatz, Checklisten

Dauer: 2 Tage

Moderation als Führungsfähigkeit

- Zielgruppe: Führungskräfte, Fach-, Projekt- und Teamleiter, zu deren Aufgaben die Arbeit in und mit Teams/Gruppen oder die Leitung von Sitzungen und Besprechungen gehört.
- Ziele: Sie erlernen Werkzeuge, Regeln und Methoden aus dem Bereich Moderation, um diese dann in der Praxis gezielt einsetzen zu können. Nach diesem Seminar können Sie anfangen, die Moderation in Ihre eigene Arbeitspraxis integrieren.
- Seminarinhalte:
- Methoden der Moderation
 - Phasen der Moderation
 - Vorbereitung
 - Warming-up
 - Themenorientierung, Themenspeicher
 - Themenbearbeitung
 - Handlungsorientierung
 - Festlegung von Maßnahmen
 - Abschluss-Visualisierung
 - Sicherung der Ergebnisse
 - Elemente und Instrumente der Visualisierung in der Moderation
 - Fragetechniken
 - Reflexionsverhalten
 - Gezielter Einsatz von Rhetorik und Körpersprache
 - Motivieren durch „dramaturgisches Konzept“
 - Reflexion eigener Einstellungen und Probleme
 - Störungen während der Moderation
 - Umgang mit Konflikten
 - Rahmenbedingungen und Umfeld
 - Doppelrolle des Moderators „Vorgesetzter“ und „Moderator“
 - Moderation zu zweit
- Methoden: Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer, Einzel- und Gruppenarbeit, Bearbeitung von Beispielen, Video-Feedback
- Dauer: 3 Tage

Moderation als Besprechungsinstrument

Zielgruppe: Projektleiter, Teamleiter, Fach- und Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, alle die Besprechungen leiten.

Ziele: Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gute Besprechungsplanung, Besprechungen souverän leiten, Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern.

Seminarinhalte:

- Grundlagen
 - Kennzeichen von Besprechungen, Konferenzarten
- Vorbereitung von Besprechungen
 - Thematische Vorbereitung
 - Zielgruppenanalyse
 - Einladung
 - Zeitpunkt / Zeitraum von Besprechungen
- Durchführung von Besprechungen
 - Aufgaben des Sitzungsleiters
 - Zielorientierte Leitung einer Diskussion
 - Fragetechnik
 - Rolle der Visualisierung / Medieneinsatz
 - Sitzungsende
- Schwierige Situationen
 - Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoaufzeichnung und –analysen

Dauer: 2 Tage

Mediengerecht präsentieren

Sachthemen für öffentliche Medien präsentieren

- Zielgruppe:** Manager, die Präsentationen und Vorträge vor oder für öffentliche Medien halten und die diese Auftritte weiter optimieren wollen.
- Ziele:** Präsentationen vor öffentlichen Medien halten und so gestalten, daß der Präsentator die Besonderheiten der öffentlichen Medien einschätzen und ausnutzen kann.
- Seminarinhalte:**
- Was macht Präsentationen vor öffentlichen Medien anders?**
 - Was ist zu beachten?
 - Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
 - Welche „Bildschirmgesetze“ gibt es?
 - Handelt es sich um Fernsehen oder Hörfunk und wird es aufgezeichnet oder wird live präsentiert?
 - Welche Medien kann ich einsetzen?
 - Wodurch überzeugen Sie?**
 - Wahrnehmungsarten und was geht bei Medien verloren oder wird verstärkt?
 - Der Körper spricht mit
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Umgang mit Aufregung und Lampenfieber
 - Die Präsentation**
 - Guter Einstieg – starker Schluß
 - Dramaturgie
 - Wir kann ich Zuschauer oder Zuhörer mit einbeziehen? Kann ich es überhaupt?
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers**
 - Medien sind „schnellebig“
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik
 - Pausentechnik einmal anders
 - Mikrofon und Kamera**
 - Der Umgang mit dem Mikrofon
 - Der Umgang mit der Kamera
 - Umgang mit schwierigen Situationen**
 - Störungen
 - Pannen
- Methoden:** Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Trainerinput, Eigenpräsentationen mit Feedback und Analyse per Videoaufnahme
- Dauer:** 3 Tage

Grundlagen der Führung

„Wie kann ich Mitarbeiter zum Erfolg führen?“

Zielgruppe: Führungsnachwuchskräfte und Führungskräfte welche Führungsgrundlagen erlernen oder auffrischen möchten.

Ziele: Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, Mitarbeiter und Teams zielgerichtet zu führen. Sie lernen Führungsfertigkeiten kennen, die dazu beitragen sowohl den zwischenmenschlichen Beziehungen und Anforderungen gerecht zu werden als auch effiziente Arbeitsergebnisse zu erzielen. Durch Bearbeitung aktueller Praxisfälle wird der Transfer der Seminarinhalte in den Arbeitsalltag unterstützt.

Seminarinhalte:

- Anforderungen an eine Führungskraft
 - Fähigkeiten / Fertigkeiten für die zielgerichtete Personalführung – Reflexion persönlicher und fachlicher Voraussetzungen
 - Führungsverständnis – Abgleich von Anspruch und Wirklichkeit
 - Erkennen eigener Rollen und Erlernen von Rollenflexibilität
 - Durchschauen eigener Stressmuster
- Führungsinstrumente
 - Wie motiviert eine Führungskraft ihre Mitarbeiter/innen? Wege zur Motivation
 - Wie delegiert eine Führungskraft Aufgaben am wirkungsvollsten und kontrolliert angemessen?
- Kommunikation / Mitarbeitergespräche
 - Mit der Win-Win-Strategie unterschiedliche Standpunkte erfolgreich miteinander verbinden
 - Als Führungskraft transparent und deutlich mit Mitarbeiter/ -innen und Kunden kommunizieren. Fragetechniken, aktives Zuhören und Ich-Botschaften
 - Strategien für schwierige Gesprächssituationen im Führungsalltag
- Bearbeitung von Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen

Methoden: Trainerinput, Kurzvorträge mit Diskussionen, Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer

Dauer: 2 Tage

Module zum Thema: Kundengespräche und Reklamationen

Modul 1: Kommunikation

- Kommunikation allgemein
 - a. Was ist Kommunikation?
 - b. Wie kommunizieren Menschen miteinander?
 - c. Wie kommuniziere ich am liebsten?
- Kommunikation wirkungsvoll einsetzen
 - a. Aktives Zuhören, Ich- und Du-Botschaften
 - b. Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - c. Eigene Zielklärung und das innere Team
- Arten der Kommunikationspartner
 - a. Welche Arten gibt es?
 - b. Zu welcher Art gehöre ich?

Dauer: 1 Tag

Methoden: Fallsituationen, Übungen (Einzel- und Gruppenübungen), und Erfahrungsaustausch sowie theoretischer Input.

Modul 2: Verhandlungen gestalten

- Verhandeln und überzeugen
 - a. Vorbereitung und Aufbau einer Verhandlung (Ziele, Rahmen und Inhalte)
 - b. Partnerzentrierter Ansatz in der Verhandlung (nicht überreden, sondern überzeugen)
 - c. Umgang mit Einwänden
 - d. Verhandlungssteuerung durch Fragetechniken
 - e. Konflikte identifizieren und ansprechen
 - f. Klare Vereinbarungen treffen und Lösungsansätze aufzeigen
- Erschwernis Telefon

Dauer: 1 Tag

Methoden: Fallsituationen, Übungen (Einzel- und Gruppenübungen), und Erfahrungsaustausch sowie theoretischer Input.

...2

Modul 3: Reklamationen

- Was geht in mir vor, wenn jemand reklamiert?
- Was denkt der Kunde in dieser Phase?
- Das innere Team besser verstehen
- Rhetorik
 - a. Dynamik des Sprechens
 - b. Pausentechnik
 - c. Stimme
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Das Telefon als Kommunikationsmittel bei Reklamationen

Dauer: 1 Tag

Methoden: Fallsituationen, Übungen (Einzel- und Gruppenübungen), und Erfahrungsaustausch sowie theoretischer Input.

Modul 4: Follow up und Feedback

- Was haben Sie gelernt?
- Was haben Sie schon umgesetzt?
- Wo gibt es noch Klärungsbedarf?
- Was können Sie als Feedback an die anderen Teilnehmer berichten?
- Individuelle Zielvereinbarungen für die nächsten Wochen/Monate

Dauer: ½ Tag

Kreativitätstechniken im Arbeitsumfeld

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Teamleiter, Fach- und Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter, alle die neue Ideen entwickeln wollen und ihre kreativen Fähigkeiten entdecken möchten.
- Ziele: Sie kennen kreativitätsfördernde Einflüsse und die wichtige Kreativitätstechniken. Sie können diese zielorientiert zur Ideenfindung einsetzen und erkennen und überwinden.
- Seminarinhalte:
- Grundlagen
 - Was ist Kreativität?
 - Szenarien aus dem Berufsalltag
 - Eigene Potentiale
 - Welche Potentiale habe ich?
 - Was nutze ich schon?
 - Wie kann ich noch mehr nutzen?
 - Förderung
 - Welche Faktoren des kreativen Denkens gibt es?
 - Hinweise
 - Denkanstöße
 - Tipps
 - Techniken
 - Brainstorming und Brainwriting
 - Methode 6-3-5
 - Verfremdungstechniken
 - Mindmapping
 - Morphopogie
 - Analogien
 - Spezielle Techniken bei Problemlösungen
 - Problemlösungsprozesse
 - Definition
 - Analyse
 - Lösungsfindung
 - Transfer in die eigene Umgebung/Arbeitsalltag
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Übungen
- Dauer: 2 Tage

Konflikte erkennen und managen

- Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aller Ebenen.
- Ziele: Die Teilnehmer verstehen, wie Konflikte entstehen.
Sie kennen ihr eigenes Konfliktverhalten.
Sie verstehen das Konfliktverhalten anderer Personen.
Sie wissen, wie sie mit Angriffen konstruktiv umgehen können. Sie haben die Fähigkeit, Konfliktlösungsgespräche so früh und so klar zu führen, dass eine angstfreie, partnerschaftliche Atmosphäre geschaffen wird, in der dauerhafte, von allen Beteiligten akzeptierte Lösungen entstehen können.
Ein weiteres Ziel ist die Konfliktvorbeugung: Die Teilnehmer lernen die Bedingungen kennen, unter denen Konflikte nur minimiert auftreten.
- Seminarinhalte:
- Konflikte wahrnehmen
 - Konfliktdefinition
 - Stufenweise Entwicklung von Konflikten
 - Arten von Konflikten
 - Ursachen und Signale
 - Konflikte klären
 - Gängige Konfliktlösungsmethoden und ihre Auswirkungen
 - Regeln für das Konfliktlösungsgespräch
 - Konflikte ohne Verlierer lösen
 - Grenzen der Selbsthilfe
 - Warum sind Menschen manchmal beleidigt?
 - Schichten der Persönlichkeit
 - Die Arbeitsweise des Gehirns
 - Positive und negative Rollen
 - Das eigene Konfliktverhalten
 - Wahrnehmungsfilter
 - Normalverhalten/Stressverhalten
 - Möglichkeiten der Verbesserung
 - Vorbeugung
 - Erst verstehen – dann verstanden werden
 - Kulturelle Bedingungen
- Methoden: Viele praktische Übungen, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Rollenspiele
- Dauer: 2 Tage

Kommunikationsworkshop und Golf-Aktivitäten im Doppelpack

Ziele:

- Stärkung des Zusammengehörigkeitsgefühls und der Zusammenarbeit
- Ausbau der Kommunikation und Loyalität
- Motivation der Mitarbeiter für proaktives Handeln
- Verbesserung des Kommunikationsverhaltens innerhalb der einzelnen Teams
- Förderung von gegenseitigem Informationsaustausch
- Vertiefung der Ergebnisse der Kick Off Veranstaltung

Methoden:

- Gemeinsames Golfspiel von Mitarbeitern und Führungskräften
- Einzel- und Gruppenübungen auf der Golfanlage in unterschiedlichen Teams, die bei der Vielzahl der Übungen immer wieder neu zusammengestellt werden

Zielgruppe:

Mitarbeiter, Führungskräfte und Partner des Unternehmens

Teilnehmerzahl:

Je nach Anforderungen bis zu 30 Personen sind möglich

Veranstaltungsdauer:

10:00 Uhr – 18.00 Uhr

Inhalte:

Am Anfang des Events steht ein Workshop über das Thema Kommunikation und Teamverhalten. Nach dieser theoretischen Einweisung in das Thema, wird in einem Event auf dem Golfplatz, das Wissen vom Vormittag praktisch umgesetzt.

Dieses Event vermittelt den Teilnehmern spielerisch alle wichtigen Grundlagen des Golfsports. In Gruppen von jeweils xx Personen werden die Basiselemente, wie Grundsprung, kurzes Spiel, Regeln, Etikette und Schlägerkunde vermittelt. Die Teilnehmer werden durch drei Golfspezialisten betreut, so dass auch weiterführende Fragen zum Golfsport, Spielmöglichkeiten und Businessgolf beantwortet werden.

Kommunikationsworkshop und Golf-Aktivitäten im Doppelpack

Leistungsumfang:

- Workshop über das Thema Kommunikation von ca. 3,5 Stunden
- Verpflegung der Teilnehmer mit Pausen-Getränken und Mittagessen
- Bereitstellung einer Golfanlage
- Konzeption, Organisation und Durchführung des Golf-Events
- 3,5 Std. Training auf der Driving Range und Übungseinrichtungen in Theorie und Praxis durch bis zu drei Trainern
- Leihschläger
- Übungsbälle
- Range Fee / Green Fee

Preise:

Je nach Anspruch der Golfanlage und der Umgebung insgesamt können die Preise erst nach konkreter Besprechung der Rahmenbedingungen festgelegt werden.

Ein Circa-Preis pro Person (bei 30 Teilnehmern) beläuft sich auf 240,00 Euro. Im Preis sind Trainingsunterlagen, Leihhausrüstungen, Golfanlagengebühren und Bälle für die Übungseinrichtungen enthalten.

Nicht im Preis enthalten sind Präsente wie Logo Golfbälle, Tees, Schirmmützen sowie Reise-, Übernachtungs- und Aufenthaltskosten der Teilnehmer.
Außerhalb des Großraumes Hamburg kommen Reisekosten für die Trainer hinzu.

Die Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Kommunikation für Frauen

- Zielgruppe: Frauen in Fach- und Führungspositionen sowie Mitarbeiterinnen aus allen Unternehmensbereichen, die sich rhetorisch besser durchsetzen möchten
- Ziele: Kennen lernen der wichtigsten Punkte für eine gute Kommunikation und Gesprächsführung
- Seminarinhalte:
- Grundlagen der Kommunikation
 - Kommunikation - was ist das eigentlich?
 - Elemente der Kommunikation
 - Das Eisbergmodell
 - Die vier Seiten einer Nachricht
 - Die 4 Aussagemöglichkeiten des Sender
 - Die 4 Empfangsmöglichkeiten des Empfängers
 - Missverständnisse
 - Verzerrung von Nachrichten durch Selektion und Projektion
 - Mit welchen mentalen Modellen beherrsche ich Lampenfieber, Stress?
 - Sprechen und auftreten
 - Wie muss ich wirken, um meine Ziele zu erreichen?
 - Zwölf Einstiege in die gelungene Rede
 - Wie entwickle ich die Fähigkeit, andere mitzureißen und zu begeistern?
 - Wie argumentiere ich richtig?
 - Wie nutze ich das sinnenhafte Sprechen?
 - Wie gehe ich mit schwierigen Partnern um?
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele, Rollenspiele mit Videoeinsatz
- Dauer: 2 Tage

Innerbetriebliche Kommunikation verbessern

- Zielgruppe:** MitarbeiterInnen, die den Umgang mit Kolleginnen und Kollegen besser gestalten wollen. Alle Mitarbeiter eines Unternehmens, einer Abteilung, die im "Zusammenspiel" besser werden wollen.
- Ziele:** Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gelungene Kommunikation. Menscheneinschätzung und deren kommunikative Bedürfnisbefriedigung.
- Seminarinhalte:**
- A.) Ich und andere**
 - a1.) Funktionskreis der Beanspruchung
 - a2.) Innere Bilder – Vorstellungen in mir
 - a3.) Motivation – was motiviert mich? Was motiviert andere?
 - B.) Das innere Team**
 - b1.) Begriffsdefinition nach dem Modell Schulz von Thun
 - b2.) Kommunikationskanäle
 - b3.) Warum reagieren Menschen so unterschiedlich?
 - C.) Lernmöglichkeiten und Techniken für bessere Kommunikation**
 - c1.) aktives Zuhören
 - c2.) kontrollierter Dialog
 - D.) Gesprächsführung in der Praxis**
 - d1.) Informationsmenge
 - d2.) Prioritäten der Informationen
 - d3.) Auswahl von Informationen
 - d4.) Umgang mit Fragetechniken
 - E.) Rollenspiele Gesprächsführung und Praxisalltag**
- Methoden:** Diskussion, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, theoretische Inputs, Übungen und Umsetzung in die Praxis
- Dauer:** 2 Tage

HDI Hermann Dominanz Instrument

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen
- Ziele: Jeder Mensch hat Denk- und Verhaltensweisen, die für ihn typisch sind und die er bevorzugt. Sie sind Ausdruck seiner Einmaligkeit und Voraussetzung für seine Autonomie. Das H.D.I. gibt uns die Möglichkeit, den Denkstil und die Verhaltensweise eines Menschen / Teams in einer klar überschaubaren, wertneutralen Grafik darzustellen. Mit dieser Darstellung und der darauf basierenden Vergleichsmöglichkeit läßt sich erkennen, ob die Ausprägung eines Menschen in Harmonie mit den von ihm zu erfüllenden Anforderungen steht. Das HDI ist **kein Test**. Es beruht auf einer **Selbsteinschätzung**, woraus sich aufschlußreiche Diskussionen ergeben, die oft zu besserem gegenseitigen Verständnis führen.
- Seminarinhalte:
- H.D.I.-Profile
 - Selbstanalyse
 - Gemeinsamer Umgang miteinander
 - Richtiger Einsatz des geistigen Potentials
 - Berufliche Probleme leichter verstehen
 - Denk- und Verhaltensstrukturen
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Übungen, Gruppenarbeit, Rollenspiele
- Dauer: 1 Tag

Grundlagen der Kommunikation

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen
- Ziele: Kennen lernen der wichtigsten Punkte für eine gute Kommunikation und Gesprächsführung
- Seminarinhalte:
- Grundlagen der Kommunikation
 - Kommunikation - was ist das eigentlich ?
 - Elemente der Kommunikation
 - Das Eisbergmodell
 - Die vier Seiten einer Nachricht
 - Die 4 Aussagemöglichkeiten des Sender
 - Die 4 Empfangsmöglichkeiten des Empfängers
 - Missverständnisse
 - Verzerrung von Nachrichten durch Selektion und Projektion
 - Kommunikationstechniken
 - Aktives Zuhören zur besseren Verständigung
 - Ich- und Du-Botschaften
 - Kontrollierter Dialog
 - Fragetechniken
 - Das Gespräch über das Gespräch – die Metakommunikation
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele, Rollenspiele mit Videoeinsatz
- Dauer: 2 Tage

Kommunikationstraining für Call-Center Teamleiter

- Zielgruppe: Call-Center Teamleiter, die Mitarbeitergespräche führen sollen und müssen. Teamleiter, die Mitarbeiter motivieren sollen und Konfliktgespräche sowie Motivationsgespräche führen.
- Ziele: Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, Mitarbeiter zu motivieren und zu führen. Sie können Gespräche vorbereiten und durchführen und sind in der Lage Konflikte zu erkennen und angemessen damit umzugehen.
- Seminarinhalte:
- Teamleiter – was ist zu tun?
 - Identität und Rollenbewusstsein als Teamleiter
 - Gruppendynamik erkennen und lenken
 - Feedback
 - Feedback-Kultur aufbauen
 - Wozu eigentlich Feedback?
 - Wie gehe ich mit Feedback richtig um?
 - Wie gebe ich richtig Feedback?
 - Gesprächsführung
 - Gespräche führen mit Mitarbeitern
 - Gespräche vorbereiten und führen
 - Kommunikation kommt an, aber wie?
 - Worauf habe ich Einfluss?
 - **Kritikgespräche – Schwierige Gespräche vorbereiten und durchführen**
 - Mitarbeiter motivieren
 - Was sind Motivationsfaktoren?
 - Was motiviert einen Mitarbeiter?
 - Motivationsgespräche richtig führen
 - Bearbeitung von Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen
- Methoden: Trainerinput, Kurzvorträge mit Diskussionen, Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Gäste richtig empfangen und verabschieden

- Zielgruppe: Mitarbeiter aus dem Empfangsbereich von Unternehmen, Gästebegleiter, Kulturinstitutionen und Hotellerie.
- Ziele: "Der Gast ist König" und soll sich gut fühlen während seines Aufenthaltes. Der richtige Ton beim Gästeempfang und die zuvorkommende Begleitung sind entscheidend für den Service. Kenntnisreichtum, Aufgeschlossenheit und rhetorische Fähigkeiten können trainiert werden. Wissen, worauf es ankommt bei der Führung von Gästen unterschiedlicher Zielgruppen.
- Seminarinhalte:
- Grundlagen
 - Persönlichkeit was ist das?
 - Wie erkenne ich verschiedene Charaktere?
 - Welche Zielgruppen muss ich unterscheiden?
 - Rhetorik
 - Praktische Anwendungen zum richtigen Ton
 - Rhetorikübungen für Gästebegleitung und Service
 - Förderung von Gästezufriedenheit
 - Differenzierte Ansprache verschiedener Zielgruppen
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit
- Dauer: 1 Tag

Führen durch Persönlichkeit Richtige Führung für den richtigen Persönlichkeitstyp

- Zielgruppe: Führungskräfte mit und ohne disziplinarische Vollmachten.
Projektleiter, Gruppenleiter, Abteilungsleiter, Bereichsleiter
- Ziele: Die Teilnehmer lernen sich und ihre Persönlichkeit anhand des Persolog-Modells kennen. Anhand des Persolog-Modells lernen die Teilnehmer, andere einzuschätzen und wer wie geführt werden möchte, wie ich mit wem kommunizieren sollte, wer für welche Aufgaben besonders geeignet ist und wo die jeweiligen Schwächen liegen.
- Seminarinhalte: **Persönlichkeit erkennen und damit umgehen**
- Die eigene Persönlichkeit kennenlernen – Persolog-Test
 - Klärung der Rolle und Erwartungen
 - Führen unterschiedlicher Persönlichkeiten:
Angemessene Führungsstile und -instrumente
bevorzugte Kommunikationsmuster
Motivationsmuster
allgemeine Stärken und Schwächen
- Allgemeine Führungsthemen und Gesprächsführung:**
- Situatives Führen
 - Die Quellen der „Macht“
 - Einschätzung der Teammitglieder
 - Feedback geben
 - Verstehen und Verstanden werden
 - Konflikte rechtzeitig erkennen
 - Angemessen mit Konflikten umgehen
 - Techniken den eigenen Ärger abzubauen
- Fallarbeit**
Aus der Praxis der Teilnehmer
- Methoden: Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Test
- Dauer: 2 Tage

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Trainer, Personalleiter, Sekretärinnen, Assistenten, alle die Ihr Leben selbstbestimmt und aktiv steuern wollen.
- Ziele: In diesem Seminar lernen Sie, Klarheit über Ihre Wünsche und Ziele zu bekommen. Sie können Ihr Selbstbewusstsein trainieren und in Gesprächen und Übungen neue Wege ausprobieren.
- Seminarinhalte:
- Eine persönliche Bilanz
 - Was kann ich, wer bin ich, was will ich?
 - Stärken stärken
 - Ziele erkennen und definieren
 - Ziel-Wunschtreppe
 - Ihre persönliche Zielhierarchie
 - Karrierekiller Perfektionismus
 - Umgang mit Kritik und Fehlern
 - Das Wesen der Kritik
 - Selbstkritik
 - Hohe Selbstansprüche
 - Rechtfertigungen
 - Das Selbstbewusstsein steigern
 - Die Kunst des Smalltalks
 - Burn-Out-Syndrom
 - Tägliche Burn-Out-Verhütung
 - Durch Lächeln erfolgreich
 - Lächeltraining
 - Die eigene Wirkung kennenlernen
 - Die Chance, Erfolg zu haben wird größer, indem Sie erfolgreich denken
- Methoden: Vortrag, Einzel- und Gruppenübungen
- Dauer: 2 Tage

Erfolgreich und wirkungsvoll präsentieren - Sprache und Persönlichkeit -

- Zielgruppe: Mitarbeiter/innen die Präsentationen und Vorträge vor unterschiedlichen Gruppen (z. B. interne Mitarbeiter, Kunden,...) halten.
- Ziele: Erweiterung der stimmlichen und sprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten. Sicherer und flexibler Einsatz in den unterschiedlichsten Situationen der Redepraxis. Lebendige und zielgruppengerechte Präsentationen.
- Seminarinhalte:
- Präsentation der eigenen Persönlichkeit
 - Der sichere Auftritt
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Umgang mit Aufregung und Lampenfieber
 - Die gelungene Präsentation
 - Roter Faden – Spannungsbogen
 - Guter Einstieg – starker Schluß, Dramaturgie
 - Auf die Zielgruppe eingehen / teilnehmerorientiertes Vortragen
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers
 - Dynamik des Sprechens
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - Umgang mit schwierigen Situationen
 - Stimm- und Sprechtraining
 - Atemtechnik
 - Stimm- und Sprechübungen
- Methoden: Einzel- und Gruppenübungen, Trainerinput, Video-Feedback, Rhetorische Übungen zur Verfeinerung der Sprachfertigkeiten, Sprech- und Redeübungen
- Dauer: 2 Tage

Emotionales Verkaufen

- Zielgruppe: Verkäufer - Berater - Dienstleister
- Ziele: Sie wissen, wie gute Kommunikation genau funktioniert. Sie kennen Wahrnehmungsfilter und der Unterschied zw. Sagen, Hören und Verstehen ist Ihnen bewusst. Dies befähigt Sie, Gespräche für beide Seiten erfolgreich abzuschließen.
- Seminarinhalte:
- **Wahrnehmungsfilter**
 - Wie bin ich drauf?
 - Wie ist der Kunde drauf?
 - Gefühle und Gedanken
 - **Metaprogramme**
 - Wie „funktioniert“ mein Gegenüber?
 - Wie gehe ich darauf ein?
 - Meine eigenen „Programme“
 - Kunden-Interesse
 - Kaufentscheidungsprozesse
 - Lebenspräferenzen
 - **Repräsentationssysteme & Sinneskanäle**
 - Mit welchen Sinnen nimmt der Kunde wahr?
 - Was sind meine Wahrnehmungskanäle?
 - **Beidhirnig verkaufen**
 - Der Kunde kauft Bilder und Gefühle, keine Worte
 - **Der Unterschied zw. Sagen, Hören und Verstehen**
 - Realität und Wirklichkeit
 - Beziehungs- und Sachebene
 - **Beschwerdemanagement**
 - Reklamation als Chance
 - Trennen zw. Wunsch und Forderung
 - Trennung zw. „unmöglichen“ Verhalten und positiver Absicht
 - **Sprache und Wirklichkeit**
 - Metamodell
 - Fragen
 - Aktives Zuhören
 - **Selbstmotivation**
 - Die Kraft innerer Bilder
 -
- Methoden: Kurzvorträge, Interaktive Beispiele, Rollenspiele mit und ohne Videoeinsatz
- Dauer: 2 Tage

Effektive Besprechungen durchführen

Zielgruppe: Teamleiter, Projektleiter, Fach- und Führungskräfte und alle die Besprechungen leiten.

Ziele: Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gute Besprechungsplanung, Besprechungen souverän leiten, Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern.

Seminarinhalte:

- Grundlagen
 - Kennzeichen von Besprechungen, Konferenzarten
- Vorbereitung von Besprechungen
 - Thematische Vorbereitung
 - Zielgruppenanalyse
 - Einladung
 - Zeitpunkt / Zeitraum von Besprechungen
- Durchführung von Besprechungen
 - Aufgaben des Sitzungsleiters
 - Zielorientierte Leitung einer Diskussion
 - Fragetechnik
 - Rolle der Visualisierung / Medieneinsatz
 - Sitzungsende
- Schwierige Situationen
 - Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer: 2 Tage

Die Führungskraft als Coach

„Gemeinsam Ziel erreichen und Aufgaben bewältigen“

- Zielgruppe: Führungsnachwuchskräfte und Führungskräfte
- Ziele: Coaching ist nicht nur in aller Munde, sondern auch ein ausgesprochen gutes Führungsinstrument. Es bietet die Möglichkeit Leistungsreserven zu nutzen und Ziele zu erreichen.
- Seminarinhalte:
- Das Selbstverständnis des Coaches
 - Coaching als Führungsinstrument
 - Ziele und Grenzen
 - Die Führungskraft als Coach
 - Aufgaben, Fähigkeiten und Rollenabgrenzung
 - Struktur und Persönlichkeit
 - Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Verhaltenstendenzen und Wirkung auf andere
 - Coaching als Prozess
 - Phasen im Coaching-Gespräch
 - Ziele entwickeln durch zielorientierte Fragen
 - Verhalten spiegeln
 - Lösungswege erarbeiten
 - Blockaden und Widerstände im Prozess
 - Ursachen erforschen
 - Widerstände und Blockaden lösen
 - Feedback als Coaching-Instrument
 - Kriterien für konstruktives Feedback
 - Lob und Kritik, wie viel, wann, für wen?
- Methoden: Trainerinput, Kurzvorträge mit Diskussionen, Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Eigene Stärken und Schwächenanalyse
- Dauer: 2 Tage

Curriculum Train the Trainer

Die Situation

Unternehmen investieren große Geldsummen in die Qualifikation ihrer Mitarbeiter. Allein die Folie in der Hand eines Menschen macht ihn noch nicht zum Trainer oder Seminarleiter. Qualifikationen zielgerichtet, motivierend und anwendbar zu trainieren oder zu schulen bedarf einer systematischen Ausbildung und Übung unter Hilfe erfahrener und pädagogisch kompetenter Trainer.

Die Zielgruppe

Hauptamtliche Trainer und Personalentwickler aber auch Projekt- und Teamleiter sowie Führungskräfte, da sie für die Qualifikation — also die ergebnisorientierte Kompetenz — auch in Teilbereichen verantwortlich sind.

Der Nutzen

Qualitätssteigerung der internen Trainings und Schulungen. Optimieren der Wissens- und Könnensweitergabe. Mit dieser Kompetenz Ihrer Mitarbeiter vergrößern Sie die Grundlage für Initiativen und Umsetzungen ihrer lernenden Organisation

Die Methoden

Wir arbeiten mit lernaktiven Methoden und „bieten“ die Inhalte zur kritischen Reflexion an. Die Teilnehmer arbeiten an konkreten Themen und Situationen ihres Alltags und erkennen, dass die Angebote praxisgerecht, erlernbar und umsetzbar sind. Unsere Lernweise vermittelt Sicherheit und Zutrauen in die Trainertätigkeit. Der Trainer bietet ständig Beispiele für das zu reflektierende Trainerverhalten. Der Seminartag endet nicht um 17.00 Uhr.

Unsere Kompetenz

Die Seminarleiter von Kom-Com[®] Seminare sind zum Thema ausgebildete und berufserfahrene Persönlichkeiten, die über mindestens zehn Jahre Erfahrung als Trainer oder Seminarleiter verfügen.

Curriculum Train the Trainer

Die Seminare, Themen- und Lernschwerpunkte

Seminar I — Arbeits- und Einsatzbereiche des Trainers

Lernziele

Angehende Trainer lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- Warum und wie lernen Erwachsene
- Training ist delegierte Führungsaufgabe
- Wertschöpfungsmerkmale von Lernprozessen

Lerninhalte

- Anforderungen an den Trainer
- Bildungsbedarf genau analysieren und abstimmen
- Lernerfolgskontrollen im Arbeitsfeld der Teilnehmer definieren
- Persönlichkeit, Motivation und Potenziale in mir als Trainer entdecken
- Was ist Lernen?
- Wie lernen Erwachsene?

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Überprüfung meiner im Seminar entwickelten Reflexionen im Alltag meines Unternehmens anhand von Checklisten

Dauer: 3 Tage

Seminar II — Trainingseinheiten zielgerichtet erstellen

Lernziele

Angehende Trainer lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- Die Elemente des Lernens und ihre Vernetzung
- Die Vielfalt von Lernkulturen
- Strukturierte Lerneinheiten konzipieren
- Lernziele und Taxonomien
- Die Lern- und Lehrmethoden
- Das Lern- und Seminar design
- Die Lernumgebung im Griff zu haben
- Komplette Unterlagen zu erstellen

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Anwendung der im Seminar erprobten Medien und Methoden
- Entwicklung einer Lerneinheit

Dauer: 3 Tage

Curriculum Train the Trainer

Seminar III — Kommunikationskompetenz im Training

Lernziele

Angehende Trainer lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- Ihr eigenes rhetorisches Potenzial
- Ihre Dialog- und Kommunikationsfähigkeiten
- Kommunikationsstrategien im Lernprozess

Lerninhalte

- Rhetorik und Gesprächsführung
- Die Fragemethodik im Lernprozess
- Visualisieren und Präsentieren
- Einsatz der Moderation als visualisierte Kommunikation
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern
- Kommunikationsrepertoire in unterschiedlichen Lernmomenten

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Übungen mit dokumentiertem Feedback von Kollegen
- Sammlung von realen Konfliktsituationen

Dauer: 3 Tage

Seminar IV — Gruppendynamische Lernprozesse beeinflussen

Lernziele

Angehende Trainer lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- Das Erkennen von Gruppenstrukturen
- Der Zusammenhang von Trainerverhalten und Lerndynamik
- Diagnose und Konsensstrategien in Lerngruppen

Lerninhalte

- Gruppenstrukturen und Dynamik
- Die Gruppe tanzt auf vier Hochzeiten!
- Wo laufen sie denn hin ?
- Konflikte — Unglück oder Chance?
- Verschiedene Formen der Konfliktbewältigung
- Wie bekomme ich mich als Trainer sortiert?

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Selbstdiagnosen eigener Trainertätigkeit

Dauer: 3 Tage

Curriculum Train the Trainer

Seminar V — Coachkompetenz des Trainers

Lernziele

Angehende Trainer lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- Das Rollenverständnis von Führung und Coaching
- Situative Verhaltensstrategien als Trainer und Coach
- Coachorientierte Lernstrategien Lerninhalte
- Was bin ich als Coach?
- Anforderungen an den Trainer als Coach.
- Wie erkenne ich Anlässe zum Coachen?
- Welche Methoden benötige ich im Lerngruppen-Coaching?
- Welche Methoden benötige ich im Einzelcoaching?
- Wann bin ich Trainer - wann bin ich Coach?

Dauer: 3 Tage

Curriculum Train the Trainer

Wie kommen wir zusammen?

Rufen Sie uns an, um für Sie einen kostenfreien Präsentationstermin zu vereinbaren.

Konkretisierung für Ihre unternehmensspezifischen Bedürfnisse

Das vorliegende Angebot entspringt unserer Erfahrung. Ihre unternehmensspezifische Situation wird es erforderlich machen, dass die Inhalte und Differenzierungen an Ihre Anforderungen angeglichen werden.

Teilnehmerzahl

Die ideale Lerngruppengröße beträgt 10 Teilnehmer.

Lernumgebung

Wir begrüßen es, wenn die Ausbildungen in einem ruhigen, auf Seminare spezialisierten Hotel stattfinden können.

Zeitlicher Ablauf

Zwischen den einzelnen Lernbausteinen sollten sechs bis acht Wochen liegen.

Lernmethoden

Wir verwenden teilnehmerzentrierte, lernaktive Methoden. Wir sehen unsere Rolle als Lernbegleiter.

Teilnehmerunterlagen

Jeder Teilnehmer erhält umfangreiche Unterlagen zum Thema, die auch zum Nacharbeiten bestens geeignet sind.

Zertifikat

Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat über diese Ausbildung. Auf Wunsch können wir auch eine Prüfung vereinbaren.

Optional

Begleitendes Coaching kann gebucht werden. Ein Jahr nach dem Fortbildungs-Curriculum: gemeinsamer Erfahrungsaustausch.

Curriculum Moderation

Was ist ein Moderator?

Der **Moderator** bietet, vereinbart und koordiniert Arbeitssystematiken, die zum Anschieben, Begleiten, Ansprechen und Beenden von innovativen Veränderungsprozessen in der Gruppe dienen.

Der **Moderator**:

- unterstützt die Überwindung von egoistischen Positionen
- hilft beim Finden von effizienten und reibungsarmen Arbeitsformen
- bereitet den methodischen Rahmen zum Kreieren neuer Lösungsstrategien
- bietet der Gruppe Methoden zum Finden von Einsichten in Veränderungsansätze

Ihre Kompetenzentwicklung

Angehende Moderatoren lernen, reflektieren und erproben in diesem Curriculum:

- die Funktionen, Rollen und Aufträge des Moderators
- die Stärken der eigenen Persönlichkeit in der Moderation zu nutzen und Defiziten zu begegnen
- wie sie die Moderationsmethode in der Kultur des eigenen Unternehmens so implementieren bzw. vermarkten können, dass die Akzeptanz hoch ist und Widerstände konstruktiv genutzt werden
- welche Visualisierungs-, Moderations- und Fragetechniken den Arbeitsprozess in der Gruppe strukturieren
- wie sie die Vor- und Nachbereitung sowie die Durchführung von Moderationen im Sinne der Ziele der Gruppe zeitlich strukturieren und effizient dokumentieren
- wie sie gruppendynamische Prozesse und Phasen erkennen und sie im Sinne der Gruppenziele zu steuern
- welche Warnsignale eine Unwucht in der Gruppenarbeit aufzeigen und was dann zu tun ist
- woran sie Konflikte in der Gruppe erkennen und wie sie verschiedene Konfliktformen bewältigen können
- wie die persönliche Konfliktfähigkeit und Emotionale Intelligenz zusammenhängen und wie sie sich weiterentwickeln können

Curriculum Moderation

Die Seminar-Bausteine, ihre Lernziele und die Themenschwerpunkte

Stufe I — Rollenreflexion für Moderatoren

Lernziele

Angehende Moderatoren lernen und reflektieren in diesem Baustein ...

- was Moderation ist und an welchen Stellen Chancen bzw. Risiken liegen
- welche Arten der Moderation in verschiedenen Unternehmenskulturen eher akzeptiert bzw. eher abgelehnt werden
- wie sie die Akzeptanz der Moderationsmethode in ihren Unternehmenskulturen fördern bzw. Widerstände abbauen können
- welche Funktionen und Rollen sie in der Moderation wahrnehmen und an welchen Stellen sie sich wie weiterentwickeln sollten
- welche Stärken der eigenen Persönlichkeit sie für die Moderation nutzen bzw. welche persönlichen Stresspotenziale sie wie abbauen können

Themenschwerpunkte

- Moderation – was ist das?
- Welche Art Moderator darf ich in meinem Unternehmen sein?
- Will und kann ich Moderator sein?
- Persönlichkeit, Motivation und Potentiale
- Jetzt platziere ich mich als Moderator!
- Entwicklung persönlicher Strategien, Ziele und Maßnahmenpläne

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Überprüfung meiner im Seminar entwickelten Reflexionen im Alltag meines Unternehmens anhand von Checklisten

Dauer: 5 Tage

Curriculum Moderation

Stufe II — Die Werkzeugkiste des Moderators

Lernziele

Angehende Moderatoren lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- wie sie in der Moderation effektiv visualisieren
- welche Moderations- und Fragetechniken den Arbeitsprozess in der Gruppe strukturieren
- wie sie das Zeitmanagement von Moderationen steuern und durch Checklisten erleichtern
- welche Aspekte bei der Vor- und Nachbereitung von Moderationen zu beachten sind
- welche Moderationstechniken besonders gut zu ihnen passen und an welchen sie noch arbeiten müssen

Themenschwerpunkte

- Visualisieren in der Moderation — Wie geht das?
- Wer fragt und strukturiert, der moderiert ...
- Wie bekomme ich mich als Moderator sortiert?

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Anwendung der im Seminar erprobten Medien und Methoden (mindestens eine Moderation!)
- 360°-Feedback (Checklisten)

Dauer: 3 Tage

Curriculum Moderation

Stufe III — Entwicklungsphasen und Dynamik in Arbeitsgruppen

Lernziele

Angehende Moderatoren lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- wie die Gruppe gleichzeitig auf vier verschiedenen Ebenen agiert und wie sie als Moderatoren Balance in der Gruppe schaffen können.
- an welchen Warnsignalen sie als Moderatoren Fehlentwicklungen auf den jeweiligen Ebenen erkennen und wie sie in solchen Fällen gezielt gegensteuern können.
- welche Phasen eine Arbeitsgruppe typischerweise durchläuft und was das für den Moderator bedeutet.
- eine komplette Moderations-Dramaturgie unter Beachtung aller technischer und zwischenmenschlicher Aspekte zu entwickeln.

Themenschwerpunkte

- Die Gruppe tanzt auf vier Hochzeiten!
- Wo laufen sie denn?
- Entwicklung einer kompletten Moderations-Dramaturgie

Lernaufgabe bis zum nächsten Seminar

- Prozessanalyse der erarbeiteten Moderation • Sammlung von realen Konfliktsituationen

Dauer: 2 Tage

Curriculum Moderation

Stufe IV — Der Umgang mit Konflikten in der Moderation

Lernziele

Angehende Moderatoren lernen, reflektieren und erproben in diesem Baustein ...

- wie sie Konflikte erkennen und nutzen können.
- verschiedene Konfliktformen zu unterscheiden und entsprechende angemessene Strategien der Konfliktbewältigung einzusetzen.
- Gruppenmitglieder gemäß ihrer Stärken einzusetzen / zu fördern und so Konflikten gezielt vorzubeugen.
- wie Konfliktfähigkeit und Emotionale Intelligenz einhergehen und was sie für ihre persönliche Weiterentwicklung tun können.

Themenschwerpunkte

- Konflikte — Unglück oder Chance?
- Verschiedene Formen der Konfliktbewältigung
- Wie bekomme ich mich als Moderator sortiert?
- Praxisvereinbarung

Dauer: 3 Tage

Büro-Organisation

Professionell organisieren am Arbeitsplatz

Ihr Arbeitsplatz ist Ihr Imageträger. „Wanderdünen“, verlegte Unterlagen und stundenlanges Suchen kosten unnötig Zeit. Um die Fülle der unterschiedlichen Aufgaben zu bewältigen, die täglich an Sie herangetragen werden, benötigen Sie eine optimale Organisation.

Ziele: In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Anregungen, sich noch professioneller zu organisieren, Arbeitsabläufe transparent zu gestalten und somit den Überblick zu behalten.

Seminarinhalte:

- **Schreibtischmanagement**
 - Den eigenen Arbeitsplatz gestalten
 - Leer-Tischler-Geheimnis
 - Hilfreiche Utensilien kennen und nutzen
- **Ordnungssysteme**
 - Wiedervorlagesysteme
 - Zwischenablage- und Ablagesysteme
 - Unterschiede und Vorteile der Systeme
 - Schnell und dauerhaft Ordnung schaffen
- **Ablage**
 - Akten-Typen und Zugriffshäufigkeiten
 - was, wohin, wie lange: ein funktionierendes Ordnungssystem
 - Aktenplan – ja oder nein ?
- **Eigen-Organisation**
 - Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier- und Informationsflut
 - Eisenhower-Prinzip
 - ALPEN-Methode
 - Zeit-/Selbstmanagement

Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Übungen und Fallbeispiele (gerne von den Teilnehmern)

Dauer: 2 Tage

Bewerbergespräche führen und auswerten

- Zielgruppe: Führungskräfte, Fach-, Projekt- und Teamleiter, zu deren Aufgaben es zählt, Bewerbungen und damit verbundene Bewerbergespräche zu führen und auszuwerten.
- Ziele: Sie erlernen Werkzeuge, Regeln und Methoden aus dem Bereich Bewerbung, um diese dann in der Praxis gezielt einsetzen zu können.
- Seminarinhalte:
- Vorbereitung eines Bewerbergesprächs
 - Raum
 - Sitzordnung
 - Klima
 - Atmosphäre
 - Störungen
 - Zeitpunkt
 - Einflussfaktoren, die Sie kennen sollten
 - Selektive Wahrnehmung
 - Vorurteile
 - Statusfehler
 - Eigenes Wertesystem
 - Beurteilertyp
 - Gesprächsverlauf
 - Kontaktphase
 - Interviewphase
 - Informationsphase
 - Diskussionsphase
 - Die richtigen Fragen zum richtigen Zeitpunkt
 - Geschlossen und Offene Fragen
 - Direkte und Indirekte Fragen
 - Problematische Fragen
 - Tabuisierte Fragen
 - Gesprächsergebnisse auswerten
 - Checklisten erstellen
 - Anforderungsprofil abgleichen
- Methoden: Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer, Einzel- und Gruppenarbeit, Bearbeitung von Beispielen
- Dauer: 2 Tage

Beschwerdemanagement

Zielgruppe: Mitarbeiter(innen), die den Umgang mit Beschwerden verbessern wollen.

Ziele: Ziel der Maßnahme ist es, mit Beschwerden besser umzugehen und die Beschwerdegeber sowie die eigene Person dabei im Auge zu haben. Es soll für beide Seiten ein gutes Ergebnis zustande kommen und eine positive Stimmung entstehen.

Seminarinhalte:

- Kommunikation allgemein
 - Wie kommunizieren Menschen miteinander?
 - Wie kommuniziere ich am liebsten?
- Kommunikation wirkungsvoll einsetzen
 - Aktives Zuhören, Ich- und Du-Botschaften
 - Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Eigene Zielklärung und das "innere Team"
- Arten der Kommunikationspartner
 - Welche Arten gibt es?
 - Zu welcher Art gehöre ich?
- Was geht in mir vor, wenn jemand sich beschwert?
- Was denkt der Beschwerdegeber in dieser Phase?
 - Was will der Beschwerdegeber wirklich?
 - Kenne ich die Vorgeschichte?
- Das "innere Team" besser verstehen
- Wie gehe ich richtig mit der Beschwerde um?
 - Was muss ich tun, um einen Konflikt zu vermeiden?
 - Wie gehe ich richtig auf meinen Gesprächspartner ein?
 - Pausentechnik und Stimmeinsatz
- Umgang mit schwierigen Situationen
 - Was tun, wenn die Situation eskaliert?
 - Was tun, wenn keine sachliche Lösung zustande kommt?

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen

Dauer: 2 Tage

Auf Konferenzen und Kongressen richtig präsentieren Sachthemen wirkungsvoll präsentieren

- Zielgruppe: Manager, die Präsentationen und Vorträge bei Konferenzen und auf Kongressen halten und die durch den gezielten Einsatz von Medien, Persönlichkeit und Rhetorik ihre Auftritte optimieren wollen.
- Ziele: Sie informieren Ihre Zuhörer über das Thema, Sie motivieren und präsentieren zielgruppengerecht und lebendig, so daß auch große Zuhörergruppen angesprochen werden.
- Seminarinhalte:
- Was macht Präsentationen vor großem Publikum anders?**
 - Was ist zu beachten?
 - Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
 - Was erwarten die Zuhörer auf einem Kongress oder einer Konferenz von mir?
 - Was will ich erreichen?
 - Persönlichkeit – wodurch überzeugen Sie?**
 - Wahrnehmungsarten
 - Persönliche Stilmittel und Ihre Wirkung
 - Der Körper spricht mit
 - Präsentation der eigenen Persönlichkeit**
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Umgang mit Aufregung und Lampenfieber
 - Die gelungene Präsentation**
 - Roter Faden – Spannungsbogen
 - Guter Einstieg – starker Schluß
 - Dramaturgie
 - Kontakt herstellen und halten
 - Auf die Zielgruppe eingehen / teilnehmerorientiertes Vortragen
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers**
 - Dynamik des Sprechens
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - Pausentechnik
 - Umgang mit schwierigen Situationen**
 - Störungen und Pannen
- Methoden: Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Trainerinput, Eigenpräsentationen mit Feedback und Analyse per Videoaufnahme
- Dauer: 3 Tage

Coaching - Mut zur Veränderung

Coaching ...

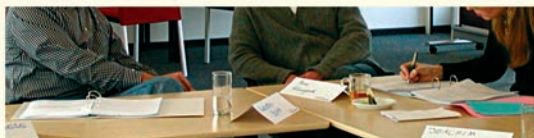
Betreuung, Beratung und Führung

Sie möchten Ihre Potenziale entwickeln und schneller zu Entscheidungen gelangen? Ein Kom-Com Coaching hilft Ihnen, Ihr Problem zu identifizieren und zu lösen. Coaching bedeutet positive Manipulation ebenso wie das Aussprechen unliebsamer Dinge. Coaching kann Training unterstützen, zur Nachbearbeitung dienen oder aber auch völlig losgelöst stattfinden.



Durch individuelles Coaching können Sie...

- Ihre Potenziale intensiver entwickeln
- Ihre Entscheidungsprozesse verkürzen
- Bei Veränderungen zielsicher reagieren und agieren
- Ihr Verhaltensrepertoire erweitern
- Ihre Ziele schneller erreichen
- Ihre Zusammenarbeit mit anderen wirkungsvoller gestalten



Projektteams finden und führen

- Zielgruppe: Projektleiter und Mitarbeiter, die Projektteams bilden und führen. Alle Mitarbeiter, die aktiv im Team mitarbeiten und die Teamarbeit verbessern wollen.
- Ziele: Die Teilnehmer/innen erarbeiten gemeinsam Gesetzmäßigkeiten von Gruppen. Die Steuerung und Zusammenarbeit von Teams sowie die Zusammensetzung und Teamfindung gehören ebenfalls zum Ziel des Seminars.
- Seminarinhalte:
- Teamfindung
 - Aufgabenabhängige Projektteams zusammensetzen
 - Möglichkeiten der Teambildung
 - Innere und äußere Faktoren
 - Welche Faktoren gibt es?
 - Wie können sie sich auswirken?
 - Rollen und Verhaltensmuster von Teammitgliedern
 - Welche Prozesse laufen in Teams ab?
 - Mittel und Wege zur Kooperation
 - Teamführung, was bedeutet das?
 - Schwierige Situationen in Teams
- Methoden: Kurzvorträge mit Diskussion, Gruppenarbeiten, Beispiele aus den Arbeitsgebieten der Teilnehmer
- Dauer: 2 bis 3 Tage

Projektmoderation

- Zielgruppe: Mitarbeiter und Führungskräfte, die Meetings, Workshops und andere Arbeitssitzungen effektiver gestalten wollen
- Ziele: Methodisches Handwerkszeug erlernen, Arbeitssitzungen moderieren und das eigene Moderationsverhalten kennenlernen.
- Seminarinhalte:
- Technik der Moderationsmethode
 - Was ist zu beachten?
 - Wie wird welche Methode eingesetzt?
 - Einsatzmöglichkeiten
 - Verschiedene Einsätze erproben
 - Visualisierung
 - Moderatives Verhalten
 - Wie verhalte ich mich als Moderator?
 - Wie kann ein Moderator Gruppen coachen?
 - Wie sichere ich Ergebnisse?
 - Beispiele aus dem Arbeitsumfeld
- Methoden: Kurzvorträge mit Diskussion, Gruppenarbeiten, Beispiele aus den Arbeitsgebieten der Teilnehmer, Videoaufzeichnungen
- Dauer: 3 Tage

Projektmanagement Grundlagen

- Zielgruppe: Mitarbeiter aller Hierarchiestufen, die jetzt schon Projekte durchführen oder diese in Zukunft machen werden und Manager, die Projekte begleiten.
- Ziele: Die Teilnehmer lernen Projekte zu planen und zu steuern. Es werden Methoden gezeigt sowie praktisch geübt, die ein ständiges Krisenmanagement vermeiden sollen.
- Seminarinhalte:
- Arten von Projektmanagement (Projektformen)
 - Definition und Aufgabe
 - Eingliederung in das Unternehmen
 - Projektteams (Aufgaben und Regeln)
 - Rolle des Projektleiters
 - Rolle der Teammitglieder
 - Phasen des Projektes
 - Typische Phasen eines Projektes
 - Typische Aktivitäten pro Phase
 - Kreativtechniken für die Ideenfindung und für den Maßnahmenkatalog
 - MindMapping
 - Brain-Writing
 - Projektstrukturplan
 - Ablaufnetzplan und Arbeitsaufträge
 - Netzplanarten
 - Arbeitsaufträge erstellen und verfolgen
 - Durchführungsplanung
 - Projektorganisation
 - Netzplantechnik und Gantt-Diagramm
 - Möglichkeiten ohne PC
 - Möglichkeiten mit PC-Programm (soweit erwünscht und zeitlich realisierbar)
 - Notfallmaßnahmen (Crash-Maßnahmen)
 - Kapazitäts- und Kostenplanung
 - Projektcontrolling und Dokumentation
- Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele
- Dauer: 3 Tage oder 2 Tage als offenes Seminar mit weniger Übungen und kürzeren Inputs

Ausbildung für Projektleiter

Die Situation

Die Methoden und Verfahren des Projektmanagements sind bestens dafür geeignet, größere Vorhaben mit Projektcharakter effektiv abzuarbeiten. Manchmal fehlt nur ein Baustein um ein Projekt erfolgreich durchzuführen. Wir bieten in verschiedenen Bausteinen, von der Kommunikation über die Projektleitertaufgaben bis hin zur PC-Unterstützung, alles was zum Gelingen eines Projektes erforderlich ist.

Die Zielgruppe

Mitarbeiter aller Hierarchiestufen, die jetzt schon Projekte durchführen oder diese in Zukunft machen werden und Manager, die Projekte begleiten.

Der Nutzen

Mit unserer langjährigen praktischen Erfahrung helfen wir Fehlentscheidungen zu vermeiden, die Kosten zu senken und die Qualität zu erhöhen.

Die Methoden

Wir initiieren Lernprozesse; wir beraten bei der Entwicklung von Projektstrukturen; wir coachen Sie zu Ihrem Erfolg; wir bieten kritische Analysen und Projektcontrolling.

Unsere Kompetenz

Berufserfahrene und praxiserprobte Projektleiter verantworten Seminare, Coaching und Beratung.

Ausbildung für Projektleiter

Seminar I — Kommunikation und Team

Dauer: 3 Tage

- Kommunikation in Projekten
- Gesprächsführung
- Kritikgespräche führen
- Rollenverteilung
- Teamprozesse

Seminar II — Interne systemische Zusammenhänge

Dauer: 3 Tage

- Betroffene Bereiche/Abteilungen herausfinden (das ganze System erkennen)
- Aufgaben und Informationswege erkennen
- Informationswege und Aufgabenverteilung einsetzen

Seminar III — Projektleitertaufgabe - Moderieren und Präsentieren

Dauer: 3 Tag

- Präsentationen aufbauen
- Erfolgreiches Präsentieren von Ergebnissen, Erfolgen und Misserfolgen
- Moderationen vorbereiten
- Moderieren von Gruppen
- Lösungsfindung Moderation

Seminar IV — Methoden und Techniken im Projektmanagement

- Dauer: 3 Tage
- Phasenmodell
- Projektstrukturplan, Netzplan
- Kreativitätstechniken

Seminar V — Typische Hürden und Fallen im Projekt und deren Umgang

Dauer: 2 Tage

- Zeitfallen
- Mitarbeiterfallen

Ausbildung für Projektleiter

Seminar VI — Aufwandsschätzungen und Kostenkalkulation

Dauer: 2 Tage

- Aufwand- und Kostenschätzverfahren
- Einsatzmöglichkeiten

Seminar VII — Juristisches Wissen für Projektleiter

Dauer: 1 Tag

- Projektvertrag, Risikoverteilung
- Verantwortlichkeit im Projekt

Seminar VIII — ISO 9000 und DIN im Projektmanagement

Dauer: 1 Tag

- Grundsätze ISO 9000 / DIN-Normen und deren Schnittstellen zum Projektmanagement

Seminar IX — Toolunterstützung

Dauer: 1 Tag

- PC-gestützte Systeme und deren Einsatzmöglichkeiten werden vorgestellt und bewertet

Seminar X — MS-Project Grundlagen

Dauer: 2 Tage

- Vorgänge
- Ressourcen
- Überwachung
- Berichte
- Ausblick

Preise:

Inhouse-Schulungen: 12.000,00 EURO bei bis zu 10 Teilnehmern (zzgl. Mwst.)

Dauer: 21 Tage

Termine: werden individuell abgesprochen

Projektteams finden und führen

- Zielgruppe: Projektleiter, die fachliche (aber keine disziplinarischen) Führungsaufgaben wahrnehmen.
- Ziele: Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, lernen Führungsverantwortung zu übernehmen sowie klar und überzeugend aufzutreten und zu kommunizieren. Klare Anforderungen an Mitarbeiter stellen sowie zu motivieren ist ebenfalls Zielsetzung in diesen Seminar.
- Seminarinhalte:
- Teamentwicklungsphasen
 - 4 Phasen des Teams
 - Teamanalyse (wo stehen wir und wer sind wir)
 - Kommunikation
 - Gesprächsführung
 - Vier Seiten einer Nachricht
 - aktives Zuhören
 - Anforderungsgespräche
 - Delegationsgespräche
 - Argumentation
 - Persönlichkeit
 - Körpersprache
 - Glaubwürdigkeit
 - Wo stehe ich selbst?
 - Konfliktsituationen
 - Opfer – Täter – Retter
 - Entwicklung der Persönlichkeit
 - Konflikterkennung
 - Konfliktumgang
- Methoden: Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion
- Dauer: 2 Tage

Umgang mit schwierigen Gesprächsteilnehmern im Klinik- und Pflegebereich

- Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: Wirksame Methoden zur Zielerreichung in schwierigen Gesprächssituationen; souveräne, zielgerichtete Kommunikation; Verbesserung der Kommunikationskompetenz
- Seminarinhalte:
- **Schwierige Gesprächssituationen meistern**
 - Gründe für die „schwierige“ Situation
 - Innere Einstellung zum Gesprächspartner
 - Sprache und Körpersprache
 - Gesprächsführungstechniken
 - Aktives Zuhören
 - Argumentationshilfen und Führen durch Fragen
 - **Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern**
 - Sach- und Beziehungsebene
 - Gesprächsvorbereitung
 - Rapport aufbauen und halten
 - Techniken, eine akzeptable Beziehung aufzubauen
 - **Tipps für die Praxis**
 - Feedback geben und nehmen
 - Fragen und deren Auswirkung
 - **Besondere Gesprächssituationen**
 - Das Kritik- und Beurteilungsgespräch
 - Die Kündigung oder andere schlechte Botschaften
 - Das Konfliktgespräch
 - Das Verhandlungsgespräch
 - Das Gespräch mit dem Chef
 - **Angemessener Umgang mit Stress**
 - Emotionen (eigene und fremde) erkennen und akzeptieren
 - Kontrolle von negativen Emotionen
 - Abbau von Stress
 - Souveräner Umgang mit Cholerikern
 - Wege aus der Sackgasse
 -
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Professionelle Kommunikation im Klinikumfeld

- Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: In diesem Training werden Ihnen individuelles Fehlverhalten im Rahmen der Gespräche mit Patienten, Angehörigen oder Teammitgliedern bewusst gemacht. Sie erlernen Methoden und Techniken, mit denen Sie Ihre kommunikative Kompetenz erweitern, um in unterschiedlichsten Situationen flexibel und sicher damit zu arbeiten.
- Seminarinhalte:
- Vier Seiten einer Nachricht
 - Fragetechnik
 - Einnahme einer serviceorientierten Haltung im Umgang mit schwer erkrankten Patienten und deren Angehörigen
 - Bedeutung persönlicher Präsenz und Sicherheit für den Patienten
 - Voraussetzungen und Techniken der Gesprächsführung
 - Gestaltung des Erstkontaktes, Beratungs-, Aufklärungssituationen und Alltagskommunikation
 - Verhalten in Krisensituationen
 - Beziehung und Kommunikation mit Angehörigen
 - Umgang mit Patientenwünschen und -beschwerden
 - Grundelemente professioneller Kommunikation im Team
 - Gemeinsame Werte
 - Kommunikation im Team als Schlüssel zum Behandlungserfolg
 - Konflikte konstruktiv und zielorientiert gestalten
- Methoden: Vortrag, Gruppenübungen, Feedback nach Gruppenübungen, Arbeit im Plenum, Metaplan, Flipcharts, vorbereitete Arbeitsseiten, *Lehrfilme*
- Dauer: 2 Tage

Die Führungskraft im Pflegebereich

- Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: Ausbau der Führungskompetenz; Klärung der eigenen Rolle im Team; Steigerung der Fähigkeiten von Zusammenarbeit, Motivation und Leistung
- Seminarinhalte:
- **Erfolgreiche Teams**
 - Definition eines Teams
 - Erfolgsgrundlagen
 - Rollen innerhalb eines Teams
 - Phasen der Teamentwicklung
 - **Persönlichkeit und Führungsstil**
 - Aufgaben und Kompetenzen
 - Führungsstile
 - Techniken in der Führung
 - **Erfolgsfaktoren einer Teamführung**
 - Kommunikationskultur
 - Feedbackgespräche
 - Gewaltfreie Kommunikation
 - Konflikte und deren Lösung
 - **Methoden der Teamleitung**
 - Spielregeln
 - Moderation von Gesprächen
 - Interessen ausgleichen
 - Wertevermittlung (Patient versus Organisation)
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Zeit- und Selbstmanagement in der Pflege

Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen

Ziele: Zeit gewinnen durch bewusste / systematische Zeitplanung. Ziele definieren und kontrollieren. Bessere Steuerung der Arbeitsabläufe

Seminarinhalte:

- **Ziele setzen**
 - Formulieren von Zielen
 - Bestimmung langfristiger Ziele und Ableitung von Wochen- und Tageszielen
- **Umgang mit der Zeit analysieren**
 - Überprüfung des eigenen Arbeitsverhalten und deren Zeiteinteilung
- **Zeitdiebe eliminieren**
 - Vermeidung von Störungen
 - Minimierung selbstgemachter Unterbrechungen
 - Sinnvolle Nutzung von Leerzeiten
 - Gewohnheiten durchbrechen
 - „Nein Sagen“ lernen
- **Prioritäten setzen**
 - Das Instrument „Prioritäten setzen“ in der Arbeitsplanung
 - Bewertung von Aufgaben und Tätigkeiten mit Hilfe der ABC-Analyse
 - Unterscheidung zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben
- **Richtig planen**
 - Die Bedeutung einer präzisen Planung
 - Der Einsatz der ALPEN-Methode zur kurz- und langfristigen Planung von Tätigkeiten
 - Einschätzung von Leistungshochs deren effektive Nutzung
 - Systematische Tätigkeitsanalyse
 - Die Vorteile der Delegation und deren gezielter Einsatz

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer

Dauer: 1 Tag

Pflegedokumentation 6-Phasen-Modell

- Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: Die 6 Phasen der Pflegedokumentation zu kennen und in der Praxis einsetzen zu können.
Der Pflegeprozess lässt sich gut anhand des „6-Phasen-Modells“ verdeutlichen. Dieses Modell bietet eine Unterstützung und Struktur, um den Pflegeprozess zu verstehen und die einzelnen Phasen nachzuvollziehen.
- Seminarinhalte:
- Phase 1: Informationssammlung
 - Aufnahmegespräch
 - Überleitungsbogen
 - Arztberichten
 - eigene Beobachtungen
 - Biografie
 - Pflegeanamnese / Ist-Analyse
 - Phase 2: Erkennen von Fähigkeiten und Problemen, Benennung der Ressourcen, Feststellung des Pflegebedarfs
 - Strukturell
 - Materiell
 - Personell
 - Zeitlich
 - Phase 3: Detaillierte Festlegung von Zielen
 - Pflegeziel
 - Erhaltungsziel
 - Verbesserungsziel
 - Phase 4: Planung der Maßnahmen
 - Art und Weise
 - Was, wann, wie oft und wie
 - Phase 5: Durchführung der geplanten Maßnahmen
 - Therapieplan
 - Phase 6: Beurteilung/Bewertung der Pflege
 - Therapieplan
 - Pflegeverlaufsbericht
 -
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 1 Tag

Burn-out Prophylaxe

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Informationen über Burn-out bekommen möchten.
- Ziele: In diesem Seminar erfahren Sie, was man unter einem „Burn-out-Syndrom“ versteht, und worin es sich von Stress unterscheidet. Sie lernen die „Frühwarnsignale“ bei sich und andern kennen. Auch werden Möglichkeiten des sensiblen Ansprechens bei Verdacht auf Burn-out bei KollegInnen geübt.
- Seminarinhalte:
- Was ist Burn-out?
 - Warum brennen Menschen aus?
 - Das 7 Phasenmodell des Burn-out
 - Individuelle Stressanalyse
 - Strategien der Stressbewältigung
 - Erarbeitung gesundheitsfördernder Ressourcen
 - Entwicklung persönlicher Stressbewältigungsstrategien
- Methoden: Kurzvorträge, Diskussionen, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen
- Dauer: 2 Tage

Katalog

Investition für Inhouseseminare in 2014:

Inhouse-Firmenschulungen pro Tag: 1.500,- Euro
(Teilnehmerzahlen wie in den Agenden ausgeschrieben)

Beratertätigkeiten pro Tag: 1.500,- Euro
Coaching pro Stunde: 200,- Euro

zzgl. der gesetzlichen Mwst.
Raumkosten nach Vereinbarung und Ort
Reisekosten nach Absprache

Für den Krankenhaus- und Pflegebereich gelten Sonderpreise. Bitte fragen Sie gern nach.

persolog

Dominant Initiativ Stetig Gewissenhaft

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensebenen, Teammitglieder, TrainerInnen, PersonalleiterInnen
- Ziele: Mit dem persolog-Persönlichkeitsprofil erhalten Sie Einblick in Ihre Möglichkeiten und Grenzen. Die eigenen und die Verhaltensweisen anderer Menschen werden besser verständlich. Dadurch erfahren Sie mehr Verständnis für Ihre eigenen Stärken und Schwächen.
- Seminarinhalte:
- Grundlagen unseres Verhaltens
 - Selbsterkenntnis und Selbstoffenbarung
 - Menschliche Motivation
 - Das persönliche persolog-Profil
 - Erstellung, Auswertung und Analyse der Ergebnisse
 - Eigenes Verhalten und die Wirkung auf andere verstehen
 - Die persolog-Typen
 - Ermittlung des eigenen persolog-Typs
 - Verhaltensmerkmale, Ziele, Ängste, Stärken, Schwächen
 - Der Verhaltensstil anderer
 - Persönliche Unterschiede erkennen, respektieren
 - Wer verträgt sich mit wem?
 - Motivationsstrategien im Umgang mit den 4 Grundstärken, um die Zusammenarbeit und Produktivität zu erhöhen
- Methoden: Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien, arbeiten mit dem persolog-Persönlichkeitsprofil
- Dauer: 1 Tag

Zeit- und Selbstmanagement Der Weg zum Wesentlichen

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter
- Ziele: Zeit gewinnen durch bewusste / systematische Zeitplanung. Ziele definieren und kontrollieren. Bessere Steuerung der Arbeitsabläufe
- Seminarinhalte:
- Regelkreis des Zeitmanagements
 - Zeitdiebe und Zeitsünden
 - Welcher Zeittyp bin ich ?
 - Ziele setzen
 - Wozu Zielsetzung ?
 - Wie setze ich Ziele richtig ein ?
 - Priorisierung der täglichen Aufgaben
 - Notwendigkeit / Vorteile der Prioritätensetzung
 - Pareto-Zeitprinzip
 - Eisenhower-Prinzip
 - ABC-Analyse
 - Techniken und Regeln effizienter Zeitplanung
 - ALPEN-Methode
 - Regeln der Planung
 - Planungszeiträume
 - Tagesleistungskurve des Menschen
 - Stress-Situationen und wie gehe ich damit um?
 - Checklisten
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Kreativitätstechniken (Dauer: 2 Tage)

Inhalt des Seminars:

- **Einführung**
Was ist Kreativität und wo ist sie zu finden?
Persönliche kreative Anlagen
Welche kreativen Potenziale habe ich?
- **Kreativitätsförderung**
Faktoren kreativen Denkens - Tipps und Hinweise
- **Kreativitätstechniken**
siehe Tabelle unten
- **Transfer in den Alltag**
Kreativitätstechniken bei der Ideenfindung
Kreativitätstechniken bei der Problemlösung

Methoden/Techniken

Name	Kurzbeschreibung	Gruppengröße	geeignet für I=Ideenfindung P=Problemlösung
Assoziationen	1. Ideen suchen 2. Reihensolge verändern 3. Neue Assoziationen	Einzelarbeit oder kleinere Gruppen bis 6 Personen	I
Brainstomp	1. Problemklärung 2. Get Rhythm 3. Ideenfindung 4. Auswertung	Gruppen zwischen 6 und 50 Personen	P
Brainstorming	Klassisches Brainstorming Progressives Brainstorming Methode 66 Negativ-Positiv Brainstorming Team-Kollaboration-Technik Brain-Writing 635-Methode Internal Brainstorming	Einzelarbeit oder Gruppen je nach Methode zwischen 2 und 20 Personen	I und P
Brainwalking	1. Ideenfindung 2. Assoziation 3. Auswertung	Gruppen zwischen 3 und 20 Personen	I und P
Imaginäres Brainstorming	1. Brainstorming 2. Imaginäre Probleme erschaffen 3. Auswahl 4. Brainstorming 5. Zusammenführung	Kleingruppen 4 bis 8 Personen	P
MindMapping		Einzelarbeit oder Gruppen je nach Methode zwischen 2 und 20 Personen	I und P

Name	Kurzbeschreibung	Gruppengröße	geeignet für I=Ideenfindung P=Problemlösung
Open Space	1. Anstoss 2. Kleingruppen 3. Kleingruppen 4. Kleingruppen 5. Zusammenfassung	Großgruppen	P
Reizwortanalyse	1. Aufgabenklärung 2. Kurz-Brainstorming 3. Reizwörter 4. Analysieren der Reizwörter 5. Konfrontation 6. Auswertung	Kleingruppen 2 bis 8 Personen	P und I
Schlüsselwörter	15 Wörter mit je drei Auslösewörtern verbinden	Einzelaufgabe oder kleinere Gruppen	I
Umkehrtechnik	1. Entgegengesetzte Seite 2. Umkehrideen 3. Auswertung	Gruppen zwischen 5 und 10 Personen	P
World-Café	Begrüßung 1.Kleingruppenrunde 2.Kleingruppenrunde 3.Kleingruppenrunde Zusammenfassung	Großgruppen bis zu 200 Personen	P

Burnoutprävention & Resilienztraining

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die Burnout präventiv begegnen möchten und in stressigen Situationen neue Handlungsalternativen kennen lernen wollen.

Ziele: Burnout erkennen und vorbeugen.
Durch persönliche Resilienz die täglichen Herausforderungen des Berufsalltags mit Gelassenheit und Stärke meistern.

Seminarinhalte:

- A.) Burnout – Entstehung und Erkennung**
 - Burnout – Was ist das eigentlich?
 - Burnout - Symptomatik
 - Warum brennen Menschen aus?
- B.) Stresssignale erkennen und gegensteuern**
 - Persönliche Stressoren
 - Stress und Burnout
 - Strategien zur Stressbewältigung
- C.) Resilienz-Innere Widerstandskraft und Belastbarkeit**
 - Seelische Widerstandskraft - was steckt dahinter?
 - Warum sind einige Menschen gelassener und stärker als andere?
 - Welche Bedeutung hat Resilienz für Unternehmen und Mitarbeiter?
- D.) Das Training persönlicher Resilienz**
 - Unsere Wahrnehmung / Achtsamkeit sensibilisieren
 - Verantwortungsbereiche und Freiräume erkennen
 - Denkgewohnheiten überprüfen
 - Selbstverantwortung und Selbstwirksamkeit entfalten
 - Optimismus und Akzeptanz etablieren

Methoden: Vortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Diskussion, Selbstreflexion

Dauer: 2 Tage

Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

Zielgruppe: Mitarbeiter, die eine Führungsposition übernehmen sollen oder seit ca. einem halben Jahr in dieser neuen Verantwortung stehen

Ziele: In diesem Seminar können Sie sich grundsätzlich mit den Herausforderungen Ihrer neuen Führungsaufgabe und mit den an Sie gerichteten Erwartungen intensiv auseinandersetzen. Sie erhalten einen Einblick in bewährte Führungsmethoden und -instrumente. Darüber hinaus entwickeln Sie Ihre persönlichen Umsetzungsstrategien. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung Ihres Selbstverständnisses als Führungskraft und damit auf einem erfolgreichen Beginn Ihrer neuen Führungsaufgabe. Sie werden auch aktuelle Fälle aus Ihrem Führungsalltag reflektieren können. Mit einem individuellen Feedback und dem gezielten Trainer-Input werden Ihre Führungskompetenzen weiter ausgebaut und ihre Kenntnisse über Führungsstrategien vertieft.

Seminarinhalte:

- **Anforderungen an eine Führungskraft**
 - Kennzeichen professioneller Führung
 - Erwartungen an Führende
- **Das eigene Selbstverständnis von Führung reflektieren**
 - Meine Idee von Führung
 - Mein Werdegang und meine Erfahrungen
 - Abgleich von Anspruch und Wirklichkeit
- **Meine neue Rolle als Vorgesetzter**
 - Ziele der neuen Aufgabe
 - Konsequenzen aus dem Rollenwechsel
 - Typische Anfangsfehler und ihre Vermeidung
- **Kommunikation**
 - Transparent und klar kommunizieren
 - Professionelle Informationsgewinnung
 - Kundenorientiertes Nahtstellenmanagement
 - Strategien für schwierige Gespräche
 - Die Kommunikation mit dem neuen Chef
- **Umgang mit den Mitarbeitern**
 - Wie kommuniziere ich klar und motivierend?
 - Wie delegiere ich Aufgaben wirkungsvoll und kontrolliere angemessen?
 - Wie fördere ich Talente?
 - Wie entwickle ich mein Team?

Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

- Inhalte Follow up
- **Reflexion Ihrer Erfahrungen nach dem ersten Seminar**
 - Was wurde umgesetzt?
 - Was hat wie funktioniert?
 - Was hat nicht funktioniert?
 - Erarbeiten neuer Lösungsansätze
 - **Vertiefung der Inhalte nach den Themen der Teilnehmer**
 - Umgang mit schwierigen Kommunikationssituationen
 - Schwierige (Mitarbeiter-) Gespräche
 - Delegation und Kontrolle
 - Teamentwicklung

Methoden: Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel- Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus den Arbeitsbereichen der Teilnehmer

Dauer: 3 Tage

Als Führungskraft: Veränderungen aktiv gestalten

<u>Zielgruppe:</u>	Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen
<u>Ziele:</u>	Sie erhalten einen Einblick in die Spannungsfelder der Veränderungen und schärfen das Verständnis für Ihre Rolle als Führungskraft. Außerdem erhalten Sie konkrete Impulse und Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Arbeitsalltag.
<u>Seminarinhalte:</u>	• Typische Veränderungsverläufe kennenlernen • Erkennen und fördern der eigenen Veränderungskompetenz als Voraussetzung für die eigene Gestaltung • In der „Sandwichposition“: Positionierung, Herausforderungen und Möglichkeiten erkennen • Zwischen Mobilisierung und Stabilisierung; Mitarbeiter ‚ins Boot holen‘ • Umgang mit offenem und verdecktem Widerstand und Gruppendynamiken meistern • Eigene Veränderungskompetenzen fördern
<u>Methoden:</u>	Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Umgang mit der Generation Y

- Zielgruppe: Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, die ihre „neuen“ Mitarbeiter motivieren und an das Unternehmen binden wollen.
- Ziele: Die Zusammenarbeit zwischen Alt und Jung verbessern. Die neue Generation verstehen und den Umgang auf sie abstimmen, um damit eigene Ziele und Unternehmensziele leichter zu erreichen. Die Generation Y ist selbstbewusst und lässt sich nicht mit einfachen Anweisungen abspeisen. Lernen Sie einen geeigneten Umgang mit den „neuen“ Mitarbeitern.
- Seminarinhalte: Die Generation Y ist die erste Generation, die ein Leben ohne digitale Konsumgüter nicht kennt und die jederzeit online ist und auch stets Informationen konsumiert.
Um diese Generation in das Unternehmen und die „alte“ Arbeitswelt einzubinden, muss sie erst einmal verstanden werden.
- Umgang mit Autorität: autoritäre Strukturen werden in Frage gestellt
 - Versuch, Aufwand zu minimieren, Resultat aber hoch auszugestalten
 - Prinzip "Leben und Arbeit im fließenden Übergang"
 - Einkommen als Voraussetzung für Komfort und Lebensstil
 - Selbst diametrale Professionswechsel üblich
- Wie kann ich diese Generation motivieren?
Wie sollte ich mit ihr umgehen?
Was ist zu beachten?
Wie schafft man den Spagat zwischen Führung und Selbstbestimmung?
- Methoden: Viele praktische Übungen, Fallbeispiele, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten
- Dauer: 2 Tage

Sicher auftreten mit Sprache und Persönlichkeit

- Zielgruppe: Menschen (Führungskräfte, Führungsnachwuchs, ...) die in der Öffentlichkeit auftreten, wie z. B. im Kunden- oder Mitarbeitergespräch.
Es sind aber auch andere Situationen: Vorträge, Präsentationen oder ähnliches vor unterschiedlichen Gruppen, z. B. vor Kunden oder Mitarbeiter, halten.
Menschen die viel "im Visier" anderer Personen stehen.
- Ziele: Eigene Persönlichkeit und Wirkungsweise kennenlernen und die positiven Aspekte unterstützen damit die negativen Aspekte in den Hintergrund geraten oder ausgeschaltet werden können.
Erweiterung der stimmlichen und sprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten. Sicherer und flexibler Einsatz in den unterschiedlichsten Situationen der Redepraxis.
- Seminarinhalte:
- Persönlichkeit – wodurch überzeugen Sie?
 - Wahrnehmungsarten von Menschen
 - Persönliche Stilmittel und Ihre Wirkung
 - Ausdruck und Wirkung / Körpersprache
 - Der sichere und souveräne "Auftritt" vor anderen
 - Selbst- und Fremdbild
 - Johari-Fenster
 - Wie sehe ich mich selbst?
 - Was sehen andere in mir?
 - Rhetorik der Sprache und des Körpers
 - Dynamik des Sprechens, Pausentechnik
 - Satzbau und bildhafte Sprache
 - Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - So werde ich besser verstanden
 - eigene Stimme richtig einsetzen
 - Artikulation verbessern
 - Modulation beim Sprechen
- Methoden: Video-Feedback, Einzel- und Gruppenübungen, Trainerinput, Rhetorische Übungen zur Verfeinerung der Sprachfertigkeiten, Sprech- und Redeübungen. Viele Videoaufzeichnungen und kleine Übungen.
- Dauer: 3 Tage

Schwierige Mitarbeitergespräche führen

<u>Zielgruppe:</u>	Führungskräfte aller Ebenen, die bereits über Erfahrungen in der Führung von Mitarbeitergesprächen verfügen
<u>Ziele:</u>	Gerade in schwierigen (Konflikt-) Situationen mit Mitarbeitern ist es von Bedeutung, dass das Mitarbeitergespräch strukturiert, klar und kommunikativ einwandfrei von Ihnen als Führungskraft geführt wird. Ziel des Seminars ist, Ihre Gesprächskompetenz auf unterschiedlichen Ebenen noch weiter zu verbessern. Sie lernen, auch in schwierigen oder emotional geladenen Gesprächssituationen, den roten Faden in der Gesprächsführung zu haben und zu halten, sich souverän in Konfliktsituationen zu verhalten und so die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter gezielt zu fordern und zu fördern.
<u>Seminarinhalte:</u>	Gesprächsvorbereitung - eigene Ziele und Nutzen klären - Ziele des Mitarbeiters ermitteln - für Zielklarheit sorgen Gesprächstechnik - einwandfreie und klare Kommunikation - Widerstände und Konflikte konstruktiv bewältigen - anerkennen und kritisieren: gekonnt Feedback geben - Lenkungstechniken und motivierende Gesprächsführung - der rote Faden durch's Gespräch – auch unter Druck Rahmenbedingungen - der „richtige“ Rahmen für das Gespräch - schwierige Mitarbeiter: Wodurch werden sie als schwierig empfunden Strukturen und Besonderheiten von Gesprächen - unterschiedliche Gesprächsanlässe – angemessene Kommunikation - Beurteilungsgespräch - Zielvereinbarungen - Kritikgespräch - Feedbackgespräch - Trennungsgespräch
<u>Methoden:</u>	Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Erfahrungsaustausch, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Trainerinput
<u>Dauer:</u>	2 Tage

persolog **Dominant Initiativ Stetig Gewissenhaft**

- Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensebenen, Teammitglieder, TrainerInnen, PersonalleiterInnen
- Ziele: Mit dem persolog-Persönlichkeitsprofil erhalten Sie Einblick in Ihre Möglichkeiten und Grenzen. Die eigenen und die Verhaltensweisen anderer Menschen werden besser verständlich. Dadurch erfahren Sie mehr Verständnis für Ihre eigenen Stärken und Schwächen.
- Seminarinhalte:
- Grundlagen unseres Verhaltens
 - Selbsterkenntnis und Selbstoffenbarung
 - Menschliche Motivation
 - Das persönliche persolog-Profil
 - Erstellung, Auswertung und Analyse der Ergebnisse
 - Eigenes Verhalten und die Wirkung auf andere verstehen
 - Die persolog-Typen
 - Ermittlung des eigenen persolog-Typs
 - Verhaltensmerkmale, Ziele, Ängste, Stärken, Schwächen
 - Der Verhaltensstil anderer
 - Persönliche Unterschiede erkennen, respektieren
 - Wer verträgt sich mit wem?
 - Motivationsstrategien im Umgang mit den 4 Grundstärken, um die Zusammenarbeit und Produktivität zu erhöhen
- Methoden: Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien, arbeiten mit dem persolog-Persönlichkeitsprofil
- Dauer: 1 Tag

Moderation als Führungsfähigkeit

- Zielgruppe: Führungskräfte, Fach-, Projekt- und Teamleiter, zu deren Aufgaben die Arbeit in und mit Teams/Gruppen oder die Leitung von Sitzungen und Besprechungen gehört.
- Ziele: Sie erlernen Werkzeuge, Regeln und Methoden aus dem Bereich Moderation, um diese dann in der Praxis gezielt einsetzen zu können. Nach diesem Seminar können Sie anfangen, die Moderation in Ihre eigene Arbeitspraxis integrieren.
- Seminarinhalte:
- Methoden der Moderation
 - Phasen der Moderation
 - Vorbereitung
 - Warming-up
 - Themenorientierung, Themenspeicher
 - Themenbearbeitung
 - Handlungsorientierung
 - Festlegung von Maßnahmen
 - Abschluss-Visualisierung
 - Sicherung der Ergebnisse
 - Elemente und Instrumente der Visualisierung in der Moderation
 - Fragetechniken
 - Reflexionsverhalten
 - Gezielter Einsatz von Rhetorik und Körpersprache
 - Motivieren durch „dramaturgisches Konzept“
 - Reflexion eigener Einstellungen und Probleme
 - Störungen während der Moderation
 - Umgang mit Konflikten
 - Rahmenbedingungen und Umfeld
 - Doppelrolle des Moderators „Vorgesetzter“ und „Moderator“
 - Moderation zu zweit
- Methoden: Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer, Einzel- und Gruppenarbeit, Bearbeitung von Beispielen, Video-Feedback
- Dauer: 3 Tage

Grundlagen der Führung

„Wie kann ich Mitarbeiter zum Erfolg führen?“

Zielgruppe: Führungsnachwuchskräfte und Führungskräfte welche Führungsgrundlagen erlernen oder auffrischen möchten.

Ziele: Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, Mitarbeiter und Teams zielgerichtet zu führen. Sie lernen Führungsfertigkeiten kennen, die dazu beitragen sowohl den zwischenmenschlichen Beziehungen und Anforderungen gerecht zu werden als auch effiziente Arbeitsergebnisse zu erzielen. Durch Bearbeitung aktueller Praxisfälle wird der Transfer der Seminarinhalte in den Arbeitsalltag unterstützt.

Seminarinhalte:

- Anforderungen an eine Führungskraft
 - Fähigkeiten / Fertigkeiten für die zielgerichtete Personalführung – Reflexion persönlicher und fachlicher Voraussetzungen
 - Führungsverständnis – Abgleich von Anspruch und Wirklichkeit
 - Erkennen eigener Rollen und Erlernen von Rollenflexibilität
 - Durchschauen eigener Stressmuster
- Führungsinstrumente
 - Wie motiviert eine Führungskraft ihre Mitarbeiter/innen? Wege zur Motivation
 - Wie delegiert eine Führungskraft Aufgaben am wirkungsvollsten und kontrolliert angemessen?
- Kommunikation / Mitarbeitergespräche
 - Mit der Win-Win-Strategie unterschiedliche Standpunkte erfolgreich miteinander verbinden
 - Als Führungskraft transparent und deutlich mit Mitarbeiter/ -innen und Kunden kommunizieren. Fragetechniken, aktives Zuhören und Ich-Botschaften
 - Strategien für schwierige Gesprächssituationen im Führungsalltag
- Bearbeitung von Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen

Methoden: Trainerinput, Kurzvorträge mit Diskussionen, Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer

Dauer: 2 Tage

Kommunikationstraining für Call-Center Teamleiter

- Zielgruppe: Call-Center Teamleiter, die Mitarbeitergespräche führen sollen und müssen. Teamleiter, die Mitarbeiter motivieren sollen und Konfliktgespräche sowie Motivationsgespräche führen.
- Ziele: Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, Mitarbeiter zu motivieren und zu führen. Sie können Gespräche vorbereiten und durchführen und sind in der Lage Konflikte zu erkennen und angemessen damit umzugehen.
- Seminarinhalte:
- Teamleiter – was ist zu tun?
 - Identität und Rollenbewusstsein als Teamleiter
 - Gruppendynamik erkennen und lenken
 - Feedback
 - Feedback-Kultur aufbauen
 - Wozu eigentlich Feedback?
 - Wie gehe ich mit Feedback richtig um?
 - Wie gebe ich richtig Feedback?
 - Gesprächsführung
 - Gespräche führen mit Mitarbeitern
 - Gespräche vorbereiten und führen
 - Kommunikation kommt an, aber wie?
 - Worauf habe ich Einfluss?
 - **Kritikgespräche – Schwierige Gespräche vorbereiten und durchführen**
 - Mitarbeiter motivieren
 - Was sind Motivationsfaktoren?
 - Was motiviert einen Mitarbeiter?
 - Motivationsgespräche richtig führen
 - Bearbeitung von Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen
- Methoden: Trainerinput, Kurzvorträge mit Diskussionen, Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Führen ohne Macht Führen ohne Weisungsbefugnis

<u>Zielgruppe:</u>	Projekt- und Teamleiter, qualifizierte Mitarbeiter, die fachliche aber keine disziplinarischen Führungsaufgaben wahrnehmen oder in Zukunft wahrnehmen sollen.
<u>Ziele:</u>	Die Teilnehmer setzen sich mit ihrer fachlichen Führungsrolle auseinander und reflektieren ihre aktuelle Führungssituation. Es werden die Schwierigkeiten thematisiert, die beim Wechsel vom Kollegen zum fachlichen Leiter entstehen können. Die möglichen Handlungsoptionen werden entwickelt. Sie erweitern ihre Kompetenzen, in dem Sie konkrete Führungswerkzeuge und -techniken kennen lernen, die Sie darin unterstützen, Mitarbeiter erfolgreich zu führen, ohne disziplinarische Führungsverantwortung zu haben.
<u>Seminarinhalte:</u>	Fachliche Führung ▪ Führen ohne Macht – Problem oder Chance? ▪ Die eigene Persönlichkeit ▪ Klärung der Rolle und Erwartungen eine Herausforderung: vom Kollegen zum Vorgesetzten – konstruktiver Umgang ▪ Die fünf Quellen der Macht ▪ Angemessene Führungsinstrumente Mit dem Team arbeiten ▪ Teammitglieder in ihrer individuellen Persönlichkeit verstehen und einsetzen ▪ Einschätzung der Teammitglieder ▪ Teamentwicklung, ▪ Phasen der Zusammenarbeit ▪ Führen unterschiedlicher Persönlichkeiten Angemessene Führungsstile ▪ Teammitglieder motivieren und gewinnen ohne disziplinarische Anreize und Druckmittel ▪ Fünf Stufen der Motivation Leistung fordern und fördern Umgang mit virtuellen Teams ▪ Kritisches Feedback geben ohne jemanden als Teammitglied zu verlieren ▪ Umgang mit Abweichung von Leistung und Verhalten ▪ Kritische Rückmeldung geben „Zwischen allen Stühlen“ – konflikthafte Situationen meistern ▪ Kommunikation auf Augenhöhe ▪ Verstehen und Verstanden werden ▪ Konflikte rechtzeitig erkennen ▪ Angemessen mit Konflikten umgehen ▪ Techniken den eigenen Ärger abzubauen Fallarbeit Was ist inzwischen passiert – Standortbestimmung Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus dem Führungsalltag Bearbeitung des Arbeitsauftrages für die Zwischenzeit mit Feedback Gesprächsführung ▪ Die innere Haltung im Gespräch ▪ Metaebene ▪ Eskalation Überzeugendes Auftreten ▪ Bedingungen für Überzeugungskraft ▪ Positive Sprache ▪ Glaubwürdigkeit Interaktionsdynamik Umgang mit schwierigen Zeitgenossen
<u>Methoden:</u>	Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Führen mit Persönlichkeit – Führungspersönlichkeiten

- Zielgruppe:** Führungsnachwuchskräfte und Führungskräfte mit einem Interesse an einem Update von Führungsgrundlagen und der Bearbeitung von Praxisfällen.
- Ziele:** Die Anforderungen an Führungskräfte sind heute vielschichtig. Neben hoher Fachkompetenz sind vor allem soziale, methodische und kommunikative Kompetenzen unerlässlich, um Mitarbeiter zu großer Leistung und hoher Produktivität zu befähigen. In diesem Seminar geht es um den Ausbau dieser Kompetenzen, um die lösungsorientierte Auseinandersetzung mit dem realen eigenen Führungsalltag. Die Teilnehmer setzen sich mit ihrer Rolle als Führungskraft auseinander und reflektieren ihren eigenen Führungs- und Kommunikationsstil. Sie lernen, unterschiedliche Charakterstrukturen bei Mitarbeitern zu erkennen und deren Auswirkung auf das eigene Führungsverhalten zu verstehen. Es werden wirkungsvolle Führungsinstrumente vermittelt, mit denen sie ihre Mitarbeiter/innen zu selbstverantwortlichem Handeln befähigen können. Die Teilnehmer erarbeiten Analyse- und Bearbeitungswerkzeuge für unterschiedliche Führungssituationen und trainieren diese. Die Bearbeitung von Situationen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer ist Hauptbestandteil des Seminars, an dem sich die Werkzeuge und Modelle orientieren.
- Seminarinhalte:**
- **Anforderungen an eine Führungskraft**
 - Fähigkeiten / Fertigkeiten für die zielgerichtete Personalführung – Reflexion persönlicher und fachlicher Voraussetzungen
 - Führungsverständnis – Abgleich von Anspruch und Wirklichkeit
 - Erkennen eigener Rollen und Erlernen von Rollenflexibilität
 - Durchschauen eigener Stressmuster
 - **Führungsinstrumente**
 - Wodurch können Führungskräfte ihre Mitarbeiter/innen unterstützen? Möglichkeiten der Motivation
 - Delegation – die Kunst des Loslassens trotz Kontrolle...
 - Strategien für komplexe bis schwierige Führungssituation
 - **Kommunikation / Mitarbeitergespräche führen**
 - Mit der Win-Win-Strategie unterschiedliche Standpunkte erfolgreich miteinander verbinden
 - Als Führungskraft transparent und deutlich mit Mitarbeiter/-innen und Kunden kommunizieren.
 - Systemisches Fragen, Feedback und „quadratischer“ Führungsstil
 - Schwierige Mitarbeitergespräche zielorientiert führen
 - Tipps für den Führungsalltag
- Methoden:** Trainerinput, Kurzvorträge mit Diskussionen, Gruppen-arbeiten, Eigenreflexion, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Bearbeitung von Fallsituationen
- Dauer:** 4 Tage (3+1 Tag)

Boxen-Stopp für Teams: Innehalten – Impulse geben - Inspirieren

Unternehmen müssen sich ständig Veränderungen oder wechselnden Prioritäten stellen. Die Aktualität von Vorhaben, die sogar manchmal fernab der Arbeitsrealität erarbeitet wurden, haben oft eine geringe Halbwertszeit. Die Verantwortung für die Wahrnehmung, Anpassung oder Modifizierung von Aufgaben wird überwiegend von Teams oder Arbeitsgruppen übernommen bzw. von verantwortungsvoll ausgewählten „Kümmerern“, um die Kommunikation und Information über den jeweiligen Stand aufrecht zu halten. Und damit das klappt, gibt es Regelkommunikation und Besprechungen im Arbeitsalltag. So weit, so gut...

Oft fehlt es jedoch an innerer und äußerer Auseinandersetzung, die nötig ist zwischen den Teammitgliedern, um u.a. inhaltliche Schnellschüsse oder holprig unter Zeitdruck zustande gekommene Kompromisse zu vermeiden. Ein einmalig beschlossenes „Commitment“ oder gemeinsam entwickelte Maßnahmenkataloge sind noch nicht gleichbedeutend mit der stetigen Umsetzung und Zielverfolgung. Und das betrifft selbstverständlich jedes einzelne Mitglied des Teams. Also sollte der Fokus so ausgerichtet sein, dass im Team offengelegt und zur Sprache gebracht wird, was wirklich stärkt und stabilisiert – aber auch was fehlt und welche konkreten Beiträge von jedem erwartet werden, damit der Teamerfolg auch in Zukunft gewährleistet ist.

Boxen-Stopp für Teams: Innehalten – Impulse geben - Inspirieren

Der konzeptionelle Hintergrund für Teams auf allen Ebenen

Wie bereits angesprochen, ist eine Arbeitsdynamik mit gelebter gegenseitiger Unterstützung notwendig, damit das Team den Widerständen zum Trotz zuversichtlich den Weg geht, der mittel- bis langfristig erfolgreich ist. Daher braucht das Team auch einen strukturierten und intensiven Austausch jenseits der Regelkommunikation, um die Stabilität und das Vertrauen in die tägliche Zusammenarbeit zu stärken. Was motiviert jeden Einzelnen? Wie nimmt jeder Einzelne den Ablauf und das Verhalten der anderen wahr? Was wird voneinander erwartet? Was sollte in Zukunft unterlassen werden? Was läuft statisch ab? Wo verpassen wir womöglich Chancen für mehr Synergie und Dynamik? Die Auseinandersetzung mit diesen und anderen Fragen braucht es, damit „die Räder in der vorgeschriebenen Zeit montiert oder gewechselt werden“.

Daher die Boxen-Stopp-Variante: Das Team geht den Ursachen von anhaltenden oder immer wieder auftretenden Problemen auf den Grund. Die Gruppe lernt dabei, dass 5 Faktoren bekannt bzw. geklärt sein müssen, um sie im Bedarfsfall zu bearbeiten und darüber Feedback zu geben und zu nehmen:

1. Der Status in der Gruppe, der oft schnell an Problematik verliert, wenn die Rollen und Positionen geklärt sind.
2. Die Gewissheit, dass das Team im „Hier und Jetzt“ sich befindet und dass es in dieser Gruppe gegebenenfalls anders ist als in anderen Gruppen und auf jeden Fall anders als früher.
3. Die Autonomie jedes Einzelnen in der Gruppe und das Vertrauen, dass beim anderen „alles da ist“. Das bedeutet, dass das Team „Mehr Fragen als Sagen“ beherzigt – eine Basis für ein angemessenes Erwartungsmanagement.
4. Die Verbundenheit untereinander. Das bedeutet, dass es „Berührungen“ benötigt, um eine sich gegenseitig ermutigende Form der Kollegialität zu leben.
5. Die Fairness: Jede/r ist Gleich-Berechtigt. Und damit stellt sich auch die Frage, wie das Team mit „unfairem“ Verhalten umgeht.

Sind alle Faktoren dem Team bekannt und von jedem Mitglied verinnerlicht, ist auf dieser Grundlage Offenheit, Respekt voreinander und Willensstärke hinsichtlich des Erreichens der gemeinsamen Ziele möglich. Kom-Com[®] ist ein Trainings- und Beratungsunternehmen, welches die Balance aus menschlicher Unternehmensführung und wirtschaftlichem Erfolg nachhaltig beeinflusst und stärkt. Dazu legen wir sehr viel Wert auf vernetzte Zusammenarbeit. Und genau diese Mission bildet den übergeordneten Rahmen des Boxen-Stopp-Konzepts.

Boxen-Stopp für Teams: Innehalten – Impulse geben - Inspirieren

Auswahl an Einsatzmöglichkeiten

- teilautonome Arbeitsgruppen in der Findungsphase
- Teams, die ihre Zusammenarbeit reflektieren möchten, den Blick zurück auf das Erreichte werfen und sich für das kommende Geschäftsjahr positionieren wollen
- Arbeitsgruppen, die sich aktuellen Veränderungen stellen müssen
- Als begleitendes Coaching für Teamleiter, die ihre eigenen Potenziale und die ihrer Mitarbeiter im Entwicklungsprozess besser nutzen wollen – gerade in Veränderungsprozessen
- Teams, bei denen anhaltende Konflikte wahrgenommen werden
- Abteilungen, die herausfinden wollen, wo Synergien möglich sind und ob sie überhaupt als Team funktionieren würden. Dafür werden – unabhängig vom Ergebnis – die Weichen für das zukünftige Miteinander gestellt.

Auftragsklärung und Varianten zur Bestandsaufnahme

Im Vorfeld findet ein Auftragsklärungsgespräch statt, um die jeweils besondere Ausrichtung für den Boxen-Stopp festzulegen und Fragen zur Herangehensweise zu klären. Es ist auch sinnvoll, das Team vorher zu besuchen, um sich ein Bild vom täglichen Ablauf zu machen. Das Team wird zu Beginn des „Stops“ mit den Beobachtungen dieses Tages und dem daraus resultierenden Feedback konfrontiert. Auch der Einsatz eines Vorab-Fragebogens ist möglich. Dabei werden Teamleiter und Mitarbeiter separat befragt, es sei denn, es liegen bereits Ergebnisse aus Mitarbeiterbefragungen vor, die Rückschlüsse auf jedes Team und den jeweiligen Teamleiter zulassen und dementsprechend aussagestark sind.

Ziele

Die Teilnehmer...

- wissen jeweils, wo sie im Team aktuell stehen und was es konkret braucht, um nächste Schritte zu gehen
- wissen voneinander, welches Interesse jeder Einzelne hat und welche Anziehungskraft die Teamziele für ihn haben
- stärken sich gegenseitig dabei, die Anziehungskraft der Ziele zu erhöhen oder zu halten und bewegen sich klar in die dafür notwendige Richtung
- halten den Teamgeist aufrecht und dokumentieren gemeinsam und individuell die Entwicklungsschritte
- gehen offen mit erfolgskritischen Situationen um und finden dafür Lösungsansätze
- akzeptieren das jeweils notwendige (Team-)Führungsverhalten, besonders in stark fordernden Situationen

Boxen-Stopp für Teams: Innehalten – Impulse geben - Inspirieren

Inhalte, die förderlich für den Lernprozess sein können:

- Im Verlauf des Prozesses wird auf Teamübungen und –spiele, Simulationen sowie Rollenspiele verzichtet, es sei denn, es gibt konkret Bedarf bzw. Anregungen und Wünsche aus der Gruppe, Teamarbeit „mal anders“ zu erleben oder wenn – den jeweils besonderen Umständen entsprechend - dies der Zielsetzung förderlich ist und zu Aktionen in der Praxis führt.
- Zusätzlich lernen die Teilnehmenden, kleine Übungen und Rituale für den Alltag zu finden und anzuwenden, um ihren Erfolgsweg zu unterstützen. Dabei führen Sie ein Logbuch im Team, welches täglich genutzt wird, um den Blick auf das Wesentliche tagtäglicher Situationen zu richten. Im Coaching von Teamleitern ist die Führung des eigenen Logbuchs für den Praxistransfer notwendig.
- Mit den Teilnehmern wird geklärt, welche begleitenden Materialien zum Einsatz kommen oder dauerhaft angewendet werden (Erfolgsmodell, SCARF-Modell, Skalierungswerkzeuge, gegebenenfalls auch „Feedbacksprache und –regeln“) sowie ergänzende Handouts und Literatur. Außerdem ist es empfehlenswert, die erarbeiteten Ergebnisse wie z.B. Teamleitlinien, Regeln der Zusammenarbeit und Kommunikation etc. in kompakter Form jedem handhabbar für den Alltag zur Verfügung zu stellen.

Zur Durchführung drei Modellvorschläge

Dieses Angebot eignet sich nicht für eine einmalige Veranstaltung. Empfohlen werden folgende mögliche Herangehensweisen:

1. 1 x 2 Tage Boxen-Stopp und 1 Tag Follow Up nach mindestens 3 Monaten, gegebenenfalls jährlich.
2. Regelmäßige ein- bzw. halbtägige Workshops bis ein Reifegrad erreicht ist, in dem das Team autonom die Verantwortung für das Teamklima sowie direkte und indirekte Aufgaben trägt
3. Als flächendeckendes bzw. bereichsübergreifendes Einzelcoaching von Teamleitern zur Flankierung der Boxen-Stopps. Oder Einzelcoachings zur Vorbereitung der Boxen-Stopps.

Boxen-Stopp für Teams: Innehalten – Impulse geben - Inspirieren

Über den Berater / Trainer

Ulrich Steenken ist seit über 20 Jahren im Trainergeschäft, seit 10 Jahren selbständig als Berater und Coach. Die Zusammenarbeit mit Frau Petra Krämer, Gründerin von Kom-Com[®], entstand in einem frühen Stadium seiner Selbständigkeit. Nach Hochschulstudium und 2. Staatsexamen für das Lehramt arbeitete er zunächst 2 Jahre im Vereinigten Königreich, um anschließend eine 15-monatige Zusatzqualifikation als Personal- und Organisationsreferent erfolgreich zu absolvieren. Ihm ist das Umfeld Wirtschaft ebenso vertraut wie der öffentliche Dienst – in verschiedenen Rollen und Zusammenhängen.

Er ist zertifizierter LIFO[®]-Analyst und seit 2013 ReflACTION Leadership[®]-Berater. Im ReflACTION-Ansatz sieht er einzigartige Chancen für Menschen, die bewusst wirksam ihr berufliches und privates Leben entwickeln oder verändern wollen, um eine bessere Lebensqualität zu erreichen. Ein vertrauensvolles und lebendiges Miteinander herzustellen und zu stabilisieren, ist ihm eine Herzensangelegenheit. Teamtrainings gestaltet er seit Beginn seiner Tätigkeit als Trainer.

Über ReflACTION Leadership[®]

ReflACTION-Leadership[®] ist ein potenzialweckender und fördernder Beratungsansatz, der einen Rahmen zur Selbstentwicklung der Beteiligten bietet und der den eigenen „Kern“ sowie den persönlichen Fokus nachhaltiger und positiver beeinflusst. Dabei ist der Prozess stets praktisch und zielorientiert. Bewusst werden Entscheidungen bewegt. Das eigene Ziel behalten die Beteiligten stets genauso im Auge wie andere Menschen, mit denen sie arbeiten und leben. Die Teilnehmer übernehmen Verantwortung und zeigen sich oft überrascht über ihre Ergebnisse.

Psychologische und neurowissenschaftliche Erkenntnisse liegen diesem Ansatz zugrunde. Daher eignet er sich besonders zur Teamentwicklung, weil auf Grundlage dieser Erkenntnisse im Miteinander neue Einsichten entstehen:

Jede/r Beteiligte weiß...

- ...dass in diesem Team Vertrauen herrscht,
- ...dass sie/er mit Mitgefühl rechnen kann
- ...dass diese Gruppe stabil ist bzw. für Stabilität sorgt - und
- ...dass Hoffnung und Zuversicht besteht, alles aufzunehmen und zu bewegen, was auf das Team zukommt.

Achtsam, wirksam und mit Einsicht führen

Aktuelle Erfahrungen im gegenwärtigen Führungsalltag werden häufig wenig ausgewertet und ein auf klares, einsichtiges Selbstmanagement beruhendes Führen wird somit nur ansatzweise gelebt. Stattdessen greifen Führungskräfte auf vertraute Automatismen zurück und nutzen ihre Ressourcen für innovatives Denken nur in Ansätzen und mit geringer Nachhaltigkeit.

Dieses Konzept zur Führungskräfteentwicklung möchte Achtsamkeit mit der eigenen Persönlichkeit und im Umgang mit Mitarbeitern und Vorgesetzten fördern. Schritt für Schritt wird eine neue Erfolgsgeschichte „bewegt“.

Zwei Fragen werden sich die Teilnehmenden im Verlauf des sich entfaltenden Prozesses beantworten können:

- Was macht eigentlich *mein* Kopf, während ich arbeite? Oder: Wie oft verfolge ich „Innovationsgedanken“ in meinem getakteten Alltag?
- Wie sieht *mein* Weg aus, der zunächst zu verändertem Handeln und darauf folgend zu Tragfähigkeit in der Umsetzung und somit zu Nachhaltigkeit in den Ergebnissen für das Unternehmen führt?

Ein besonderer Nutzen liegt darin, dass Teilnehmer schnell, aber bewusst individuelle Themen aus der Praxis aufgreifen, um sie in Teilgruppen und der Gesamtgruppe so zu bearbeiten, dass jeder Teilnehmer sein Thema bzw. Selbstkonzept zielorientiert und willensstark sowie mit Zuversicht angeht und erfolgreich umsetzt. Ermöglicht wird dies u.a. auch dadurch, dass Coaching-Elemente im Konzept fest integriert sind. Ein weiterer, positiver Nebeneffekt ist, dass eine tiefgehende Vernetzung zwischen den Teilnehmern stattfindet.

Der konzeptionelle Hintergrund für Führungskräfte aller Ebenen

Der Beratungsansatz ReflACTION Leadership® wird am Ende dieses Konzepts kompakt beschrieben. Daher möchte ich Ihnen an dieser Stelle einige Einzelheiten schildern:

In diesem Workshop ist es zunächst einmal anders, als viele Teilnehmer es gewohnt sind. Der Trainer agiert hier in der Rolle als Mentor / Coach und verzichtet auf herkömmliche Workshop-Methoden. Die Teilnehmenden lernen von Beginn an handlungsorientiert klare Schritte für sich selbst zu bestimmen, um ihre Mitarbeiter noch überzeugender zu führen. Es geht darum, sich gegenwärtig zu Alltagsthemen und Führungssituationen zu positionieren und Mut zu finden, die damit verbundenen Anforderungen eigenständig zu lösen. Durch den Kontakt mit anderen Teilnehmern entwickelt sich ein fortwährender Feedbackprozess, den der Coach zunächst lenkt, in der weiteren Entwicklung jedoch die Steuerung und Verantwortung mehr und mehr der Gruppe überträgt. Das bedeutet, dass diese Herangehensweise über die Möglichkeiten moderierter kollegialer Beratung hinausgeht. Auf Übungsphasen, die man aus der Trainingspraxis kennt und die oft zu kurz kommen, wird verzichtet. Hier ist es so, dass zunächst „innere Arbeit“ nötig ist, d.h. jede/r sich z.B. eigener Stärken bewusst wird, um sich dann der „äußeren Arbeit“ zu widmen, damit das eigene Umfeld die Wirksamkeit dieser Arbeit auch wahrnimmt. Die Teilnehmer erleben den Prozess also „mittendrin in meinem und unserem Geschehen“.

Achtsam, wirksam und mit Einsicht führen

Auswahl an Einsatzmöglichkeiten

- Managemententwicklung
- Führungsnachwuchsförderung
- Steuerungskreise und Multiplikatoren-Runden in Unternehmen
- handlungsorientierte Teamentwicklungsprozesse
- als „Auftankstation“ in Veränderungsprozessen
- als Werkstatt zur Unterstützung bei der Implementierung einer Unternehmensvision / -mission oder als Basismodell zur besseren Wahrnehmung und Anwendung von Führungsleitlinien
- bei der Einführung neuer Führungsinstrumente, wie z.B. betriebliches Eingliederungsmanagement, Personalentwicklungsgespräche oder Leistungsbeurteilung
- als Rahmenmodell bei der Potenzialermittlung und –auswahl
- bei häufig wahrgenommenen Widerständen und Konflikten in Unternehmensbereichen

Ziele

Die Teilnehmer...

- lernen, eigene Stärken so zu nutzen, dass sie zu außergewöhnlichen Leistungen in ihrem Alltag führen
- stärken ihre Eigenmotivation und setzen ihre Aufgaben selbstverpflichtend um
- überprüfen, wie offen sie wirklich für neue Gedanken, Ideen, Wege und Ziele sind und erleben, wie die Energie und Zuversicht für Innovation in ihnen stetig wächst
- nutzen fortwährend das persönliche Erfolgsmodell zur Reflexion des Lernfortschritts und verinnerlichen die Grundprinzipien erfolgreicher Zusammenarbeit
- entwickeln ein besseres Verständnis für die Kultur Ihres Unternehmens und lernen, welche Möglichkeiten und Grenzen es gibt, diese zu beeinflussen oder zu verändern
- schaffen positive Schlüsselerlebnisse für sich, ihre Vorgesetzten und Mitarbeiter
- wenden die Kernbotschaften Ihrer Führungsphilosophie bzw. –strategie in der alltäglichen Kommunikation an

Achtsam, wirksam und mit Einsicht führen

Inhalte, die förderlich für den Lernprozess sein können:

- Im Verlauf des Prozesses können kurze Vorträge und Übungen zu den Themen "Unser Gedächtnis und unser emotionales System" sowie "Unser Entscheidungs- und Belohnungssystem" durchgeführt werden. Konkrete Anregungen sollen helfen, den eigenen Fokus zu finden oder zu stabilisieren bzw. diesen zu verändern. Beispielhaft für solche Impulse ist u.a. das Buch „Slow Down Your Life“ von Kai Romhardt.
- Zusätzlich lernen die Teilnehmenden, kleine Übungen für den Alltag zu finden und anzuwenden, um ihren Erfolgsweg zu unterstützen. Dabei führen Sie ein Notizbuch, welches täglich genutzt wird, um den Blick auf das Wesentliche tagtäglicher Situationen zu richten.
- Mit den Teilnehmern wird geklärt, welche besonderen Inhalte und begleitenden Materialien zum Einsatz kommen oder dauerhaft angewendet werden (Erfolgsmodell und SCARF-Modell nach David Rock, bekannte Modelle oder Arbeitsweisen aus der Führungspraxis, Skalierungswerkzeuge, 200 Attribute zur Persönlichkeitsbeschreibung, gegebenenfalls auch „Feedbacksprache und -regeln“) sowie ergänzende Handouts und Literatur.
- Der Einsatz eines Fragebogens vorab erleichtert den Teilnehmern die Einstimmung auf diesen Prozess. Neben allgemeinen Fragen nach Erwartungen, Befürchtungen und Wünschen hinsichtlich des Nutzens in der Praxis macht es Sinn, sich auch Gedanken über die eigene Rolle zu machen und wie diese aktuell eingeschätzt wird.

Zur Durchführung einige Prinzipien und Modellvorschläge

Dieses Angebot eignet sich nicht für eine einmalige Veranstaltung. Empfohlen werden drei mögliche Szenarien:

1. Als Rahmen für eine Management-, Nachwuchs- oder Multiplikatoren-Ausbildung, um neue Erfahrungen für sich selbst und mit anderen zu reflektieren und nachhaltig die erworbene Kompetenzsicherheit in den Alltag zu integrieren.
2. Als regelmäßig stattfindende Veranstaltung (z.B. 1 x im Quartal) in einer festen Gruppe, um sich für erfolgsentscheidende Themen Zeit zu nehmen und in der Herangehensweise an diese Themen eigene Ressourcen neu zu entdecken oder diese besser zu nutzen.
3. Anstelle eines Führungsentwicklungsprogramms.

Achtsam, wirksam und mit Einsicht führen

Über den Berater / Trainer

Ulrich Steenken ist seit über 20 Jahren im Trainergeschäft, seit 10 Jahren selbständig als Berater und Coach. Die Zusammenarbeit mit Kom-Com® entstand bereits in einer frühen Phase der Selbständigkeit. Nach Hochschulstudium und 2. Staatsexamen für das Lehramt arbeitete er zunächst 2 Jahre im Vereinigten Königreich, um anschließend eine 15-monatige Zusatzqualifikation als Personal- und Organisationsreferent erfolgreich zu absolvieren. Ihm ist das Umfeld Wirtschaft ebenso vertraut wie der öffentliche Dienst – in verschiedenen Rollen und Zusammenhängen.

Er ist zertifizierter LIFO®-Analyst und seit 2013 ReflACTION Leadership®-Berater. Das Begleiten im Heranreifen von Persönlichkeiten ist ihm eine Herzensangelegenheit. Im ReflACTION-Ansatz sieht er einzigartige Chancen für Menschen, die bewusst wirksam ihr berufliches und privates Leben verändern wollen, um eine bessere Lebensqualität zu erreichen.

Über ReflACTION Leadership®

ReflACTION-Leadership® ist ein potenzialweckender und fördernder Beratungsansatz, der einen Rahmen zur Selbstentwicklung der Beteiligten bietet und der den eigenen „Kern“ sowie den persönlichen Fokus nachhaltiger und positiver beeinflusst. Dabei ist der Prozess stets praktisch und zielorientiert. Bewusst werden Entscheidungen bewegt. Das eigene Ziel behalten die Beteiligten stets genauso im Auge wie andere Menschen, mit denen sie arbeiten und leben. Die Teilnehmer übernehmen Verantwortung und zeigen sich oft überrascht über ihre Ergebnisse.

Psychologische und neurowissenschaftliche Erkenntnisse liegen diesem Ansatz zugrunde.

Das Erfolgsmodell

- Persönliche Willensstärke
- Attraktivität des Ziels
- Zuversicht in Machbarkeit
- Klarheit nächster Schritte

Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

Zielgruppe: Mitarbeiter, die eine Führungsposition übernehmen sollen oder seit ca. einem halben Jahr in dieser neuen Verantwortung stehen

Ziele: In diesem Seminar können Sie sich grundsätzlich mit den Herausforderungen Ihrer neuen Führungsaufgabe und mit den an Sie gerichteten Erwartungen intensiv auseinandersetzen. Sie erhalten einen Einblick in bewährte Führungsmethoden und -instrumente. Darüber hinaus entwickeln Sie Ihre persönlichen Umsetzungsstrategien. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung Ihres Selbstverständnisses als Führungskraft und damit auf einem erfolgreichen Beginn Ihrer neuen Führungsaufgabe. Sie werden auch aktuelle Fälle aus Ihrem Führungsalltag reflektieren können. Mit einem individuellen Feedback und dem gezielten Trainer-Input werden Ihre Führungskompetenzen weiter ausgebaut und ihre Kenntnisse über Führungsstrategien vertieft.

Seminarinhalte:

- **Anforderungen an eine Führungskraft**
 - Kennzeichen professioneller Führung
 - Erwartungen an Führende
- **Das eigene Selbstverständnis von Führung reflektieren**
 - Meine Idee von Führung
 - Mein Werdegang und meine Erfahrungen
 - Abgleich von Anspruch und Wirklichkeit
- **Meine neue Rolle als Vorgesetzter**
 - Ziele der neuen Aufgabe
 - Konsequenzen aus dem Rollenwechsel
 - Typische Anfangsfehler und ihre Vermeidung
- **Kommunikation**
 - Transparent und klar kommunizieren
 - Professionelle Informationsgewinnung
 - Kundenorientiertes Nahtstellenmanagement
 - Strategien für schwierige Gespräche
 - Die Kommunikation mit dem neuen Chef
- **Umgang mit den Mitarbeitern**
 - Wie kommuniziere ich klar und motivierend?
 - Wie delegiere ich Aufgaben wirkungsvoll und kontrolliere angemessen?
 - Wie fördere ich Talente?
 - Wie entwickle ich mein Team?

Von der Fachkraft zur überzeugenden Führungskraft

- Inhalte Follow up
- **Reflexion Ihrer Erfahrungen nach dem ersten Seminar**
 - Was wurde umgesetzt?
 - Was hat wie funktioniert?
 - Was hat nicht funktioniert?
 - Erarbeiten neuer Lösungsansätze
 - **Vertiefung der Inhalte nach den Themen der Teilnehmer**
 - Umgang mit schwierigen Kommunikationssituationen
 - Schwierige (Mitarbeiter-) Gespräche
 - Delegation und Kontrolle
 - Teamentwicklung

Methoden: Trainer-Input mit Diskussionen, Einzel- Partner-, Gruppenübungen, Eigenreflexion, Feedback, Bearbeitung von Beispielen aus den Arbeitsbereichen der Teilnehmer

Dauer: 3 Tage

Als Führungskraft: Veränderungen aktiv gestalten

<u>Zielgruppe:</u>	Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen
<u>Ziele:</u>	Sie erhalten einen Einblick in die Spannungsfelder der Veränderungen und schärfen das Verständnis für Ihre Rolle als Führungskraft. Außerdem erhalten Sie konkrete Impulse und Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Arbeitsalltag.
<u>Seminarinhalte:</u>	• Typische Veränderungsverläufe kennenlernen • Erkennen und fördern der eigenen Veränderungskompetenz als Voraussetzung für die eigene Gestaltung • In der „Sandwichposition“: Positionierung, Herausforderungen und Möglichkeiten erkennen • Zwischen Mobilisierung und Stabilisierung; Mitarbeiter ‚ins Boot holen‘ • Umgang mit offenem und verdecktem Widerstand und Gruppendynamiken meistern • Eigene Veränderungskompetenzen fördern
<u>Methoden:</u>	Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Umgang mit der Generation Y

- Zielgruppe: Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, die ihre „neuen“ Mitarbeiter motivieren und an das Unternehmen binden wollen.
- Ziele: Die Zusammenarbeit zwischen Alt und Jung verbessern. Die neue Generation verstehen und den Umgang auf sie abstimmen, um damit eigene Ziele und Unternehmensziele leichter zu erreichen. Die Generation Y ist selbstbewusst und lässt sich nicht mit einfachen Anweisungen abspeisen. Lernen Sie einen geeigneten Umgang mit den „neuen“ Mitarbeitern.
- Seminarinhalte: Die Generation Y ist die erste Generation, die ein Leben ohne digitale Konsumgüter nicht kennt und die jederzeit online ist und auch stets Informationen konsumiert.
Um diese Generation in das Unternehmen und die „alte“ Arbeitswelt einzubinden, muss sie erst einmal verstanden werden.
- Umgang mit Autorität: autoritäre Strukturen werden in Frage gestellt
 - Versuch, Aufwand zu minimieren, Resultat aber hoch auszugestalten
 - Prinzip "Leben und Arbeit im fließenden Übergang"
 - Einkommen als Voraussetzung für Komfort und Lebensstil
 - Selbst diametrale Professionswechsel üblich
- Wie kann ich diese Generation motivieren?
Wie sollte ich mit ihr umgehen?
Was ist zu beachten?
Wie schafft man den Spagat zwischen Führung und Selbstbestimmung?
- Methoden: Viele praktische Übungen, Fallbeispiele, Kurzvorträge, Gruppenarbeiten
- Dauer: 2 Tage

Schwierige Mitarbeitergespräche führen

<u>Zielgruppe:</u>	Führungskräfte aller Ebenen, die bereits über Erfahrungen in der Führung von Mitarbeitergesprächen verfügen
<u>Ziele:</u>	Gerade in schwierigen (Konflikt-) Situationen mit Mitarbeitern ist es von Bedeutung, dass das Mitarbeitergespräch strukturiert, klar und kommunikativ einwandfrei von Ihnen als Führungskraft geführt wird. Ziel des Seminars ist, Ihre Gesprächskompetenz auf unterschiedlichen Ebenen noch weiter zu verbessern. Sie lernen, auch in schwierigen oder emotional geladenen Gesprächssituationen, den roten Faden in der Gesprächsführung zu haben und zu halten, sich souverän in Konfliktsituationen zu verhalten und so die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter gezielt zu fordern und zu fördern.
<u>Seminarinhalte:</u>	Gesprächsvorbereitung - eigene Ziele und Nutzen klären - Ziele des Mitarbeiters ermitteln - für Zielklarheit sorgen Gesprächstechnik - einwandfreie und klare Kommunikation - Widerstände und Konflikte konstruktiv bewältigen - anerkennen und kritisieren: gekonnt Feedback geben - Lenkungs- und motivierende Gesprächsführung - der rote Faden durch's Gespräch – auch unter Druck Rahmenbedingungen - der „richtige“ Rahmen für das Gespräch - schwierige Mitarbeiter: Wodurch werden sie als schwierig empfunden Strukturen und Besonderheiten von Gesprächen - unterschiedliche Gesprächsanlässe – angemessene Kommunikation - Beurteilungsgespräch - Zielvereinbarungen - Kritikgespräch - Feedbackgespräch - Trennungsgespräch
<u>Methoden:</u>	Gruppenarbeiten, Eigenreflexion, Erfahrungsaustausch, Beispiele aus dem Berufsalltag der Teilnehmer, Trainerinput
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Moderation als Führungsfähigkeit

- Zielgruppe: Führungskräfte, Fach-, Projekt- und Teamleiter, zu deren Aufgaben die Arbeit in und mit Teams/Gruppen oder die Leitung von Sitzungen und Besprechungen gehört.
- Ziele: Sie erlernen Werkzeuge, Regeln und Methoden aus dem Bereich Moderation, um diese dann in der Praxis gezielt einsetzen zu können. Nach diesem Seminar können Sie anfangen, die Moderation in Ihre eigene Arbeitspraxis integrieren.
- Seminarinhalte:
- Methoden der Moderation
 - Phasen der Moderation
 - Vorbereitung
 - Warming-up
 - Themenorientierung, Themenspeicher
 - Themenbearbeitung
 - Handlungsorientierung
 - Festlegung von Maßnahmen
 - Abschluss-Visualisierung
 - Sicherung der Ergebnisse
 - Elemente und Instrumente der Visualisierung in der Moderation
 - Fragetechniken
 - Reflexionsverhalten
 - Gezielter Einsatz von Rhetorik und Körpersprache
 - Motivieren durch „dramaturgisches Konzept“
 - Reflexion eigener Einstellungen und Probleme
 - Störungen während der Moderation
 - Umgang mit Konflikten
 - Rahmenbedingungen und Umfeld
 - Doppelrolle des Moderators „Vorgesetzter“ und „Moderator“
 - Moderation zu zweit
- Methoden: Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer, Einzel- und Gruppenarbeit, Bearbeitung von Beispielen, Video-Feedback
- Dauer: 3 Tage

Professionelle Visualisierung am FlipChart

- Zielgruppe: Alle die mit einem FlipChart arbeiten oder arbeiten möchten.
- Ziele: Die Teilnehmer lernen Techniken und Methoden kennen und trainieren diese, die Sie darin unterstützen, innerhalb von Besprechungen, Präsentation und Vorträgen das Medium Flipchart zielorientiert einzusetzen und professionell zu handhaben.
- Seminarinhalte: Allgemeines zum Thema Visualisierung
- Wozu überhaupt visualisieren / Funktion der optischen Sprache
 - Was visualisiere ich während des Vortrages am Flipchart mit
 - Wie schreibe ich während des Vortrages am Flipchart mit
- Das Flipchart
- Allgemeine Tipps zum Handling
- Regeln des professionellen Visualisierens am Flipchart
- Strukturierung und Blattaufteilung einer Flipchartseite
 - Welche Stifte wie benutzen
 - Wie viel darf auf einer Seite stehen
 - Welche Farben, wofür einsetzen / wie viele Farben sollte ich benutzen
 - Formen, Symbole und ihre Wirkung
 - Schrift; wie sieht eine klare, strukturierte und lesbare Schrift aus
- Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit
- Dauer: 1 Tag

Schlagfertigkeitstraining

<u>Zielgruppe:</u>	Jeder
<u>Ziele:</u>	Die Teilnehmer gewinnen Verständnis für unterschiedliche Techniken in der Schlagfertigkeit. Diese Techniken helfen, sich nicht mehr als Opfer zu fühlen, sondern gleichzeitig mehr Selbstbewusstsein im Umgang mit unfairen Angriffen zu bekommen.
<u>Seminarinhalte:</u>	• Körpersprache als Grundlage der Abwehr von verbalen Angriffen • Antworten aus der „Konserven“ • Kurze Kommentare und sprechendes Schweigen • Fragetechniken • Sprichworte, die sprachlos machen (und verändern) • Techniken der Umdeutung • Argumentieren auf hohem Niveau • Kreativität – wichtige Voraussetzung für gute Antworten
<u>Methoden:</u>	Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Schlagfertigkeit Kontern statt kentern

- Zielgruppe: Ein Seminar für MitarbeiterInnen aller Ebenen, die ihr Kommunikationsverhalten und ihre verbale Schlagfertigkeit erweitern möchten.
- Ziele: Die Teilnehmer erlernen wie man unfairen Fragen, Vorwürfen und Angriffen durch Steigerung der Sprachgewandtheit gelassen und souverän begegnen kann. Umgang mit überraschenden Situationen und unerwarteten Äußerungen durch Kreativität, Selbstvertrauen.
- Seminarinhalte:
- Selbstbehauptung mit Worten;
 - Sprachlosigkeit geschickt überwinden;
 - spontan und sprachlich kreativ auf verbale Angriffe und unerwartete Äußerungen mit Humor kontern
 - Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen
 - Abwehr von persönlichen Angriffen
 - Mit „dummen Sprüchen“ und Killerphrasen clever umgehen
 - Aktiv zuhören und gezielt Fragen stellen
 - Sachlich reagieren
 - Konstruktiv bleiben oder witzig und offensiv reagieren
 - Schlagfertigkeitstechniken trainieren
- Methoden: Trainerinput, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Teilnehmer-Feedback, sehr hoher Praxisanteil
- Dauer: 2 Tage

Coach Yourself

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter die Interesse haben sich selbst zu coachen.
- Ziele: Erlernte Strategien aus Kommunikations- Trainings im Alltag bzw. in Alltagssituationen mit Erfolg anwenden.
Erfolgsblockaden überwinden.
- Seminarinhalte:
- Erfolg haben will gelernt sein
 - Mentale Steuerung von Verhalten und Befinden durch gehirngerechtes Denken: "Who is driving the bus?"
 - Ziele gehirngerecht programmieren
 - Das bewusste Starten meiner mentalen Fähigkeiten in anspruchsvollen Situationen
 - Erfolgsplanung mit der Timeline
 - Die Kraft des Unbewußten nutzen
 - Die "richtige" mentale Einstellung zum Erfolg haben
 - MAGIC WORDS
 - Wie motiviere ich mich optimal?
 - Was ist systemisches Denken?
 - Das Systemmodell der menschlichen Persönlichkeit
 - Ökologische Erfolge durch die eigene Kreativität
 - COACH YOURSELF
 - Wie werde ich mit mir selbst ein Team?
 - Wie kann ich bewusst mit anderen Menschen eine "gute Wellenlänge" aufbauen?
 - Nonverbale Motivation von Kommunikationspartnern
 - Wie geht es weiter: Integration der neuen Erfahrungen in den Alltag
 - Diskussion und Ausblick
- Methoden: Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Gruppenarbeit, Selbstreflexion
- Dauer: 2 Tage

Eigenmotivation trainieren

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter, die ihre Eigenmotivation trainieren möchten.
- Ziele: Erlernen und trainieren der Eigenmotivation zur Mobilisierung der inneren Kraft, die zum Erreichen von beruflichen Zielen wichtig ist.
- Seminarinhalte:
- Einführung: Verändern von Befinden und Verhalten durch "gehirngerechtes" Denken kann man lernen.
 - Den Unterschied aufzeigen zwischen problemorientiertem und zielorientiertem Denken.
 - Die "gehirngerechte" Bestimmung eines persönlichen und beruflichen Zieles.
 - Man muss „richtig“ Wollen, es gibt auch „falsches“ Wollen
 - Durch Eigenmotivationstechnik die innere Dynamik und Spannkraft stärken.
 - Zielanalyse: in welchem Zustand bin ich auf eine positive Weise leistungsfähig?
 - Individuelle Analyse des jetzigen eigenen beruflichen Motivationsverhaltens.
 - Der Unterschied zwischen positiver und negativer Motivation.
 - Die bewusste Gestaltung des eigenen Denkens und der inneren Kommunikation.
 - Individuelle Bestimmung einer positiven "Motivationsstimme".
 - Eigenlob als Lieblingsparfum.
 - Das "Systemmodell" der menschlichen Persönlichkeit.
 - Was sind "ökologische" Erfolge?
 - Wie werde ich mit mir selbst ein Team.
 - Wie geht es weiter? Integration der neuen Erfahrungen in den Alltag.
- Methoden: Trainerinput, Diskussion, praktische Übungen, Feedback, Selbstreflexion
- Dauer: 2 Tage

Ausbildungsbausteine für Projektleiter

Die Idee:

Aus diesen Bausteinen können Firmen sich eine individuelle Ausbildung für Projektleiter zusammenstellen.

Unser Angebot:

Sie wählen die Themen und die Teilnehmer aus. Wir schlagen anhand der Vorkenntnisse die Länge der Seminare vor.

Natürlich ist es auch möglich aus den einzelnen Bausteinen nur Teile zu nehmen und mit anderen Teilen zu kombinieren.

Bei der Auswahl der Themen stehen wir jederzeit beratend zur Verfügung.

Unsere Bausteine:

Kommunikation und Team

- Kommunikation in Projekten
- Gesprächsführung
- Kritikgespräche führen
- Rollenverteilung
- Teamprozesse

Interne systemische Zusammenhänge

- Betroffene Bereiche/Abteilungen herausfinden (das ganze System erkennen)
- Aufgaben und Informationswege erkennen
- Informationswege und Aufgabenverteilung einsetzen

Projektleitertaufgabe - Moderieren und Präsentieren

- Präsentationen aufbauen
- Erfolgreiches Präsentieren von Ergebnissen, Erfolgen und Misserfolgen
- Moderationen vorbereiten
- Moderieren von Gruppen
- Lösungsfindung Moderation

Methoden und Techniken im Projektmanagement

- Phasenmodell
- Projektstrukturplan, Netzplan
- Kreativitätstechniken

Ausbildungsbausteine für Projektleiter

Typische Hürden und Fallen im Projekt und deren Umgang

- Zeitfallen
- Mitarbeiterfallen

Aufwandsschätzungen und Kostenkalkulation

- Aufwand- und Kostenschätzverfahren
- Einsatzmöglichkeiten

Juristisches Wissen für Projektleiter

- Projektvertrag, Risikoverteilung
- Verantwortlichkeit im Projekt

ISO 9000 und DIN im Projektmanagement

- Grundsätze ISO 9000 / DIN-Normen und deren Schnittstellen zum Projektmanagement

Projektcontrolling

Zielgruppe: Alle Projektleiter, Projektassistenten,
Projektbüromitarbeiter
und Mitarbeiter die für das Projektcontrolling zuständig
sind.

Ziele: Projekte steuern ... Nerven behalten – das ist die
große Kunst im Projektcontrolling
Die richtigen Antworten zum richtigen Zeit-punkt
bekommen, kann nur wer auch die richtigen Fragen
stellt
Wir helfen Ihnen ein Projektcontrolling einfach und
effektiv aufzubauen,
Methoden und Tool auszuwählen, immer am Ball zu
sein und zum richtigen Zeitpunkt richtig zu steuern
Wir geben Ihnen Tipps und Tricks an die Hand,
Methoden und Techniken zum Auswählen, Hinweise
auf Hürden und Fallen in Projekten.

Seminarinhalte:

- Controlling
 - Kostencontrolling
 - Zeitcontrolling
 - Ressourcencontrolling
 - Earned Value Analyse
- Szenarien erarbeiten
 - Maßnahmen erkennen
 - Maßnahmen planen
- Hürden und Fallen
 - Zeitfallen
 - Mitarbeiterfallen
- Risikomanagement
 - Risikoerkennung
 - Risikosteuerung

Methoden: Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele

Dauer: 2 Tage

Schwierige Situationen im Projektmanagement meistern

<u>Zielgruppe:</u>	Alle Mitarbeiter die Projekte leiten.
<u>Ziele:</u>	Die Teilnehmer lernen schwierige Projektsituationen zu erkennen und Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
<u>Seminarinhalte:</u>	▪ Schwierige Projektsituationen analysieren ▪ Aufzeigen von Konfliktlösungen für Probleme, die in einem Projekt auftreten ▪ Anhand eigener Projektsituationen neue Handlungsmöglichkeiten erarbeiten ▪ Sicheres Auftreten gegenüber den Teammitarbeitern ▪ Feedback der anderen Teilnehmer nicht als Kritik sehen, sondern als besondere Hilfe.
<u>Methoden:</u>	Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, praktische Beispiele aus Ihrem Projektmanagement
<u>Dauer:</u>	2 Tage

Umgang mit Stress Burn-out Prophylaxe

- Zielgruppe: MitarbeiterInnen, aus allen Bereichen die Stress vorbeugen möchten und in stressigen Situationen neue Handlungsalternativen kennen lernen möchten.
- Ziele: Stress und Burn-out erkennen und vorbeugen.
Stress dauerhaft in den Griff bekommen.
Signale erkennen.
Anti-Stress-Methoden erlernen.
- Seminarinhalte:
- A.) Umgang mit Stress**
 - a1.) Begriffsdefinition von Stress
 - a2.) Funktionskreis der Beanspruchung
 - a3.) Innere Bilder – Vorstellungen in mir
 - a4.) Motivation – was motiviert mich?
 - B.) Stresssignale erkennen und gegen steuern**
 - b1.) Signale erkennen und Burn-out vorbeugen
 - b2.) kurzfristige Lösungen anwenden können
 - b3.) mittelfristige/langfristige Lösungen entwickeln
 - C.) Übungen für den Berufs- und Privatalltag**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Einzelarbeit
- Dauer: 2 Tage

Umgang mit Stress Burn-out Prophylaxe

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, aus dem Pflegebereich, die Stress vorbeugen möchten und in stressigen Situationen neue Handlungsalternativen kennen lernen möchten.

Ziele: Stress erkennen und vorbeugen.
Stress dauerhaft in den Griff bekommen.
Signale erkennen.
Anti-Stress-Methoden erlernen.

Seminarinhalte: **A.) Umgang mit Stress**
a1.) Begriffsdefinition von Stress
a2.) Funktionskreis der Beanspruchung
a3.) Innere Bilder – Vorstellungen in mir
a4.) Motivation – was motiviert mich? Was motiviert andere?
B.) Stresssignale erkennen und gegen steuern
b1.) Signale erkennen
b2.) kurzfristige Lösungen anwenden können
b3.) mittelfristige/langfristige Lösungen entwickeln

C.) Übungen und für den Berufs- und Privatalltag

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen

Dauer: 2 Tage

Stressbewältigung und Resilienztraining

- Zielgruppe: MitarbeiterInnen, aus allen Bereichen die Stress vorbeugen möchten und in stressigen Situationen neue Handlungsalternativen kennen lernen möchten.
- Ziele: Stressoren erkennen und vorbeugen.
Stress dauerhaft in den Griff bekommen.
Den täglichen Druck durch Resilienztraining bewältigen
- Seminarinhalte:
- A.) Stress erkennen und verstehen**
 - Stress – was ist das?
 - Stress und unsere Hormone
 - Körperliche Reaktionen und Gefahren
 - B.) Lösungsansätze zur Stressbewältigung**
 - Meine persönlichen Stressoren erkennen
 - Bewertungsmöglichkeiten von Alltagssituationen
 - Kompetenzen zur Stressbewältigung
 - C.) Das Phänomen Resilienz**
 - Seelische Widerstandskraft in Belastungssituationen
 - Acht Faktoren der Resilienz
 - Wie wir Krisen bewältigen
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Einzelarbeit
- Dauer: 2 Tage

Resilienztraining

- Zielgruppe: Unternehmen und deren Mitarbeiter, die ihre innere Widerstandskraft und Belastbarkeit - ihre Resilienz - stärken möchten.
- Ziele: Mit Stärke und Gelassenheit den Anforderungen unserer heutigen Arbeitswelt begegnen können.
- Seminarinhalte:
- A.) Resilienz – Innere Widerstandskraft und Belastbarkeit**
- Resilienz - was steckt dahinter?
 - Die 8 Flügel der Resilienz für Ihre innere Widerstandskraft, Energie und ein Plus an Lebensqualität.
- Warum nennen wir die Faktoren Flügel?**
- Windmühlen nutzen den Wind, um daraus Energie zu schöpfen. Wind ist eine Naturgewalt, die wir nicht ändern können. Diese Energie kann Dinge zerstören oder aber auch nutzbringend sein. Und so sehen wir das Thema Resilienz auch. Resilienz ist ein Schutzfaktor, der uns hilft, besser durch schwere Zeiten und damit besser durchs Leben zu kommen.
- Wir können Situationen oft nicht ändern, wir können aber lernen diese für uns zu nutzen und uns nicht als Opfer dieser Situationen zu sehen. Die Windmühlenflügel sind als Symbol für uns genau das was wir auch für die Menschen wollen: Nutzen Sie Situationen die sie nicht ändern können zu ihrem Vorteil und schöpfen sie daraus Energie. Mit der richtigen „Flügeleinstellung“ ist die Situation gut zu meistern.
- B.) Das Training persönlicher Resilienz**
- Mit praktischen Übungen werden die 8 Flügel der Resilienz gezielt trainiert
 - Selbstwahrnehmung
 - Eigensteuerung
 - Grenzen erweitern
 - Realistischer Optimismus
 - Aktive Situationssteuerung
 - Soziale Kompetenz
 - Zielorientierung
 - Verantwortung übernehmen
- Methoden: Vortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion und Diskussion.
- Dauer: 2 Tage

Burnoutprävention & Resilienztraining

Zielgruppe: Führungskräfte und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die Burnout präventiv begegnen möchten und in stressigen Situationen neue Handlungsalternativen kennen lernen wollen.

Ziele: Burnout erkennen und vorbeugen.
Durch persönliche Resilienz die täglichen Herausforderungen des Berufsalltags mit Gelassenheit und Stärke meistern.

Seminarinhalte:

- A.) Burnout – Entstehung und Erkennung**
 - Burnout – Was ist das eigentlich?
 - Burnout - Symptomatik
 - Warum brennen Menschen aus?
- B.) Stresssignale erkennen und gegensteuern**
 - Persönliche Stressoren
 - Stress und Burnout
 - Strategien zur Stressbewältigung
- C.) Resilienz-Innere Widerstandskraft und Belastbarkeit**
 - Seelische Widerstandskraft - was steckt dahinter?
 - Warum sind einige Menschen gelassener und stärker als andere?
 - Welche Bedeutung hat Resilienz für Unternehmen und Mitarbeiter?
- D.) Das Training persönlicher Resilienz**
 - Unsere Wahrnehmung / Achtsamkeit sensibilisieren
 - Verantwortungsbereiche und Freiräume erkennen
 - Denkgewohnheiten überprüfen
 - Selbstverantwortung und Selbstwirksamkeit entfalten
 - Optimismus und Akzeptanz etablieren

Methoden: Vortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Diskussion, Selbstreflexion

Dauer: 2 Tage

Burnoutprävention & Resilienztraining im Pflegebereich

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen sind zunehmend durch die hohe Arbeitsbelastung erhöhtem Stress ausgesetzt. Durch die Stärkung der persönlichen Resilienz kann einem Burnout vorgebeugt werden.
- Seminarinhalte:
- A.) Burnout – Entstehung und Erkennung**
 - Burnout – Was ist das eigentlich?
 - Burnout - Symptomatik
 - Warum brennen Menschen aus?
 - B.) Strategien zur Stressbewältigung**
 - Stress und Krisen effektiv und lösungsorientiert meistern
 - Stressreduktion in der Krisensituation
 - Hilfe im Kollegium suchen und annehmen
 - C.) Persönliche Resilienz durch**
 - Sensibilisierung der Wahrnehmung und Achtsamkeit
 - Selbstverantwortung und Selbstwirksamkeit entfalten
 - Überprüfung und Veränderung pessimistischer Einstellungen
 - Optimismus und Akzeptanz etablieren
- Methoden: Vortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Diskussion, Selbstreflexion
- Dauer: 2 Tage

Burn-out Prophylaxe

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Informationen über Burn-out bekommen möchten.
- Ziele: In diesem Seminar erfahren Sie, was man unter einem „Burn-out-Syndrom“ versteht, und worin es sich von Stress unterscheidet. Sie lernen die „Frühwarnsignale“ bei sich und andern kennen. Auch werden Möglichkeiten des sensiblen Ansprechens bei Verdacht auf Burn-out bei KollegInnen geübt.
- Seminarinhalte:
- Was ist Burn-out?
 - Warum brennen Menschen aus?
 - Das 7 Phasenmodell des Burn-out
 - Individuelle Stressanalyse
 - Strategien der Stressbewältigung
 - Erarbeitung gesundheitsfördernder Ressourcen
 - Entwicklung persönlicher Stressbewältigungsstrategien
- Methoden: Kurzvorträge, Diskussionen, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen
- Dauer: 2 Tage

Der Arzt als Führungskraft

- Zielgruppe: Oberärzte, Chefärzte, die schon eine Führungsrolle haben oder demnächst übernehmen werden.
- Ziele: Ausbau der Führungskompetenz; Klärung der eigenen Rolle im Team; Steigerung der Fähigkeiten von Zusammenarbeit, Motivation und Leistung
- Seminarinhalte:
- **Erfolgreiche Teams**
 - Definition eines Teams
 - Erfolgsgrundlagen
 - Rollen innerhalb eines Teams
 - Phasen der Teamentwicklung
 - **Persönlichkeit und Führungsstil**
 - Aufgaben und Kompetenzen
 - Führungsstile
 - Techniken in der Führung
 - **Erfolgsfaktoren einer guten Führung**
 - Kommunikationskultur
 - Lob und Anerkennung
 - Feedbackgespräche
 - Kritikgespräche
 - Delegationsgespräche
 - Konflikte und deren Lösung
 - **Methoden der Führung**
 - Spielregeln definieren und „leben“
 - Interessen ausgleichen
 - Wertevermittlung (Patient versus Organisation)
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Professionelle Kommunikation entwickeln

- Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: Erlernen und trainieren von neuen Verhaltensweisen und Kommunikationsformen. Im Umgang mit Patienten und Angehörigen souverän und verbindlich auftreten und dabei zuvorkommend und freundlich sein. Die Kommunikation als Weiterempfehlung nutzen und somit positive Eindrücke hinterlassen.
- Seminarinhalte:
- **Gespräche und Umgang mit Patienten**
 - Einnahme einer serviceorientierten Haltung im Umgang mit schwer erkrankten Patienten und deren Angehörigen
 - Bedeutung persönlicher Präsenz und Sicherheit für den Patienten
 - Voraussetzungen und Techniken der Gesprächsführung
 - o Vier Seiten einer Nachricht
 - o Fragetechnik
 - Einnahme einer serviceorientierten Haltung im Umgang mit schwer erkrankten Patienten und deren Angehörigen
 - Verhalten in Krisensituationen
 - Beziehung und Kommunikation mit Angehörigen
 - Umgang mit Patientenwünschen und – beschwerden
 - **Gespräche mit Angehörigen**
 - Wie kann ich auf ihn eingehen?
 - Wie viel Zeit darf ich investieren?
 - **Grundelemente professioneller Kommunikation im Team**
 - Gemeinsame Werte
 - Kommunikation im Team als Schlüssel zum Behandlungserfolg
 - Konflikte konstruktiv und zielorientiert gestalten
 - Übergabegespräche
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Durchsetzung im Klinikumfeld

- Zielgruppe: Mitarbeiter in Sozial- und Pflegeberufen
- Ziele: Stärkung des Durchsetzungsvermögens im beruflichen Umfeld/ Selbstsicherheit; Identifikation eigener Hemmnisse und deren Überwindung
Aufbau eines souveränen Verhaltens
- Seminarinhalte:
- **Strategien zur Durchsetzung**
 - Erkennen der eigenen Strategie
 - Emotionales Gleichgewicht
 - Stärkung der eigenen Persönlichkeit
 - **Situationsanalyse**
 - Beteiligte und deren Wünsche
 - Normen
 - Rollen
 - **Körpersprache**
 - Der sichere Stand
 - Die Begrüßung und mögliche Fallen
 - Souveräner Einsatz von Gestik und Mimik
 - Spiegeln und Führen
 - **Argumentieren – aber richtig**
 - Souverän kommunizieren
 - Position beziehen
 - Umgang mit berechtigter / unberechtigter Kritik
 - Kritik üben
 - Feedback geben
 - **Der Umgang mit Killerphrasen**
 - Abwehrtechniken
 - Durchsetzen mit Schlagfertigkeit
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage

Deeskalationsgespräche

- Zielgruppe: Mitarbeiter aus der Pflege (Altenpflege, Krankenpflege, ...)
- Ziele: Schwierige Gespräche besser führen können und den Umgang damit erleichtern. Eskalation eines Gespräches durch spezielle Methoden vermeiden.
- Seminarinhalte:
- Positiv formulieren in schwierigen Situationen
 - Umgang mit Emotionen
 - Wirkung von Stimme und Tonfall
 - Überforderung entgegenwirken: Lernen das Gespräch zu lenken und Ruhe zu bewahren
 - Schwierige Gesprächssituationen: Strategien erlernen um sich nicht aus der Bahn werfen zu lassen
 - Distanz als Schutz: Methoden lernen um Angriffe nicht persönlich zu nehmen
 - Überblick bekommen: Erstellen eines hilfreichen Informationsregelwerkes
 - Worst Case: Individuelle Notfallstrategien erlernen
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen
- Dauer: 2 Tage

Resilienztrainer Ausbildung

- Zielgruppe: Alle Trainer, Coaches, Mitarbeiter, Führungskräfte oder Teamleiter, die didaktische Vorkenntnisse haben.
- Ziele: Sie lernen wie Sie
- gestresste Mitarbeiter beraten und unterstützen können.
 - den Krankenstand durch das Thema verringern können.
 - die Zufriedenheit der Mitarbeiter erhöhen und damit auch deren Motivation.
 - das betriebliche Gesundheitsmanagement unterstützen können.
 - Stresstrainings Inhouse abdecken können.
- Seminarinhalte: Die Ausbildung ist in 3 Bausteine aufgeteilt:

1. Baustein - 3 Tage

Hintergrund zu dem Thema

- Emmy Werner Studie
- Zahlen, Daten, Fakten zum Thema
- Verbindung zu anderen Themen

Unsere 8 „Flügel“ der Resilienz

- Selbstwahrnehmung
- Eigensteuerung
- Grenzen erweitern
- Realistischer Optimismus
- Aktive Situationssteuerung
- Soziale Kompetenz
- Zielorientierung
- Verantwortung übernehmen

Selbstwahrnehmung

- Entschleunigung und Pausen
- Achtsamkeit und innerer Dialog
- Bedürfnisse
- Verhaltensmuster
- Körpergefühl

Eigensteuerung

- Selbstvertrauen
- Motivation
- Wertarbeit
- Glaubenssätze
- Meine Stärken

Resilienztrainer Ausbildung

2. Baustein - 3 Tage

Grenzen erweitern

- Improvisation
- Kreativität
- Perspektivenwechsel
- Szenarien durchspielen
- Synergien erkennen

Realistischer Optimismus

- Bewegung und Emotionen
- Mentale Einstellung
- Umgang mit Krisen
- Einstellungen und Körperhaltung

Aktive Situationssteuerung

- Neues Verhalten generieren
- Akzeptanz der Situation
- Akzeptanz der Krise /des Konfliktes
- Tatkraft entwickeln

Soziale Kompetenz

- Soziale Kontakte nutzen
- Konflikte bearbeiten
- Beziehungen gestalten
- Netzwerke bilden
- Empathie
- Emotionale Intelligenz
- Persönlichkeitstypen

3. Baustein - 3 Tage

Zielorientierung

- Fokussieren
- Zukunft gestalten
- Lösungsfindung
- Visionen / Wünsche
- Erfahrungen nutzen
- Entscheidungen treffen

Verantwortung übernehmen

- „Ich“ entscheide
- Verantwortung für sich
- Verantwortung für andere
- Verantwortung für die Situation
- Transaktionsanalyse
- Dramadreiseck
- Emotionen akzeptieren

Abschluss mit Prüfungsaufgabe

Resilienztrainer Ausbildung

Methoden: Vortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion und Diskussion. Das Seminar wird die gesamte Zeit von 2 Trainern begleitet.

Dauer: 3 x 3 Tage

Umgang mit schwierigen Kunden und Reklamationen

- Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die Umgang mit Menschen haben und auch schwierige Situationen meistern wollen sowie den Umgang mit „schwierigen“ Zeitgenossen lernen möchten.
- Ziele: Kennenlernen der wichtigsten Punkte für eine gelungene Kommunikation. Menscheneinschätzung und deren kommunikative Bedürfnisbefriedigung.
- Seminarinhalte:
- A.) Das innere Team**
 - a1.) Warum reagieren Menschen so unterschiedlich?
 - a2.) Begriffsdefinition nach dem Modell Schulz von Thun
 - a3.) Kommunikationskanäle
 - B.) Lernmöglichkeiten und Techniken für bessere Kommunikation mit schwierigen Kunden**
 - b1.) aktives Zuhören
 - b2.) kontrollierter Dialog
 - C.) Gesprächsführung in der Praxis (Telefongespräche und direkte Gespräche)**
 - c1.) Informationsmenge
 - c2.) Prioritäten der Informationen
 - c3.) Auswahl von Informationen
 - c4.) Umgang mit Fragetechniken
 - D.) Schriftverkehr bei Reklamationen und anderen schwierigen Situationen**
 - d1.) Was darf ich schreiben?
 - d2.) Wie muss ich was schreiben?
 - E.) Rollenspiele Gesprächsführung und Praxisalltag**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen
- Dauer: 2 Tage als Firmenseminar oder
1 Tag als Einzeltraining
- Hinweis: nur als Firmenseminar oder als Einzeltraining buchbar.

Deeskalationsgespräche

- Zielgruppe: Mitarbeiter aus der Pflege (Altenpflege, Krankenpflege, ...)
- Ziele: Schwierige Gespräche besser führen können und den Umgang damit erleichtern. Eskalation eines Gespräches durch spezielle Methoden vermeiden.
- Seminarinhalte:
- Positiv formulieren in schwierigen Situationen
 - Umgang mit Emotionen
 - Wirkung von Stimme und Tonfall
 - Überforderung entgegenwirken: Lernen das Gespräch zu lenken und Ruhe zu bewahren
 - Schwierige Gesprächssituationen: Strategien erlernen um sich nicht aus der Bahn werfen zu lassen
 - Distanz als Schutz: Methoden lernen um Angriffe nicht persönlich zu nehmen
 - Überblick bekommen: Erstellen eines hilfreichen Informationsregelwerkes
 - Worst Case: Individuelle Notfallstrategien erlernen
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, bei Bedarf Videoaufzeichnung und –analysen
- Dauer: 2 Tage