

BERATUNGSANSATZ UND INHOUSE SEMINARE

Unser Angebot

WIR SEHEN AUFS GANZE.



Die ganzheitliche Betrachtung von Organisation und Mensch sichert Erfolg – heute und in Zukunft.

Susanne Hansen
Tel.: 0173 – 88 84 97 3
susanne.hansen@hansenandfriends.de



INHALT

UNSER BERATUNGSANSATZ.....	4
LEADING PEOPLE.....	5
FÜHREN IN ZEITEN DES WANDELS.....	6
CHANGE MANAGEMENT IN 2 STUNDEN.....	7
ERFOLGREICHE MITARBEITERFÜHRUNG.....	8
VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT.....	9
FÜHREN OHNE DISZIPLINARISCHE VERANTWORTUNG.....	10
ONBOARDING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE.....	11
ZIELVEREINBARUNGSGESPRÄCHE FÜHREN.....	12
“WENN DIE LEISTUNG NICHT STIMMT”.....	13
BEWERBERINTERVIEWS ERFOLGREICH FÜHREN.....	14
DEVELOPING PEOPLE.....	15
CHANGE MANAGEMENT IN 2 STUNDEN.....	16
ARBEITEN UND KOOPERIEREN IM TEAM.....	17
VOM KÖNNER ZUM PROFI.....	18
TRAIN THE TRAINER.....	19
ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN.....	20
TRAINING DER MODERATIONSTECHNIKEN.....	21
ZEIT- UND ZIELORIENTIERTE MEETINGS.....	22
ZEITMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION.....	23
ZEITMANAGEMENT IN 2h-MODULEN.....	24
TATORT BÜRO - KONFLIKTE MEISTERN.....	25
HERAUSFORDERNDE GESPRÄCHE FÜHREN.....	26
WEGE ZUR GUTEN ENTSCHEIDUNG.....	27
INDIVIDUELLES COACHING.....	28
DIE ERFAHRENE ASSISTENTIN.....	29
ERFOLGREICHE CHEF- UND TEAMASSISTENZ.....	30
PROFESSIONELLES SEKRETARIATS- UND OFFICE-MANAGEMENT.....	31
PERFEKT AM TELEFON.....	32
BUCHSTÄBLICH TREFFEND.....	33
MEHR EFFIZIENZ IM SEKRETARIAT.....	34
EFFEKTIVE PROTOKOLLE ERSTELLEN.....	35



WORK CHANGE	36
WORKSHOP ZUR LEITBILDUMSETZUNG	37
DEN WANDEL INITIIEREN UND GESTALTEN.....	38
MACH DOCH WAS DU WILLST!	39
TEAMENTWICKLUNG.....	40
VERÄNDERUNGSPROZESSE BEGREIFEN UND MITGESTALTEN	41
LUST UND FRUST IM CHANGE	42
AGILES DENKEN UND HANDELN.....	43
PROJEKT-KICK-OFF-WORKSHOP	44
TOPSIM* PROJECT MANAGEMENT.....	45
UNSER TRAINER-TEAM	46
Susanne Hansen, Pädagogin/Psychologin	47
Prof. Dr. Birgit Weyer, Wirtschaftspsychologin	48
Stefan Weyer, Studium der Pädagogik, Psychologie und Wirtschaftslehre	49
Christiane Wilmes, Diplom-Kauffrau	50
Marcus Thies, Dipl.-Wirtschaftsingenieur und M.A. Psychology of Excellence	51
Dr. Joachim Simen, Pädagoge und Sportwissenschaftler	52
UNSERE KUNDEN	53
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	54



UNSER BERATUNGSANSATZ

Ganzheitliche Organisations- und Personalentwicklung

Mit einer mehr als 20-jährigen Unternehmenstätigkeit verfügen wir über ein umfangreiches und ausgereiftes Know-how für die Beratung von Unternehmen und deren strategischer Personalentwicklung.

Wir haben uns auf Themen spezialisiert, für die wir aufgrund unserer Ausbildung und der eigenen beruflichen Erfahrung Experten sind.

Wir begleiten ihr Unternehmen auf der kulturellen Seite des Change, holen Mensch und Organisation dort ab, wo sie sich in ihrer Entwicklung befinden.

Durch uns gestaltete Veränderungen und Lernen orientieren sich an der Vision, der daraus abgeleiteten Strategie Ihres Unternehmens und der Kultur der Organisation.

Unser Beratungsangebot richtet sich an Unternehmen mit folgenden Bedarfen:

Neuausrichtung der Organisation im Anschluss an Strategiewechsel, Restrukturierungs- und Reorganisationsprozesse sowie Veränderungen der Unternehmenskultur. Wir begleiten und unterstützen Veränderungsprojekte in allen businesskritischen Bereichen.

Als Managementberater beschäftigen wir uns mit der Definition von Kompetenzen auf organisationaler und individueller Ebene, sowie mit der Entwicklung notwendiger Fähigkeiten und neuer Verhaltensweisen von Führungskräften und Mitarbeitern.

Als Partner für Personalentwicklung erstellen wir gemeinsam mit Ihnen Unternehmens- und Führungsleitbilder und daraus abgeleitete Anforderungsprofile. Wir analysieren den Trainings- und Entwicklungsbedarf im Unternehmen, um mit Ihnen gezielt Aktivitäten zu planen und Maßnahmen erfolgreich umzusetzen.

Mit einem 360 Grad Feedback dokumentieren wir, wie gut Veränderungsprozesse in Ihrem Unternehmen gelebt und von den Mitarbeitern empfunden werden. Das Ergebnis ermöglicht Ihnen ein gezieltes und effizientes Talentmanagement. Alternativ fördern wir im „Führungdialog“ mit einem top down Ansatz den vertrauensvollen Austausch zwischen Führungskraft und Mitarbeitern, um die Zusammenarbeit in allen Bereichen zu verbessern und die Effizienz zu erhöhen.

„Wer aufhört besser zu werden, hat aufgehört gut zu sein!“



Susanne Hansen

LEADING PEOPLE



Wir unterstützen Sie dabei, Ihre Führungskultur weiter zu entwickeln – passend zu den Herausforderungen des Marktes, der Ausrichtung Ihrer Organisation und den darin agierenden Menschen.

„Führen“ heißt für uns Sinn stiften, den Mensch im Blick, Wertschöpfung generieren.



FÜHREN IN ZEITEN DES WANDELS

Als Führungskraft den Herausforderungen des Change Managements erfolgreich begegnen

Veränderungsprozesse erfordern besondere Aufmerksamkeit und spezielle Kompetenzen von Führungskräften. In diesem Training lernen Sie Veränderungsprozesse zu verstehen und erfolgreich zu managen..

ZIELE

- Qualifizierung aller Hierarchieebenen für den Umgang mit Veränderungen
- Führungskräfte kennen die typischen Herausforderungen im Change sowie Methoden zum erfolgreichen Umgang damit
- Eine Plattform zum gemeinsamen Austausch über spezifische Herausforderungen ist geschaffen
- Bildung von Netzwerken

TEILNEHMER

Führungskräfte aller Ebenen, die Veränderungsprozesse begleiten

INHALT

Grundlagen des Change Management:

- Begriffsklärung, Ursachen für Veränderungen
- Ebenen des Wandels, Integrativer Ansatz
- Die 8-Stufen im Veränderungsprozess

Die psychologische Seite des Change:

- Die 4-Zimmer der Veränderung – Wo stehe ich/Meine Mitarbeiter? Was tun als Führungskraft?

- Ursachen von Widerstand – wie gehe ich als Führungskraft damit um?
- Wie spreche ich schwierige Themen an?

Veränderungsbereitschaft schaffen:

- Rollen und Aufgaben im Veränderungsprozess – Die Führungskraft als Change Agent
- Die Bedeutung von Kommunikation und Feedback
- Tipps für den Führungsalltag

Die genauen Inhalte des Seminars werden an das Leitbild des Unternehmens angepasst.

METHODEN

- Trainerinput, Lehrgespräch, Plenumsdiskussion
- Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Praxissimulation
- Erfahrungs- und erlebnisorientiertes Lernen mit Lernprojekten

DAUER

1 – 2 Tage



CHANGE MANAGEMENT IN 2 STUNDEN

Eine Sensibilisierung für den Umgang mit Veränderungsprozessen

Nichts ist so beständig, wie der Wandel. In diesem Kompaktmodul lernen Sie Grundlagen des Changemanagements kennen und gewinnen eine positive Grundhaltung.

ZIELE

- Die Teilnehmer wissen, was Change-Management bedeutet und kennen die wichtigsten Erfolgs- und Misserfolgskriterien.
- Sie wissen, wie sie mit Widerständen und Ängsten umgehen und wie sie Veränderungen positiv begegnen können.

TEILNEHMER

Führungskräfte eines Unternehmens, die Veränderungsprozesse begreifen und begleiten wollen

TEILNEHMERZAHL

max. 12

INHALT

- Was heist Change-Management?
- Wandel 1. und 2. Ordnung
- Ursachen für Wandel

- Ebenen des Wandels
- Integratives Change Management
- Erfolgs- und Misserfolgskriterien im CM
- Die besondere Bedeutung von Kommunikation
- Ursachen von Angst und Widerständen
- Mitarbeiter in Veränderungsprozessen begleiten
- Emotionale Achterbahn bei Veränderungsprozessen
- Transfer: Das nehme ich für mich mit ...

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Lernprojekt, Plenumsdiskussion

DAUER

2 Stunden



ERFOLGREICHE MITARBEITERFÜHRUNG

Ein Führungstraining um Mitarbeiter zur Höchstleistung zu bringen

Als Vorgesetzter nehmen Sie maßgeblich auf die Arbeitsweise und die Motivation Ihrer Mitarbeiter Einfluss. Führungsstil und –verhalten, Kommunikationskultur und Ihr Umgang mit Problemen und stressigen Situationen sind relevante Faktoren, durch welche Sie die Effizienz und Loyalität Ihres Teams formen. Eine unqualifizierte Führungsperson wird jedes noch so begeisterungsfähige Team in eine lustlose Gruppe von Einzelkämpfern verwandeln. Deshalb ist gute Mitarbeiterführung nicht nur wichtig, sondern sogar entscheidend für den Erfolg Ihres Unternehmens.

ZIELE

- Sie kennen den Zusammenhang zwischen Führung und Leistung
- Sie wissen, dass es nicht „den richtigen“ Führungsstil gibt, sondern können Ihren Führungsstil der Situation anpassen
- Sie erkennen den Entwicklungsstand Ihrer Mitarbeiter
- Sie wissen, wie Sie durch Ihr Führungsverhalten auf Mitarbeiter wirken und können durch Ihren Führungsstil zur Höchstleistung motivieren
- Sie setzen Ihre Führungsstärken bewusst ein und erweitern Ihr Führungsspektrum
- Sie gehen optimal vorbereitet in die nächste Führungssituation

TEILNEHMER

1. Grundlagentraining:

Nachwuchs-Führungskräfte

2. Aufbautraining:

Erfahrene Führungskräfte, die ihr Führungsspektrum erweitern und schwierige Situationen optimal bewältigen wollen

INHALT

- Was heißt Führung in unserem Unternehmenskontext? Wie sieht unsere Führungskultur aus? (ggf. Anhand von Führungsleitlinien)

- Rolle und Aufgaben der Führungskraft
- Führung ohne disziplinarische Verantwortung
- Modell der „Situativen Mitarbeiterführung“ – wann welchen Führungsstil?
- Motivation – Mythos oder machbar?
- Entwicklungsstufen von Mitarbeitern und Teams
- Wichtige Führungsinstrumente (ggf. Zielvereinbarung, Mitarbeitergespräch, Coaching, Kommunikation, Change-Management)
- Führen durch Persönlichkeit: Analyse der eigenen Stärken und Entwicklungsbereiche
- Transfer in den Alltag: Das nehme ich mit ...

METHODEN

- Erlebnis- und erfahrungsorientiertes Lernen
- Trainerinput, Lehrgespräch, Plenumsdiskussion
- Einzel- / Partner- und Gruppenarbeit , kollegiale Beratung, Praxissimulation in Rollenspielen
- Auf Wunsch Einsatz des persolog Persönlichkeitsprofils

DAUER

2-3 Tage



VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

Grundlagen-Workshop zur Mitarbeiterführung

Die Anforderungen an Führungskräfte haben sich verändert: Lag früher der Schwerpunkt stärker auf der Fachkompetenz, so wird heute vermehrt Wert auf die Führungskompetenz gelegt. Das Wissen um theoretische Grundlagen und die Kenntnis vielfältiger Werkzeuge sind dabei die Voraussetzung um dieses Wissen einsetzen und die Werkzeuge flexible handhaben zu können. Das wichtigste Werkzeug ist hierbei – nach wie vor – die Persönlichkeit der Führungskraft selbst, ihre Art und Weise, mit sich selbst und anderen umzugehen. Genau darauf liegt der Schwerpunkt dieses Trainings.

ZIELE

- Ziel dieses Trainings ist es, Mitarbeiter bei ihrem Rollenwechsel optimal zu unterstützen und sie für ihre Führungsaufgabe zu stärken.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/Innen die eine Führungsposition übernehmen oder übernommen haben und als Vorgesetzte/r handeln müssen.

INHALT

- Die wichtigsten Managementmethoden
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Kommunikation als wesentlicher Faktor für erfolgreiche Führung
- Wie Sie in der Gruppe Führung übernehmen und Einfluss ausüben

- Wie Sie durch ihr Führungsverhalten auf andere wirken
- Meine Stärken und Schwächen beim Thema Führung und Kommunikation
- Umgang mit Konflikten im zwischenmenschlichen Bereich
- Feedback zur eigenen Standortbestimmung und Entwicklungsimpuls zur Optimierung der eigenen Führungsarbeit
- Erarbeiten des eigenen Führungsprofils

METHODEN

Kombination aus Impulsreferaten sowie praxis- und themenorientierten Übungen in kleinen Gruppen mit anschließenden Prozessreflexionen

DAUER

1-2 Tage



FÜHREN OHNE DISZIPLINARISCHE VERANTWORTUNG

Intensivtraining für Führungskräfte, die ohne disziplinarische Verantwortung Teams und Gruppen leiten

Sie führen ohne Personalverantwortung und unterliegen doch zu großen Teilen den gleichen Anforderungen wie jede andere Führungskraft. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie fokussiert Ergebnisse erzielen und dabei achtsam die Gesamtorganisation im Blick haben, um nicht Nebenwirkungen und Zielkollisionen im Umfeld zu bewirken. Dabei beruht Ihre Akzeptanz nicht auf Legitimation durch hierarchische Ordnung, sondern einzig und allein auf Ihrer Rolle und Ihrer persönlichen Wirkung. Diese Akzeptanz gilt es herzustellen.

ZIELE

- Die Teilnehmer setzen sich mit ihrem Führungsverhalten in Gruppen und Teams auseinander
- Sie werden sich ihrer Stärken und Schwächen zum Thema Entwicklung, Förderung und Führung von Teams bewusst
- Sie erfahren, wie sie durch ihr persönliches Verhalten auf andere im Team wirken und Einfluss nehmen können
- Sie erleben professionelle Gesprächsführung und Kommunikation als wichtige Basis für eine erfolgreiche Führungsarbeit
- Sie erkennen Gruppenprozesse und können diese wirkungsvoll begleiten und steuern.
- Sie entwickeln persönliche Handlungsalternativen um Teams durch fachliche und persönliche Kompetenz noch erfolgreicher führen und leiten zu können

TEILNEHMER

Führungskräfte, Team- und Projektleiter aus allen Unternehmensbereichen ohne disziplinarische Führungsverantwortung

TEILNEHMERZAHL

max. 12

INHALT

- Dynamik und Prozesse in Gruppen und Teams
- Phasen in der Gruppendynamik
- Angemessene Handlungsalternativen
- Als Leiter Veränderungen gestalten und begleiten
- Teamdiagnose und Teamentwicklung
- Unterschiedliche Denk- und Verhaltensstile im Umgang mit Veränderungen
- Effektive Teamarbeit
- Konfliktregelung und Klärungshilfe
- Führung und Persönlichkeit
- Feedback als Entwicklungsimpuls

METHODEN

Erfahrungs- und erlebnisorientiertes Lernen, Einzel-, Gruppen- und Partnerarbeit, Fallbeispiele, Trainer-Input

DAUER

2 Tage

max. 12 Teilnehmer/innen



ONBOARDING FÜR NEUE FÜHRUNGSKRÄFTE

Intensivtraining für angehende Führungskräfte

In diesem Workshop erlernen die Teilnehmer wichtige Grundlagen der Führung und der Motivation von Mitarbeitern. Die Inhalte sind abgestellt auf die Leitsätze Ihres Unternehmens. In Lernprojekten erproben die Teilnehmer ein erstes Mal ihr Führungsverhalten und lernen mit schwierigen Situationen umzugehen.

ZIELE

- Die Teilnehmer haben eine positive Grundhaltung zur neuen Führungsrolle und fühlen sich gut vorbereitet
- Die Teilnehmer kennen die besonderen Herausforderungen, die der Rollenwechsel mit sich bringt.
- Sie wissen, wie sie mit schwierigen Situationen aus dem Führungsalltag umgehen können.
- Sie kennen wichtige Werkzeuge des Führens und können diese erfolgreich anwenden.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/Innen die eine Führungsposition übernehmen und als Vorgesetzte/r in schwierigen Situationen handeln müssen.

INHALT

- Welche Herausforderungen warten auf mich? Wie werde ich mit ihnen umgehen?
- Richtig Starten: Was ist zu tun?
- Den Rollenwechsel gestalten: vom Kollegen zur Führungskraft
- Sich selbst und andere besser verstehen: Einfluss von Persönlichkeit auf Führungserfolg
- Umgang mit Konflikten – Feedback geben und nehmen
- Delegation von Aufgaben
- Situativ richtig Führen
- Was motiviert meine Mitarbeiter?
- Wie wollen wir miteinander arbeiten?

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion, Lernprojekte, Praxissimulationen

DAUER

2 Tage



ZIELVEREINBARUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

Ein Workshop für Führungskräfte

Das Mitarbeiter-Jahresgespräch mit Zielvereinbarung ist ein wichtiges Instrument moderner Personalführung und ein Beitrag zur Zukunftssicherung des Unternehmens. Es fördert die Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und ihren Mitarbeitern und fokussiert auf strategische Ziele des Unternehmens.

ZIELE

- Vor dem Hintergrund der Führungsprinzipien des Unternehmens erlangen Sie Klarheit über das Konzept der Zielvereinbarung
- Sie erkennen die häufigsten Schwierigkeiten und Probleme die bei Mitarbeitergesprächen im Rahmen der Vereinbarung von Zielen auftreten
- Sie üben Feedback zu geben und individuelle Mitarbeitergespräche zu gestalten

TEILNEHMER

Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

INHALT

- Was sind die Führungsprinzipien des Unternehmens?
Wie sind sie zu verstehen?
- Wie ist das Konzept „Zielvereinbarungen“ gestaltet?
- Rückschau auf das vergangene Jahr
- Einschätzung von Leistung und (Führungs-) Verhalten des Mitarbeiters
- Berufliche Vorstellungen des Mitarbeiters
- Einschätzung des Potenzials durch die Führungskraft

- Vereinbarung von konkreten, messbaren, anspruchsvollen, realistischen und widerspruchsfreien Zielen mit genauen Terminen
- Festlegen von Fördermaßnahmen
- Absprache zur weiteren Zusammenarbeit
- Wie werden individuelle Ziele vereinbart?
- Routineziele, Problemlösungsziele, innovatorische Ziele, persönliche Ziele.
- So viel Zielvereinbarung wie nötig, so wenig Zielvorgabe wie möglich!
- Kontrolle der Zielerreichung
- Wie gebe ich laufend Feedback?
- Praktisches Gesprächstraining
- Wie führe ich ein Mitarbeitergespräch?
- Kritische Gesprächssituationen meistern
- Mit schwierigen Mitarbeitern zurecht kommen

METHODEN

Seminar mit Workshop-Charakter: Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Trainer-Input, Rollenspiele

DAUER

2 Tage



“WENN DIE LEISTUNG NICHT STIMMT”

Minderleistung als Herausforderung für die Führungskraft

Sicher kennen Sie das auch: Individuelle Leistungsunterschiede im Team stellen eine große Herausforderung für Sie als Führungskraft dar. Minderleistung schmälert den Teamerfolg und führt zu Ärger und Spannungen. Der Umgang damit erfordert besondere Fähigkeiten.

ZIELE

- Sie lernen mögliche Ursachen für erwartungswidrige Leistungen kennen, erfahren und entwickeln Strategien und Wege, um Minderleistung zu reduzieren.
- Sie entwickeln Handlungsstrategien, um leistungsstarke Mitarbeiter zu binden.

TEILNEHMER

Führungskräfte, die den Umgang mit Leistungsunterschieden optimieren wollen.

TEILNEHMERZAHL

max. 10 TN

INHALT

- Definition von Minderleistung
- Was produziert Leistung?
- Ursachen für Minderleistung
- Auswirkung des Führungsverhaltens auf Leistung

- Hilfreiche Führungsmodelle
- Wie vermeide ich Low Performance?
- Bindung von leistungsstarken Mitarbeitern
- Was tun bei Minderleistung?
- Arbeit an der eigenen inneren Haltung
- Kritik gekonnt äußern
- Anforderungen adäquat formulieren
- Hilfreiche Führungsinstrumente
- Umgang mit Leistungsunterschieden im Team
- Reflexion des eigenen Führungsstils

METHODEN

Einzel-, Partner-, Gruppenarbeiten Trainierinput, Plenumsdiskussionen, Kollegiale Beratung / Austausch, Arbeit an Praxisfällen, Erlebnis- und erfahrungsorientierte Lernprojekte

DAUER

2 Tage



BEWERBERINTERVIEWS ERFOLGREICH FÜHREN

Wie Sie Fehlentscheidung vermeiden

Die richtige Auswahl von Bewerbern ist einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für jedes Unternehmen. Eine Fehlentscheidung führt zu Ärger und Frust. Außerdem kostet sie viel Geld und viel Zeit.

ZIELE

- Sie wissen, wie Sie ein Interview zielgerichtet durchführen und den Bewerber richtig einschätzen können.

TEILNEHMER

Führungskräfte und /oder Mitarbeiter der Personalabteilung, die Bewerberinterviews durchführen.

INHALT

Was gehört zur Vorbereitung?

- Ein Anforderungsprofil erstellen
- Was muss im Gespräch geklärt werden?

Das Interview:

- Phasen des Gesprächs
- Was sind hilfreiche Fragen?

- Mit der VeSiEr Methode Kompetenzen erkennen
- Vom Interview zum Dialog
- Hilfreiche Tools
- Was sagen uns die Antworten?

Durchführung eines Interviews als Rollenspiel

- Vorbereitung, Durchführung, Feedback

METHODEN

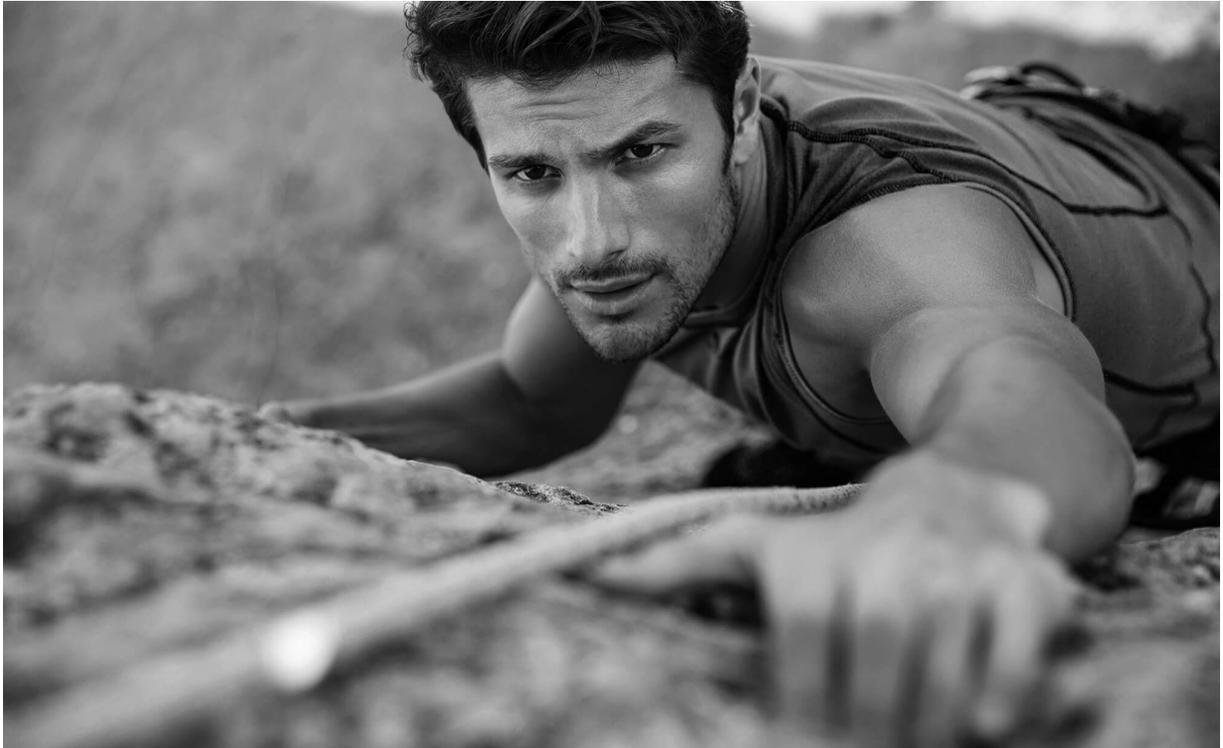
Trainerinput, Lehrgespräch, Plenumsdiskussion Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Praxissimulation mit Videoanalyse

DAUER

1 – 2 Tage



DEVELOPING PEOPLE



Die Mitarbeiter eines Unternehmens sind Ausgangspunkt für jeden Fortschritt.

Wenn Menschen ihre individuellen Motive und Arbeit verbinden können, entsteht Sinn für sie.

Bedeutungsvolle Arbeit motiviert Menschen und bringt sie zur Höchstleistung.

CHANGE MANAGEMENT IN 2 STUNDEN

Eine Sensibilisierung für den Umgang mit Veränderungsprozessen

Die Hauptaufgabe von Change-Management ist, gezielt und aktiv, strategisch klug und wirkungsvoll in die Anpassungsprozesse einzugreifen. In gelungenen Change-Prozessen werden die Einzelschritte strategisch sinnvoll geplant, gesteuert, kontrolliert und stabilisiert. Change-Management bezeichnet somit also die Umsetzung einer strategischen Ausrichtung unter Anwendung verschiedener Methoden, Konzepte und Instrumente.

ZIELE

- Die Teilnehmer wissen, was Change-Management bedeutet und kennen die wichtigsten Erfolgs- und Misserfolgskriterien.
- Sie wissen, wie sie mit Widerständen und Ängsten umgehen und wie sie Veränderungen positiv begegnen können.

TEILNEHMER

Mitarbeiter eines Unternehmens, die Veränderungsprozesse begreifen und begleiten wollen.

TEILNEHMERZAHL

max. 12

INHALT

- Was heist Change-Management?
- Wandel 1. und 2. Ordnung
- Ursachen für Wandel

- Ebenen des Wandels
- Integratives Change Management
- Erfolgs- und Misserfolgskriterien im CM
- Die besondere Bedeutung von Kommunikation
- Ursachen von Angst und Widerständen
- Mitarbeiter in Veränderungsprozessen begleiten
- Emotionale Achterbahn bei Veränderungsprozessen
- Transfer: Das nehme ich für mich mit ...

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Lernprojekt, Plenumsdiskussion

DAUER

2 Stunden



ARBEITEN UND KOOPERIEREN IM TEAM

Ein Training zur Entwicklung der eigenen Teamfähigkeit

Teamarbeit gewinnt immer mehr an Bedeutung: Die Welt wird ständig komplexer. Damit steigt auch die Komplexität der Aufgaben. Dies fordert Lösungen, die ein Einzelner nicht vollständig erfassen kann, ein Team aber schon. Umso wichtiger ist es, dass Teams gut funktionieren. Denn ist das Team erfolgreich, so stärkt dies wiederum den Unternehmenserfolg.

ZIELE

- Sie setzen sich mit Ihrem Verhalten in Gruppen auseinander und erfahren, wie Sie auf andere wirken
- Sie entwickeln ein Gespür für Beziehungsbotschaften und gruppendynamische Prozesse und werden sich Ihrer Stärken und Schwächen in der Teamarbeit bewusst
- Sie erleben, wie Sie in der Gruppe Führung übernehmen und Einfluss ausüben und werden sicherer im Umgang mit Konflikten
- Sie überdenken Ihre persönlichen Ansprüche und entwickeln Handlungsalternativen um in Zukunft noch erfolgreicher im Team zusammenzuarbeiten und zu führen

TEILNEHMER

Mitarbeiter/Innen aus allen Unternehmensbereichen

INHALT

- Umgang mit gruppendynamischen Prozessen
- Rollen und Normen in Gruppen
- Konkurrenz und Kooperation
- Chance und Risiko von Konflikten
- Team und Persönlichkeit
- Effektive Teamarbeit
- Teamphasen
- Feedback als Entwicklungsimpuls

METHODEN

Gruppendynamik, Selbsterfahrung, Gruppenprozessanalysen, Feedback, Impulsreferate

DAUER

2-3 Tage



VOM KÖNNER ZUM PROFI

Wie man “Un-Professionalität” vermeidet.

Immer wieder kommt es in Unternehmen zu Verhalten, das man als „unprofessionell“ bezeichnen könnte: Termine werden nicht eingehalten, man liefert ein schlechtes Bild vor dem Kunden ab, Mitarbeiter streiten sich in aller Öffentlichkeit oder Besprechungen laufen ziel- und ergebnislos. Natürlich sind Führungskräfte gefordert, hier richtiges Verhalten einzufordern und vorzuleben. Doch direkt beim Mitarbeiter anzusetzen, kann dabei sehr hilfreich sein.

ZIELE

- Mitarbeitern Impulse zu professionellen Arbeits- und Verhaltensstandards geben

TEILNEHMER

Mitarbeiter eines Unternehmens, die ihre eigene Professionalität überprüfen und verbessern wollen

TEILNEHMERZAHL

max. 12

INHALT

- Wie gestaltet man Besprechungen zielgerichtet und effizient?
- Wie schafft man Verbindlichkeit? Wie stellt man die Termineinhaltung sicher?
- Wie geht man Projekte systematisch und planvoll an?

- Was bedeutet Kundenorientierung?
- Wie geht man professionell mit Kritik und Konflikten um?
- Was bedeutet professionelles Auftreten und Überzeugen?
- Was bedeutet teamorientiertes Verhalten?
- Wie geht man professionell mit hohem Workload um?
- ...

METHODEN

Erfahrungs- und erlebnisorientierte Projekte, Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion

DAUER

2 Tage



TRAIN THE TRAINER

Didaktik und Methodik für Trainer und Ausbilder

Erfolgreiche Schulungen durchzuführen ist eine Kunst, die erlernt und entwickelt werden kann. Fachliches Know How ist sehr wichtig, aber darüber hinaus ist pädagogisches Grundwissen erforderlich, um die Zuhörer zu überzeugen und zu begeistern.

ZIELE

- In diesem Seminar lernen Sie das grundlegende Rüst- und Handwerkszeug, um Trainings und Schulungen effektiv und ansprechend durchzuführen.
- Der Ansatz ist ein sehr pragmatischer, denn die Themen und Inhalte werden immer im Hinblick auf Ihre Praxis dargestellt und in Übungen umgesetzt.

TEILNEHMER

Mitarbeiter, die andere Mitarbeiter oder Kunden schulen und ihr Wissen nach innen und außen wirkungsvoll vermitteln möchten.

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALT

Vorbereitung und Durchführung von Lehr- und Lernsequenzen anhand praktischer Beispiele:

- Motivierendes Trainer-Verhalten
- Meine Wirkung als Referent
- Verbale und nonverbale Ausdrucksfähigkeit.
- Warum und wie Feedback?
- Umgang mit Lampenfieber
- Möglichkeiten der Visualisierung
- Gestaltung der Schulungsunterlagen
- „Bilder sagen mehr als 1000 Worte.“

- Der gekonnte Einsatz von Medien: Beamer, FlipChart, Pinwand, Muster/Modelle und Videos
- Wie erfolgt Lernen? Die unterschiedlichen Lehrmethoden
- Der methodisch richtige Aufbau und die Gliederung der Aussagen
- Bedeutung von Ein- und Ausstieg
- Teilnehmeranalyse: Wer sind meine Teilnehmer?
- Was verspricht Erfolg?
- Was sollte ich vermeiden?
- Story telling: Fachliche Inhalte interessant vermitteln
- Häufigste Fehler der Trainer und wie sie vermieden werden können.
- Transfer: Was werde ich in meinen Schulungen anwenden?

METHODEN

Einzel- u. Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Lehrgespräch, Videoanalyse, Textbeispiel

DAUER

2 Tage



ÜBERZEUGEND PRÄSENTIEREN

Andere für Ihre Ausarbeitungen und Ideen begeistern

Es reicht nicht, selbst von einer guten Sache überzeugt zu sein - nur wer in der Lage ist, sie klar, glaubwürdig und einprägsam zu vermitteln, bringt sie in die Welt. Gute Gedanken sollen von anderen gehört und bemerkt werden. Sie sollen sich im Wettstreit der Ideen durchsetzen und andere zum Mithelfen und Mitmachen anregen. Wenn Sie fähig sind, eine gute Idee vor vielen Menschen anschaulich vorzutragen, verhelfen Sie ihr besser, schneller und wirkungsvoller zum Erfolg. Ideen und Arbeitsergebnisse müssen folglich gut sein, um akzeptiert zu werden – sie müssen aber auch überzeugend dargestellt werden.

ZIELE

- Durch Analyse und Verbesserung des individuellen Darstellungsstiles finden Sie zu einer eigenständigen Präsentationskonzeption. Diese können Sie im Seminar weiterentwickeln und erproben.
- Durch Anwendung grundlegender Regeln werden Sie bei der Präsentation von Projekten, Produkten und Ideen überzeugen.

TEILNEHMER

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die bei Kunden, bei Besprechungen und Konferenzen Projekte, Arbeitsergebnisse und Ideen präsentieren.

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALT

Präsentationsvorbereitung und Durchführung anhand praktischer Beispiele:

- Meine Wirkung als Präsentator/in; optisch und akustisch
- Verbale und nonverbale Ausdrucksfähigkeit
- Umgang mit Lampenfieber
- Möglichkeiten der Visualisierung: „Bilder sagen mehr als 1000 Worte“
- Der gekonnte Einsatz von Medien: Beamer, FlipChart, Pinwand, Muster/Modelle, Video
- Der logische Aufbau und die Gliederung
- Die zuhörerorientierte Vorbereitung und Durchführung.
- Die häufigsten Fehler bei Vorträgen und Präsentationen: Wie vermeiden?

METHODEN

Einzel- u. Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Lehrgespräch
Videoanalyse

DAUER

2-3 Tage



TRAINING DER MODERATIONSTECHNIKEN

Workshops und Teamsitzungen gekonnt moderieren

Es spricht sich herum: gut moderierte Gruppen sind effizienter. Die Zusammenarbeit verläuft zufriedenstellender, die Ergebnisse erfüllen höchste Ansprüche und werden von allen Gruppenmitgliedern getragen. Die Chance, dass derartige Ergebnisse in der Praxis zur Anwendung gelangen, steigt enorm.

ZIELE

- Sie erlernen Methoden der Moderation, mit denen Sie Arbeitsgruppen schnell und sicher zu innovativen, kostengünstigen Problemlösungen führen.
- Ihr zukünftiges Vorgehen verbessert die Qualität der Lösungen und schafft die Voraussetzungen für eine hohe Team- und Kundenakzeptanz.

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte, die bei Besprechungen Teamarbeit leisten und in angemessener Zeit zu tragfähigen Ergebnissen kommen wollen.

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALT

- **Visualisierungstechniken**
- Die Bausteine der Moderationsmethode
- Die Regeln der Visualisierung
- Die Handhabung der Medien
- **Interaktionstechniken**
- Gesprächsregeln
- Mit Fragen Interaktionen erzeugen
- Eine Kartenfrage moderieren

- Mit der Gewichtungfrage orientieren
- Eine Diskussion visualisieren

Dramaturgietechniken

- Die Moderation planen
- Einen Gesprächsplan entwerfen
- Beispiel einer Fragenfolge kennen
- Wissen, wie ein Simultanprotokoll erstellt wird

Kreativitätstechniken

- Fadenkreuz-Methode
- 6-3-5 - Methode
- Brainstorming
- Ishikawa-Diagramm

Entscheidungstechniken

- Ishikawa-Diagramm als Darstellungsform für Verflechtungen
- Entscheidungsmatrix

METHODEN

Die genannten Techniken werden anhand von praktischen Beispielen erarbeitet und von den Teilnehmern schrittweise nachvollzogen.

Übungen in Kleingruppen wechseln mit gemeinsamer Reflexion und Feedback im Plenum.

DAUER

2 Tage



ZEIT- UND ZIELORIENTIERTE MEETINGS

Bessere Ergebnisse am „Runden“-Tisch

Erinnern Sie sich an die letzte Besprechung, Konferenz, Sitzung, Tagung? Erinnern Sie sich auch an das Ergebnis? Hat sich Ihr Zeit- und Energie-Einsatz gelohnt? Haben sich Ihre Erwartungen erfüllt?

ZIELE

- Sie wissen, wie man Besprechungen ergebnis-orientiert vorbereitet, durchführt und auswertet.
- Sie können Einladungen und Agenden attraktiv, unmissverständlich und informativ formulieren und gestalten
- Sie kennen Methoden und Techniken, um Besprechungen effizient zu moderieren
- Sie werden zum aktiven Teilnehmer
- Sie sind in der Lage, Beschlüsse und Ergebnisse im vorgegebenen Zeitrahmen zu erarbeiten und termingerecht umzusetzen
- Sie wissen über unterschiedliche Protokollarten und -formen Bescheid und können selbst rationell Protokoll führen.

TEILNEHMER

Alle, die Besprechungen leiten und unter Besprechungen leiden. Es kann vorteilhaft sein, wenn Führungskräfte gemeinsam mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern teilnehmen.

Es werden Ihre Themen aufgegriffen; das Seminar wird dadurch besonders praxisorientiert.

INHALT

- Vorbereitung und Aufbau der Besprechung
- Tagesordnung und Zeitplan
- Einladung, Anlagen, Verweisungen

- Grund, Zweck, Ziel eines Meetings
- Ad-hoc-Meetings
- Aufgaben des Leiters / Moderators
- Erfolgreiche Kommunikation und Verhalten als Leiter, als Moderator, als Teilnehmer, als Protokollant
- Gruppendynamik – wie wirkt sie sich aus – wie gehe ich damit um?
- Teilnehmertypen – wie gehe ich auf sie ein?
- Störungen notwendig oder vermeidbar?
- Zusammenarbeit zwischen Konferenzleiter und Protokollführer
- Rationelle und kreative Protokollführung
- Ergebnisse herausarbeiten – zusammenfassen – auswerten
- Beschlüsse umsetzen – Termine einhalten – Ergebniskontrolle
- Präsentations- und Moderationstechniken

METHODEN

Bearbeitung von Themen in Gruppen, Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Partner und Einzelübungen, Rollenspiele.

DAUER

2 Tage



ZEITMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION

Reduzierung der persönlichen Belastungssituation

Viele Berufstätige klagen über Zeitnot und Arbeitsüberlastung. Oft sollen mehrere Dinge gleichzeitig erledigt werden. Die hohe Verantwortung, die enorme Arbeitsmenge, häufig kurzfristige Termine, die Vielfalt der Aufgaben setzen uns unter Zeitdruck und Stress. Oft kann man nur noch reagieren. Viele arbeiten nicht, sondern werden „gearbeitet“. Das Ergebnis: Es wird nur noch „rotiert“.

ZIELE

- Sie analysieren Ihren Umgang mit Zeit, lernen Methoden zur Optimierung Ihrer Arbeitstechnik kennen und werden durch Reduzierung Ihrer Belastungssituation Ihre persönliche Leistungsfähigkeit erhalten und Ihre Produktivität steigern.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/innen aller betrieblichen Ebenen und Funktionsbereiche, die ihre Zeit optimaler und bewusster durch effiziente Arbeitsmethoden und konsequentes Zeitmanagement nutzen wollen.

Es ist vorteilhaft, wenn mehrere Mitarbeiter/innen einer Abteilung dieses Seminar gleichzeitig besuchen.

INHALT

Life-Balance

Analyse meines persönlichen Zeitmanagements

- Was kann ich gut? Wo habe ich Schwächen?

Prioritätensetzung

Tipps zur nutzbringenden Selbstorganisation

- Übersicht schaffen: Vom Volltischler zum Leertischler
- Kanalisierung der Informationsflut (E-Mails)

Ist-Analyse

- Unnötige Arbeiten vermeiden - Nein sagen lernen
- Wie und was kann ich delegieren?
- Umgang mit Störungen
- Zeitmanagement im Team
- Schluss mit dem Aufschieben
- Persönliche und private Ziele besser erreichen
- Umgang mit Stress
- Meetings als Zeitfresser

Transfer:

Was stört und was raubt die Zeit?

- Erarbeitung von Maßnahmen in Kleingruppen
- Vertrag mit dem Kollegen

METHODEN

Trainerinput, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion, Fallbeispiele, Kollegiale Beratung

DAUER

2 Tage



ZEITMANAGEMENT IN 2H-MODULEN

Wie Sie Ihre Zeit optimaler und bewusster nutzen können

Zeitmanagement spielt in unserer heutigen Gesellschaft eine immer bedeutendere Rolle. Meistens muss alles schnell gehen und Projekte im Job sollten am besten sofort fertig sein. Dies legt sich auf unser Gemüt und führt bei den meisten Menschen zu einem übermäßigen Stress. Muss das immer sein? Mit den unten genannten Modulen erlernen Sie Methoden und kennen Instrumente, die Ihnen helfen mit dem Zeitdruck umzugehen.

Modul 1: Weniger Zeitdruck durch Arbeitsplanung

ZIELE

- Sie wissen, wie Sie richtig Prioritäten setzen, um Zeitdruck zu verringern und die Arbeitsplanung effektiv zu gestalten
- Sie kennen Einflussfaktoren und Werkzeuge für erfolgreiche Aufgaben- und Tagesplanung

INHALT

- Priorisierung nach dem Eisenhower-Prinzip
- Das Pareto-Prinzip
- Aufgaben-, Wochen- und Tagesplanung
- Stille Stunde und Leistungskurve
- Fallstudie Tagesplanung
- Transfer

Modul 2: Kanalisierung der Info-Flut und Arbeitsplatzorganisation

ZIELE

- Sie kennen Werkzeuge im Umgang mit der E-Mail-Flut und für effektives Schreibtischmanagement
- Sie wissen, wie Sie Informationen schnell sortieren und wiederfinden können
- Sie kennen Ursachen für und Strategien gegen die "Aufschieberitis"

INHALT

- Vom Volltischler zum Leertischler: Arbeitsplatzorganisation mit dem 3-Stufen-System
- E-mail-Knigge, Schreibtischorganisation
- Ablageplan und Ablagesysteme

- Schluss mit dem ewigen Aufschieben
- Transfer

Modul 3: Zeitfresser Besprechungen – was ich als Teilnehmer oder Leiter tun kann

ZIELE

- Sie kennen die größten Zeitfresser in Besprechungen und wissen, wie Sie als Teilnehmer oder Besprechungsleiter mit ihnen umgehen können, um Meetings zeit- und ziel-orientiert zu gestalten.

INHALT

- Was gehört zur Vorbereitung?
- Auswahl und Anzahl der Teilnehmer
- Ziele in Besprechungen
- Rollen und Aufgaben in Besprechungen
- Der Nutzen einer Agenda
- Ergebnisdokumentation, Ergebnisverfolgung
- Umgang mit kritischen Situationen
- Transfer

Für alle 3 Module gültig:

TEILNEHMER (max. 12)

Mitarbeiter/innen aller betrieblichen Ebenen und Funktionsbereiche, die ihre Zeit optimaler und bewusster durch effiziente Arbeitsmethoden und konsequentes Zeitmanagement nutzen wollen und das Thema modular erarbeiten wollen.

METHODEN

Trainerinput, Partner-, Einzel-, Gruppenarbeit
Plenumsdiskussion, Fallbeispiel

DAUER

Je 2 Stunden



TATORT BÜRO – KONFLIKTE MEISTERN

Konflikte frühzeitig erkennen und lösen

Konflikte binden wertvolle Ressourcen im Unternehmen. Konflikte zu identifizieren und Problemlösungen anzubieten, ist für jedes Unternehmen von großer Bedeutung. Viele Konflikte können entschärft und gelöst werden, wenn die Kompetenz vorhanden ist, vermittelnd und konfliktlösend zu agieren.

ZIELE

- Sie nehmen unterschiedliche Konflikte wahr und nehmen situationsbedingt Einfluss
- Sie lernen verschiedene Konfliktursachen kennen
- Sie erfahren Lösungsmöglichkeiten zu konkreten, aktuellen Situationen aus Ihrem Führungs- und Berufsalltag
- Sie lernen Konfliktpotenzial rechtzeitig zu erkennen
- Sie kennen Ihre individuellen Möglichkeiten und Handlungsalternativen zur Konfliktbewältigung

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte, die ihren Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen im zwischenmenschlichen Bereich überprüfen und in Zukunft sicher gestalten wollen

INHALT

- Grundverständnis und Begriff "Konflikte"
- "6 Phasen-Modell" zur Konfliktbewältigung
- Grundregeln der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Persönliche Konfliktsituationen aus dem Führungs- und Praxisalltag der Teilnehmer und Erarbeitung von individuellen Lösungsansätzen
- Eigene Handlungsantriebe, Einstellungen und Verhaltensmuster
- Impulsreferate zum Thema Feedback

METHODEN

Übungen zum Thema, Begleitung zu konkreten Konfliktsituationen der Teilnehmer, Feedback, Referate

DAUER

2 – 3 Tage



HERAUSFORDERNDE GESPRÄCHE FÜHREN

... mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten

Rund die Hälfte der Arbeitszeit wird durch Gespräche ausgefüllt. Eine klare und unmissverständliche Gesprächsführung ist deshalb ein wichtiger Faktor für den beruflichen Erfolg.

ZIELE

- Sie erkennen, dass fachliches Können allein nicht ausschlaggebend ist im Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden.
- Sie lernen die Prozesse kennen, die während der Informationsübertragung und Wahrnehmung zwischen Menschen stattfinden.
- Sie trainieren konkrete Fertigkeiten, mit denen Sie einen offenen Informationsaustausch erreichen und bessere Arbeitsergebnisse erzielen

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte, die viel mit Kollegen, Vorgesetzten und/oder Kunden kommunizieren und die ihr Kommunikationsverhalten verbessern wollen.

TEILNEHMERZAHL

Max. 15

INHALT

- Psychologische Hintergründe menschlichen Verhaltens
- Gesprächs- und Zuhörfertigkeiten
- Kommunikationsstile zur Steuerung von Gesprächen
- Feedback geben und empfangen
- Emotionalisieren und Ent-Emotionalisieren
- Strategie zur Lösung von schwierigen Themen, Problemen und Konflikten
- Persönliche Wertschätzungs- und Grundhaltungen

METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion, Rollenspiel

DAUER

2 -3 Tage



WEGE ZUR GUTEN ENTSCHEIDUNG

Ein Seminar für Mitarbeiter und Führungskräfte, die Probleme erkennen, in Lösungen denken sowie ziel- und zukunftsorientiert entscheiden wollen

In einer zunehmend komplexen und schnellen Welt brauchen Unternehmen Mitarbeiter und Führungskräfte, die Probleme erkennen, in Lösungen denken sowie ziel- und zukunftsorientiert entscheiden. Auf dem Weg zur guten Entscheidung gibt es viele Fallstricke, aber auch Strategien und Techniken, die uns helfen können, das Richtige zu tun.

ZIELE

Die Teilnehmer kennen Voraussetzungen und Schlüsselemente guter Entscheidungen.

Sie können Strategien und Techniken zur richtigen Entscheidungsfindung im Alltag anwenden.

TEILNEHMER

Mitarbeiter und Führungskräfte die ziel- und zukunftsorientiert entscheiden wollen

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALT

- Was heißt eigentlich „Entscheiden“?
- Schlüsselemente guter Entscheidungen
- Mein persönlicher „Entscheidungs-Code“
- Kopf oder Bauch? Das Zusammenspiel von Ratio und Emotio
- Fehler im menschlichen Entscheidungsprozess
- Entscheiden in der VUCA-Welt

- Am Anfang steht das Problem – die „SPICI“-Methode zur Problembeschreibung
- Die Problembearbeitung nach der 3 W-Strategie
- Techniken der Entscheidungsfindung:
 - Ishikawa – Anforderungsliste – SMARTE Ziele – Brainstorming – Brainwriting
 - De Bono – Entscheidungsmatrix – Nutzwertanalyse - Lösungsportfolio
- Aktionsplanung und Umsetzung: Stakeholder-Analyse – PDCA
- Transfer: Was nehme ich in den Alltag mit?

METHODEN

Einzel-, Partner-, Gruppenarbeiten, Erfahrungsorientierte Lernprojekte

Lehrvortrag, Lehrgespräch, Plenumsdiskussion

Im Seminar arbeiten wir an konkreten Praxisbeispielen der Teilnehmer

DAUER

2 Tage



INDIVIDUELLES COACHING – POTENZIALE NUTZEN

Systematische Reflexion des beruflichen Handelns

Coaching ist Hilfe beim Wachstum. Gemeinsam klären wir Ihre Wachstumsrichtung und identifizieren Ihre Ressourcen. Unsere Rolle ist es, sie beim genauen Hinsehen zu unterstützen und Sie auf dem ersten Stück Ihres Weges ermutigend zu begleiten. Wir ermutigen, Ressourcen und Potentiale wahrzunehmen und zu nutzen, die eigenen Ziele - beruflich wie privat - zu finden und sich gestärkt mit Zuversicht auf den Weg zu machen.

ZIELE

- Klarheit schaffen durch Beleuchten der Entscheidungsprozesse
- Neue Sichtweisen und Zugänge erschließen
- Eigene Ressourcen und Fähigkeiten bewusstwerden lassen

TEILNEHMER

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die an einer systematischen Reflexion des beruflichen Handelns interessiert sind.

INHALT

- Erkennen persönlicher Hintergründe und Zusammenhänge
- Überwindung persönlicher Hürden und Begrenzungen
- Reflexion eigener Verhaltensmuster
- Kompetenzerweiterung durch Entwickeln von Handlungsalternativen
- Bearbeiten von Problemen der Berufsidentität
- Bewusstwerden und Bewerten des eigenen Rollenverhaltens

METHODEN

Sammeln der aktuellen Fragestellungen
 Festlegung der Zielsetzung
 Klärung von Situation und Beteiligten
 Sammeln von Zugangsmöglichkeiten
 Hypothesenbildung
 Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten
 Persönliches Commitment, ggf. Theorieinputs

UNSER COACHINGVERSTÄNDNIS

Der Coach ermöglicht durch eine fragende Grundhaltung einen zielorientierten Entwicklungs- und Lernprozess.

Die Coachees sind in allen Phasen des Arbeitsprozesses beteiligt; Sie werden unterstützt, eigene Fähigkeiten zur Aufgaben- und/oder Problemlösung zu entwickeln.

DAUER

ca. 5x2 Stunden;
 je nach Interessenslage der Coachees



DIE ERFAHRENE ASSISTENTIN

Neues vorantreiben – Veränderungen mitgestalten

Sie wollen am Puls der Zeit bleiben und Veränderungen selbst mitgestalten? Als langjährige Assistentin oder Sekretärin tragen Sie ein hohes Maß an Verantwortung und genießen das Vertrauen Ihres Chefs. Routiniert und professionell haben Sie Ihr Office im Griff und Ihr Chef weiß, was er an Ihnen hat. Dieses Individualtraining richtet sich daher an all diejenigen, die auf viele Jahre erfolgreicher Sekretariats- und Assistenzarbeit zurückblicken. Für Sie sind die Seminare aus den Bereichen Chefentlastung und Office-Management kein Thema mehr. Die wirkliche Herausforderung sind das Erkennen und der professionelle Umgang mit Veränderungen – berufliche und persönlicher Art. Denn es gibt immer wieder Situationen, die schwierig zu meistern sind oder die das „Neu-Denken“ alter und eingespielter Muster erfordern!

ZIELE

- Sie wissen, wie Sie Neues Vorantreiben und Veränderungen aktiv mitgestalten können.
- Sie können Vorgesetzte und Kollegen von Ihrem Wissen profitieren lassen und in Zeiten des Wandels unterstützen.

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene **Assistenten/-innen**, die den Wandel aktiv gestalten wollen. Angesprochen sind auch **Mitarbeiter/innen im Bereich Office Management**, die ihre Vorgesetzten insbesondere beim Erkennen und im professionellen Umgang mit Veränderungen zur Seite stehen wollen.

INHALT

- Begleiten und steuern Sie Veränderungsprozesse
- Die eigenen Arbeits- und Vorgehensweisen »neu« denken, vom Wandel profitieren
- Punkten mit Persönlichkeit: Fremd- und Selbstwahrnehmung
- Vermitteln Sie zwischen vielfältigen Interessen

- Bleiben Sie auch in schwierigen Situationen gelassen
- Sich und andere für Neues begeistern und motivieren
- Gehen Sie sicher und souverän mit neuen Führungs- und Arbeitsstilen um
- Generations-Check: Verschiedene Sichtweisen und Stärken wahrnehmen, verstehen und Synergien schaffen
- Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten: Ihr erster Hilfe-Koffer bei Stress-Alarm.

METHODEN

Kollegiale Beratung – weil man viel von Ihnen erwartet:

Sie entwickeln im Austausch mit Kolleginnen und der Trainerin Lösungen für Ihren Arbeitsalltag

Sie gestalten das Seminar aktiv mit – Ihre Fragen und Wunschthemen werden ausführlich behandelt

DAUER

2 Tag



ERFOLGREICHE CHEF- UND TEAMASSISTENTS

Mehreren Chefs und dem Team erfolgreich zuarbeiten

Ob eine Assistenz für einen oder mehrere Chefs oder ob sie als Einzelne für ein Team arbeitet – immer ist Teamarbeit gefragt! Die Herausforderung dabei ist es, den Spagat zu schaffen, alle Beteiligten zufriedenzustellen, ohne dabei selbst seine Aufgaben aus den Augen zu verlieren.

ZIELE

- Erfahren Sie, wie Sie mit unterschiedlichen Interessen und Persönlichkeiten gekonnt umgehen
- Wie Sie konsequent Prioritäten setzen
- Wie sie höflich, aber bestimmt Grenzen aufzeigen
- Wie Sie Ruhe und Gelassenheit in heiklen Situationen bewahren
- Wie Sie sich selbst noch besser managen, indem Sie Ihre persönlichen Stärken effektiv im Team einsetzen.

TEILNEHMER

Teamassistent/-innen, Sekretär/-innen und Office Manager/-innen, die für mehrere Vorgesetzte oder für ein Team arbeiten, verschiedene Arbeitsstile und unterschiedliche Charakter unter einen Hut bringen müssen.

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALT

Arbeiten für Vorgesetzte und ein Team

Die Rolle der Assistenz:

- Dienstleister, Vermittler, Blitzableiter, rechte Hand, Krisenmanagerin ...

Erwartungen an die Assistenz von ...

- den Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern
- sich selbst

Das Aufgabenspektrum der Assistenz. Jeder Mensch ist anders – wie aus Unterschieden ein Ganzes wird. Unterschiedliche Persönlichkeitstypen:

- Der Dominante, Harmonische, Cholerische, Überforderte

- Wie Sie unterschiedlichen Typen im Arbeitsalltag gerecht werden
- Unterschiedliche Arbeitsstile verstehen
- Wie Sie Ihren Arbeitsstil mit dem Ihrer Vorgesetzten und dem Team kombinieren
- Alles, gleichzeitig – selbstverständlich sofort: So setzen Sie die richtigen Prioritäten, wenn die Aufgaben jedes Einzelnen am „Wichtigsten“ sind
- Nein-Sagen/Ja-Sagen: Rhetorisches Know-how für den Arbeitsalltag

Kommunikation und Informationen auch über Distanz verlässlich steuern

- Entscheidungsspielraum abstecken – was können Sie selbst entscheiden
- Vorausschauend planen - verantwortlich handeln
- Klare Absprachen sorgen für reibungslose Abläufe
- Information ist alles: den Informationsfluss durch die richtigen Fragen steuern
- Delegation nach dem AKV-Prinzip (Aufgaben-Kernkompetenzen-Verantwortung)
- Telefonate: Worauf man besonders achten muss

METHODEN

Zahlreiche Praxisübungen, Impulsvorträge durch die Trainerin, interaktive Klein-Gruppenarbeiten, Checklisten und Diskussionsrunden. Außerdem ist reichlich Raum für den Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmerinnen und der Trainerin vorgesehen.

DAUER

2 Tage



PROFESSIONELLES SEKRETARIATS- UND OFFICE-MANAGEMENT

Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

Moderne Chefentlastung beginnt mit professioneller Büro-Organisation und dient als Basis für gute Zusammenarbeit. Ob in Ihrem Bereich bereits alles optimal läuft, Sie die besten Arbeitsmethoden und – Techniken richtig einsetzen, erfahren Sie in diesem Seminar. Zahlreiche bewährte und innovative Methoden helfen Ihnen Ihre fachliche, methodische und soziale Kompetenz so auszubauen, dass Sie auch als Neu- oder Quereinsteigerin Ihre Büroorganisation optimal in den Griff bekommen können.

ZIELE

In diesem Praxis-Seminar erfahren Sie, wie Sie:

- Ihr Sekretariat optimal managen
- die Effizienz in Ihrem Office-Bereich steigern
- frischen Wind in veraltete Abläufe bekommen.

TEILNEHMER

Sekretärinnen- und Assistentinnen, Neu- und Quereinsteigerinnen, Sachbearbeiterinnen mit zusätzlichen Sekretariatsaufgaben.

TEILNEHMERZAHL

Max. 15

INHALT

- Sekretariat heute und morgen
- Grundlagen der Büroorganisation
- Arbeitsmethoden, die Sie weiter bringen
- Das kleine 1 x 1 des Zeitmanagements
- Informationsmanagement und neue Medien
- Neue Trends in der Korrespondenz
- Professionell und überzeugend telefonieren
- Soziale Kompetenz: Der Feinschliff für Ihren perfekten Auftritt

METHODEN

Zahlreiche Praxisübungen, Impulsvorträge, interaktive Klein-Gruppenarbeiten, Checklisten und Diskussionsrunden.

DAUER

2 Tage



PERFEKT AM TELEFON

Kommunizieren - informieren - akquirieren

Sobald Sie zum Hörer greifen, stehen Sie an der Front – und vertreten das gesamte Unternehmen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zum Botschafter ihres Unternehmens, wann immer sie den Hörer abnehmen. Doch der schnelle Griff zum Telefon entpuppt sich häufig als Fehlgriff. Schlechte Vorbereitung, unklares Gesprächsziel, psychologisch unkluge Ausdrucksweise, organisatorische oder technische Schwachstellen führen zu Ärger und zu Missverständnissen. Die Telefonkosten steigen – Motivation des Mitarbeiters und Image der Firma sinken. Der erste Kontakt am Telefon kann sehr wohl ausschlaggebend sein für Erfolg und Ansehen eines Unternehmens.

ZIELE

- Sie können kosten-, ergebnis- und kundenorientiert telefonieren
- Sie sind in der Lage, die Vorteile des Telefons für sich und Ihren Gesprächspartner zu nutzen und die Firma positiv am Telefon zu repräsentieren
- Sie können durch psychologisches Geschick auch bei Beschwerden und schwierigen Gesprächspartnern zu einem für beide Seiten befriedigenden Ergebnis beitragen
- Sie lernen, Verkaufs-Chancen zu nutzen und kennen Methoden zur Kundenakquisition.

TEILNEHMER

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariaten, Fachabteilungen und im Außendienst

INHALTE

Ziele und Einstellung

- Das Telefon als Informations- und Kommunikationsmittel
- Kennen Sie das Leitbild Ihres Unternehmens?
- Imagepflege und Marketing im telefonischen Kundenkontakt

Gesprächsaufbau und Gesprächsführung

- Gesprächsvorbereitung – Gesprächsaufbau
- Stimme, Ausdruck, Modulation

- Kontaktaufnahme bei ankommenden und bei initiierten Gesprächen
- Melden, verbinden, Rückruf
- Mit Freundlichkeit und Powertalking zum Ziel
- Positive Formulierungen
- Kompetent Auskunft geben
- Kein Telefonat ohne Ergebnis

Gesprächspsychologie und Gesprächstechniken

- Aktiv zuhören – gezielt fragen – effizienter telefonieren
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Gesprächsführung bei Beschwerden und Reklamationen
- Richtiger Einsatz der Voicebox
- Arbeitserleichterung und Zeitersparnis durch rationelle Telefonnotizen

Tipps und Formulierungshilfen für die tägliche Praxis

METHODEN

In einer offenen Atmosphäre werden typische Situationen am Telefon durchgespielt und besprochen. Trainer-Input, Übungen mit Bandaufzeichnung, Erfahrungsaustausch

DAUER

1 – 2 Tage, je nach Inhalten



BUCHSTÄBLICH TREFFEND

Empfängerorientierte schriftliche Kommunikation

Steigerung der Kundenorientierung und des Unternehmensimage durch bewusste Wahl der richtigen Sprache bei Geschäftskorrespondenz

ZIELE

- Kundenorientierung in einem modernen Unternehmen schließt ganz besonders die Sprache mit ein.
- Die bewusste Wahl des geschriebenen Wortes kommt dem Unternehmensimage zugute.
- Punkten Sie mit sprachlicher Kompetenz und Klarheit in Ihrer Geschäftskorrespondenz.

TEILNEHMER

Mitarbeiter/innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die externe und interne Schreiben verfassen müssen und diese verbessern und optimieren wollen.

Special: Prework-Vorabfrage

INHALT

- Voraussetzungen empfängerorientierter Briefe/E-Mails
- Klar, konkret und verständlich formulieren
- Psychologie in unseren Briefen/E-Mails

- Vom Papierstil zum Sprechstil und Kontaktstil
- Informieren statt imponieren
- Persönlicher Briefbeginn – Aufhänger und erster Eindruck
- Verbindlicher Briefschluss – eine überzeugende Abrundung
- Antworten auf Reklamationen
- Negative Nachrichten verbindlich und annehmbar umsetzen
- Wann Brief, wann E-Mail?
- Aktuelles zur DIN-Norm: Was gibt es Neues, was hat sich durchgesetzt?

METHODEN

Die Inhalte im Praxisteil, werden jeweils an die Erfordernisse der Zielgruppe angepasst. Dabei arbeiten wir auch mit Briefbeispielen aus dem Schreib-Alltag der Teilnehmerinnen.

DAUER

1 – 2 Tage



MEHR EFFIZIENZ IM SEKRETARIAT

Potenziale erkennen – Strukturen schaffen – Effizienz steigern

<p>ZIELE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie erfahren, wie Sie in Ihrem Büro-Alltag die Produktivität steigern sowie versteckte Potenziale finden und für zukünftige Aufgaben nutzen können. ➤ Sie erarbeiten eigenständige Verbesserungsvorschläge, die Sie Ihrem Chef anbieten und für eine gemeinsame Zukunft einsetzen können. ➤ Sie erarbeiten eigene Checklisten, Vorlagen und setzen Standards zur Optimierung Ihrer Aufgaben in der Assistenz. <p>TEILNEHMER</p> <p>Assistentinnen, Sekretärinnen und Sachbearbeiterinnen aus allen Bereichen, die ihren Arbeitsbereich genauer betrachten und neue Ideen sowie Verbesserungsvorschläge entdecken möchten.</p> <p>INHALT</p> <p>Papier versus Digital – das transparente Ablagesystem</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreibtischmanagement mit Sofortwirkung ▪ neue Ideen und Strukturen für Ablagen und „schwebende Vorgänge“ ▪ Rettung vor der Informationsflut – so agieren Sie zeitsparend und effizient ▪ Ablage mit System – Das Baukastenprinzip ▪ Wege zum papierlosen Büro: Workflow-Management-Systeme machen es möglich ▪ E-Mailmanagement: Techniken für die Technik mit Nachhaltigkeit und Orientierung ▪ Weg von eingefahrenen Arbeitsweisen <p>Briefe, E-Mails, Protokolle: Bringen Sie sich auf den neuesten Stand!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Was hat sich geändert und warum? ▪ Welche Floskeln sind nicht mehr zeitgemäß? ▪ Verständlich und ansprechend formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die wichtigsten Regeln der DIN 5008 ▪ Die 5 W's zum guten Stil <p>Wie schreibe ich einen Geschäftsbrief?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pluspunkte sammeln mit AIDA ▪ Der gelungene Briefbeginn: So wecken Sie das Interesse beim Empfänger ▪ Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt ▪ Empfängerorientierte Formulierungen: „Wir“-Form versus „Sie“-Form ▪ 7 wichtige Grundelemente als Stimmungsmacher ▪ Textbausteine für bestimmte Anlässe <p>Ihr heißer Draht – das Telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melden, verbinden, Rückruf ▪ Mit Freundlichkeit und Powertalking zum Ziel ▪ Positive Formulierungen ▪ Kompetent Auskunft geben ▪ Sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einstellen ▪ Das 1 x 1 des Aktiven Zuhörens ▪ Fragetechniken gezielt einsetzen und Informationen erhalten ▪ Die sechs Phasen eines erfolgreichen Telefonats! ▪ Auch anspruchsvolle Situationen kompetent meistern <p>METHODEN</p> <p>Praktische Übungen, Selbsttests, moderierte Erfahrungsberichte und Diskussionen im Wechsel.</p> <p>Sie erarbeiten Verbesserungsvorschläge, entwickeln Checklisten und Standards und sorgen so für harmonisches Arbeiten im Team.</p> <p>DAUER</p> <p>2 Tage</p>
---	--



EFFEKTIVE PROTOKOLLE ERSTELLEN

Wie Sie noch schneller, sicherer und besser werden

<p>ZIELE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie dokumentieren Ideen, Ergebnisse und Entscheidungen aus Besprechungen, Sitzungen, Meetings und Konferenzen? ➤ Sie wollen dabei ruhig bleiben, auch wenn es hoch hergeht? ➤ Ihr Ziel ist es, noch schneller, sicherer und besser zu werden? <p>TEILNEHMER</p> <p>Sekretärinnen, Assistentinnen, Team- und Abteilungsassistentinnen, die Protokolle und Berichte so gestalten möchten, dass sie eine echte Arbeits- und Entscheidungshilfe darstellen.</p> <p>INHALT</p> <p>Aufgabe und Funktion von Protokollen und Besprechungsnotizen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sinn, Zweck und rechtliche Bedeutung von Protokollen ▪ Welche Protokolle gibt es? ▪ Einsatzmöglichkeiten für moderne, ergebnisorientierte Protokolle im betrieblichen Kontext ▪ Welche sind für Sie wichtig? <p>Die konzentrierte Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wissenswertes von A wie Anfang über F wie Fremdwörter bis Z wie Zeit <p>Tipps für die Protokollaufnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewahren Sie den Überblick ▪ So filtern Sie Wesentliches heraus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Möglichkeiten neuer Aufnahmetechniken ▪ Notier-Techniken: So halten Sie mit den Beiträgen „Schritt“ <p>Die Informationen aufbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswahl von Informationen ▪ Was gehört ins Protokoll? Was nicht? ▪ Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden ▪ Achten Sie auf die wichtigen Aspekte <p>Aufbau, Gestaltung und Struktur des Protokolls</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersichtlichkeit: Alles auf einen Blick ▪ Protokollrahmen: Wie muss/soll/kann er aussehen? ▪ Standardisierte Protokolle ▪ Tipps zum Satzbau: So geht es schneller ▪ Indirekte oder direkte Rede: Was ist korrekt? <p>Nachverfolgung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer bekommt welches Protokoll? <p>METHODEN</p> <p>Trainerinput, praktische Übungen, Analysen, umfangreiche Teilnehmerunterlage, Checklisten</p> <p>Musterprotokolle können zur Überprüfung auf formale Korrektheit mitgebracht werden.</p> <p>DAUER</p> <p>1 Tag</p>
---	---



WORK CHANGE



Sie wollen etwas verändern?

Fortschritt in der Organisation erzielen?

Wir unterstützen Sie wirksam und umfassend.

Ausgehend von Vision und Strategie Ihres Unternehmens
blicken wir auf die Kultur der Organisation.



WORKSHOP ZUR LEITBILDUMSETZUNG

Leitsätze erlebbar machen

Viele Unternehmen verfügen über ein Unternehmensleitbild, in dem die Erwartungen an den Umgang miteinander und an das Verhalten der Beschäftigten beschrieben sind. Üblicherweise sind Führungskräfte und Mitarbeiter umfassend informiert worden und dennoch stehen die Unternehmensleitsätze häufig in deutlichem Widerspruch zur gelebten Kultur. Die Gründe dafür sind vielfältig, einer davon heißt, die gewünschte Kultur wird von Führungskräften nicht vorgelebt.

ZIELE

- Die Teilnehmer erfahren die Unternehmensleitlinien auf motivierende Art und Weise und wissen, wie sie diese im Alltag vorleben können.

TEILNEHMER

Führungskräfte eines Unternehmens, die Leitlinien zu gelebter Kultur machen wollen.

TEILNEHMERZAHL

max. 12

INHALT

- Positive Ausrichtung auf das Leitbild: Warum brauchen wir diese Unternehmenskultur?
- Auseinandersetzung mit den Inhalten des Leitbildes wie z.B. Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Ergebnisorientierung, Qualität, Mitarbeiterentwicklung, Kundenorientierung etc.

- Selbstreflexion und Impulse für die eigene Persönlichkeitsentwicklung
- Die Rollen der Führungskraft bei der Vermittlung des Leitbildes: Kulturveränderungen im Team initiieren, gestalten und begleiten

Die genauen Inhalte des Seminars werden an das Leitbild des Unternehmens angepasst.

METHODEN

Erfahrungs- und erlebnisorientierte Projekte, Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion

DAUER

2 Tage



DEN WANDEL INITIIEREN UND GESTALTEN

Bearbeitung eines Aktionsplans zur Weiterentwicklung der Organisation und des Unternehmens

Viele Unternehmen verfügen über ein Unternehmensleitbild, in dem die Erwartungen an den Umgang miteinander und an das Verhalten der Beschäftigten beschrieben sind. Üblicherweise sind Führungskräfte und Mitarbeiter umfassend informiert worden und dennoch stehen die Unternehmensleitsätze häufig in deutlichem Widerspruch zur gelebten Kultur. Die Gründe dafür sind vielfältig, einer davon heißt, die gewünschte Kultur wird von Führungskräften nicht vorgelebt.

ZIELE

Ausgehend von der aktuellen Situation im Unternehmen/Bereich/Abteilung wird in diesem Workshop der Prozess zur Organisationsentwicklung und zu Veränderungen im Unternehmen gemäß der Unternehmensstrategie und den Anforderungen des Marktes initiiert:

- Sie erarbeiten einen Aktionsplan, in dem verbindliche Maßnahmen und Projekte zur Weiterentwicklung der Organisation und des Unternehmens festgelegt werden.
- Im Einzelnen werden die Themen, Rahmen und Ziele des Workshops im Vorfeld mit den verantwortlichen Trägern besprochen und festgelegt.

TEILNEHMER

Führungsteams, Mitarbeitergruppierungen, Abteilungen, die in engem Arbeitsverhältnis miteinander stehen

INHALT

Wird individuell vereinbart; mögliche Inhalte können sein:

Standortbestimmung

- Erarbeiten und Visualisieren der individuellen „Problemlandschaft“ als erfolgsrelevante Ausgangsbasis für die weitere Arbeit

Visionen

- Erarbeiten und Aufzeigen möglicher und erstrebenswerter Zustände in der Zukunft

Ideen

- Aufzeigen und Erarbeiten von möglichen Wegen „vom Standort zur Vision“

Aktionen

- Entscheidung und Verabschiedung verbindlicher Maßnahmen, Projekte und Aktionen zur Veränderung und zur Gestaltung des Wandels in einem verbindlichen Aktionsplan.
- Benennung eines Kernteams zur weiteren Begleitung des initiierten Veränderungsprozesses

METHODEN

Prozess- und praxisorientierte Arbeit, Prozessanalysen, Ist-Analysen, Metaplan, Gruppenarbeiten. Betroffene zu Beteiligten machen, Feedbackgespräche

DAUER

Wird themenabhängig und individuell mit dem Träger vereinbart



MACH DOCH WAS DU WILLST!

Motivation am Arbeitsplatz

In diesem Seminar dreht sich alles darum, was Sie selbst und andere tun können, um jeden Tag aufs Neue motiviert und gut gelaunt zur Arbeit zu gehen – und abends mit dem Gefühl nach Hause kommen: Das war ein guter Tag für mich!

ZIELE

- Sie kennen die Einflussfaktoren für Motivation am Arbeitsplatz und wissen, was Sie selbst dafür tun können.
- Sie wissen, wie sie auch kritisches Feedback als Chance nutzen können und was Sie brauchen, um motiviert am Arbeitsplatz zu agieren.

TEILNEHMER

Mitarbeiter, die ihre berufliche Situation reflektieren und Strategien für mehr Freude und Erfolg erarbeiten wollen.

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALTE

- Wie entsteht Motivation?
- Eigene Motive, Werte, Antreiber erkennen
- Stärken und "Meisterschaften" nutzen
- Leistung als Teil der Lebensbalance

- Motivation durch Sinn und Ziele
- Hinderliche Denkmuster durchbrechen: Wahrnehmungen und Überzeugungen überprüfen
- Die eigene Stimmung positiv gestalten
- Hinderliche Gewohnheiten verändern
- Vom Umgang mit Kritik: Feedback als Chance – Umgang mit Emotionen
- Wünsche an die Führungskraft/das Team konstruktiv formulieren
- Tipps für den Alltag
- Transfer: Das nehme ich für mich mit ...

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion, Selbstreflexion

DAUER

0,5 Tage



ERFOLG UND SPASS IM TEAM

Ein Teamcoaching mit vielen praktischen Übungen

Auf den individuellen Bedarf und eng am Arbeitsalltag der Teilnehmer ausgerichtet, erfahren Sie ein intensives Team-Coaching, das vor dem Hintergrund wirkungsvoller Übungen stattfindet.

ZIELE

- Sie entwickeln innerhalb Ihres Teams ein besseres Verständnis für einander und sind in der Lage, offener miteinander zu kommunizieren und vertrauensvoller miteinander zu arbeiten.
- Sie klären bestehende Probleme und Konfliktfelder in Ihrer Zusammenarbeit im Team auf der Sach- und/oder auf der Beziehungsebene.
- Sie setzen sich mit Ihren Kommunikations- und Kooperationsgewohnheiten und Ihrer Rolle im Team auseinander.
- Sie erkennen, wie Sie einen noch wirkungsvolleren Beitrag zum Teamerfolg leisten können.
- Sie vereinbaren grundsätzliche Regeln zum Umgang miteinander und wie Sie den gemeinsamen begonnenen Prozess selbständig weiterführen können.

TEILNEHMER

Geschlossene organisatorische Einheiten (Abteilungen, Teams, Arbeitsgruppen, ...)

INHALT

Auf der Grundlage eines Vorgesprächs wird ein auf das Team und seine individuellen Belange zugeschnittener Workshop konzipiert.

- Was sind unsere gemeinsamen Teamziele?
- An welchen Themen sollten wir arbeiten?
- Wie können wir unsere Kommunikation und Zusammenarbeit weiter verbessern?
- Motivation, Leistung und Erfolg des Teams
- Führung und Akzeptanz
- Stärken und Schwächen des Teams
- Umgang mit Konflikten und Andersartigkeit im Team
- ggf. Erarbeitung konkreter Maßnahmenpläne und / oder Spielregeln der Zusammenarbeit
- Gegenseitiges Feedback

METHODEN

Prozessorientierte Arbeit; Erlebnis- und erfahrungsorientierte Lernprojekte; Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion

DAUER

2 – 3 Tage



VERÄNDERUNGSPROZESSE BEGREIFEN UND MITGESTALTEN

Vom positiven Umgang mit Veränderungsprozessen

Unter Veränderungsmanagement (englisch *change management*) lassen sich alle Aufgaben, Maßnahmen und Tätigkeiten zusammenfassen, die eine umfassende, bereichsübergreifende und inhaltlich weitreichende Veränderung – zur Umsetzung neuer Strategien, Strukturen, Systeme, Prozesse oder Verhaltensweisen – in einer Organisation bewirken sollen.

ZIELE

- Die Teilnehmer wissen, was Change-Management bedeutet
- Sie kennen die wichtigsten Erfolgs- und Misserfolgskriterien.
- Sie wissen, wie sie mit Widerständen und Ängsten umgehen
- Sie wissen wie sie Veränderungen positiv begegnen können.

TEILNEHMER

Alle von Veränderungsprozessen betroffene Mitarbeitende

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALTE

- Was heißt Change Management?
- Wandel 1. und 2. Ordnung

- Ursachen für Wandel
- Ebenen des Wandels
- Integratives Change Management
- Erfolgs- und Misserfolgskriterien im CM
- Die besondere Bedeutung von Kommunikation
- Ursachen von Angst und Widerständen
- Was tun bei Angst und Widerständen?
- Emotionale Achterbahn bei Veränderungsprozessen
- Transfer: Das nehme ich für mich mit ...

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Lernprojekt, Plenumsdiskussion

DAUER

2 Stunden



LUST UND FRUST IM CHANGE

Ein Seminar für Führungskräfte und Mitarbeiter, die Change erfolgreich durchführen wollen

<p>Organisatorische Veränderungen, z.B. die Einführung der Projektorganisation oder die Zusammenlegung zweier Unternehmensbereiche, gehören zu den Herausforderungen, bei denen Führungskräfte und Mitarbeiter in besonderem Maße gefordert sind. Zur Bewältigung der meist komplexen Aufgabenstellungen benötigen die Verantwortlichen besondere soziale Fähigkeiten, welche ihnen aufbauend auf den grundlegenden Fach- und Führungskompetenzen erfolgreiche Phasen des Wandels ermöglichen.</p>	
<p>ZIELE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Teilnehmer wissen, welche Emotionen im Change auftauchen und wie sie mit ihnen umgehen können. ➤ Sie wissen, wie sie eigene Gefühle steuern und Motivation im Veränderungsprozess aufrechterhalten. <p>TEILNEHMER</p> <p>Führungskräfte und Mitarbeiter, die Change erfolgreich durchführen wollen</p> <p>TEILNEHMERZAHL</p> <p>Max. 12</p>	<p>INHALT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Change, Change, Change": Ursachen des stetigen Wandels ▪ Lust oder Frust: Emotionen im Change ▪ Umgang mit Grundgefühlen: Wut, Ärger, Trauer ▪ Persönlichkeit spielt eine Rolle – Einfluss von Mustern und Grundstrebungen ▪ (Selbst-) Motivation in Veränderungsprojekten ▪ eigene Changeerfahrungen nutzen <p>METHODEN</p> <p>Trainerinput, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion, Lernprojekt</p> <p>DAUER</p> <p>1 Tag</p>



AGILES DENKEN UND HANDELN

Ein Seminar für Führungskräfte und Mitarbeiter, die sich neuen Herausforderungen stellen wollen

Megatrends wie Digitalisierung und Wissensgesellschaft haben Auswirkungen auf Organisationen und Menschen, die in ihnen arbeiten. Agiles Denken und Handeln kann den damit verbundenen Herausforderungen besser gerecht werden, als herkömmliche hierarchische Strukturen.

ZIELE

Die Teilnehmer entwickeln eine gemeinsame Vision und ein gemeinsames Verständnis von agilem Denken und Handeln.

Sie wissen, in welchen Bereichen sie als Teil der Organisation agil agieren können.

TEILNEHMER

Führungskräfte und Mitarbeiter, die sich den neuen Herausforderungen des agilen Denkens und Handelns stellen wollen

TEILNEHMERZAHL

Max. 12

INHALT

- Grundvoraussetzungen für agile Zusammenarbeit
- Die Rolle der Unternehmenskultur – wo stehen wir?
- Anforderungen an Teams
- Anforderungen an Führungskräfte
- Anforderungen an den Einzelnen
- Agile Formate in der Zusammenarbeit: New Work & Co.
- Umgang mit Komplexität
- Transfer: Was nehme ich in den Alltag mit?

METHODEN

Einzel-, Partner-, Gruppenarbeiten
Erfahrungsorientierte Lernprojekte
Lehrvortrag, Lehrgespräch, Plenumsdiskussion

DAUER

2 Tage



PROJEKT-KICK-OFF-WORKSHOP

Der Schlüssel zum Projekterfolg

Ein guter Kick-off-Workshop im Projekt versetzt das Projektteam bereits zu einem sehr frühen Zeitpunkt in die Lage zielgerichtet zu arbeiten. Wichtigstes Ergebnis ist, dass im Anschluss alle Beteiligten ein gemeinsam getragenes Verständnis vom zu erreichenden Projektziel und der erforderlichen Zusammenarbeit haben. Darüber hinaus sollen alle Beteiligten wissen, was von ihnen im Projekt erwartet wird.

ZIELE

- Sie entwickeln innerhalb Ihres Projektteams ein gemeinsames Verständnis zu Themen wie Ziele, Qualität, Führung, Rollenverteilung und Zusammenarbeit.
- Sie sind in der Lage, offen miteinander zu kommunizieren und vertrauensvoller miteinander zu arbeiten.
- Sie klären bestehende, individuell unterschiedliche Auffassungen und Gedanken zum gemeinsamen Projekt.
- Sie setzen sich mit Ihren Kommunikations- und Kooperationsgewohnheiten und Ihrer Rolle im Projekt-Team auseinander.
- Sie erkennen, wie Sie in Zukunft einen wirkungsvollen Beitrag zum Teamerfolg leisten können.
- Sie vereinbaren grundsätzliche Regeln zum Umgang miteinander und wie Sie den gemeinsam begonnenen Prozess erfolgreich weiterführen können.

TEILNEHMER

Geschlossene organisatorische Einheiten wie Projektteams, Arbeitsgruppen, ... die für eine bestimmte Zeit (Projektdauer) in einer Gruppe an einem gemeinsamen Ziel arbeiten.

INHALT

Situativ und nach Vorbesprechung in einem maßgeschneiderten Workshop-Konzept:

- Initialisierungsvortrag des verantwortlichen Trägers
- Vorstellung von Zielen und unternehmerischem Gesamtrahmen
- Projektteam-Identifikation: Chancen und Risiken aus persönlicher Sicht der Mitarbeiter
- Wer macht was in diesem Projekt?
- Stärken und Schwächen der Gruppe und der einzelnen Gruppenmitglieder
- Führung und Leitung
- Erfolgsfaktor Zusammenarbeit und Umfang
- Motivation, Leistung und Erfolg
- Kommunikationskonzept im Projekt
- Individuelle Denk- und Verhaltensstile der Projektmitarbeiter
- Integration und Praxistransfer der Vereinbarungen
-

METHODEN

Prozess- und praxisorientierte Arbeit mit dem gesamten Team

Moderierte Sitzungen in Gruppen

Prozessanalysen im Plenum

Klärungsgespräche, Impulsreferate, evtl. Bilder oder Collagen

DAUER

1,5 – 2,5 Tage



TOPSIM* PROJECT MANAGEMENT

LEARNING BUSINESS BY DOING BUSINESS

TOPSIM-Project Management ist eine Projektsimulation zur Vermittlung und Übung von grundlegenden Methoden des Projektmanagements. Planung und Durchführung eines Projektes werden anhand eines Beispiels, dem Bau einer Achterbahn, simuliert. Zunächst erarbeiten die Teilnehmer eine Gesamtplanung für das Projekt und geben ein Angebot ab. Anschließend läuft das Projekt in der Simulation, wobei sich die Situationen durch Ereignisse bzw. Störungen ändern. Die Teilnehmer sind immer wieder gezwungen, die Planung für alle noch nicht abgeschlossenen Arbeitspakete so zu überarbeiten, dass die Ziele des Projektes erreicht werden können. Die Teilnehmer erleben in der Simulation praxisnah die typischen Herausforderungen, die in Planung und Durchführung eines Projektes hinsichtlich Zeit-, Kosten- und Leistungserreichung an Projektleiter gestellt werden.

ZIELE

- Kennenlernen der Hauptaufgaben eines Projektleiters
- Fristgerechtes Arbeiten und Einhalten von Deadlines
- Grenzen und Möglichkeiten des Projektmanagements erfahren
- Praktische Übungen mit ausgewählten Methoden des Projektmanagements
- Blick für das Wesentliche und Durchblick in schwierigen Situationen

TEILNEHMER

Projektleiter, Projektkoordinatoren, Mitarbeiter eines Projektteams, Mitarbeiter in Stäben, Führungskräfte

INHALT

- Projektstrukturierung und Zeitplanung
- Praxisbezogene Methoden der Projektplanung und -durchführung wie z. B. Netzplantechnik
- Kosten- und Finanzplanung
- Ressourcen- und Kapazitätsplanung

METHODEN

Theorieeinheiten, Fallstudie, Gruppenarbeit, Plenardiskussion, Gruppenpräsentation, Präsentation im Plenum, Gesamtanalyse des Projektverlaufs

DAUER

2 -3 Tage,
max. 5 Entscheidungsperioden

- *TOPSIM ist die Dachmarke aller Management- Simulationen der TATA Interactive Systems und geht auf die 1982 gegründete UNICON zurück. TATA Interactive Systems ist Marktführer im deutschsprachigen Raum für computergestützte Management Simulationen.*



UNSER TRAINER-TEAM

Wir gehen aufs Ganze.



Wir sehen aufs Ganze.





Susanne Hansen

Pädagogin/Psychologin

***1964 in München**

Berufserfahrung

- systemische Organisationsentwicklungs- und Changemanagement Beraterin,
- 9 Jahre Industrieerfahrung in der Personal- und Organisations-Entwicklung,
- seit 1996 selbständige Beraterin und Trainerin

Ausbildungen

- systemische OE- und Changeberaterin nach Trigon/Syst.
- Systemisches Coaching
- Erlebnis und erfahrungsorientiertes Lernen
- Online Trainerin und Facilitator
- lizenzierte DISG Persönlichkeitstrainerin, NLP, GFK
- Facilitator für Groß- und Kleingruppen
- Graves Value System

Schwerpunkte

- Analyse, Konzeption und Design von Veränderungsprozessen wie z.B.:
cultural change im Rahmen von strategischen Neuausrichtung,
Reorganisation oder Umstrukturierung
- Umsetzung von Unternehmens- und Führungsleitbildern
- Transformation von Arbeits- und Kommunikationskultur
- Entwicklung/Qualifizierung und Coaching von Führungskräften
- Teamentwicklung, Moderation von Workshops,
- Training von Methoden- und Sozialkompetenzen





Prof. Dr. Birgit Weyer

Wirtschaftspsychologin,

***1960 in Rhede, NRW**

Berufserfahrung

- Professorin für Personal- und Unternehmensführung, HWR Berlin,
- 12 Jahre Industrieerfahrung, zuletzt Director HR, Merck Inc.
- 15 Jahre Erfahrung in Beratung und Training

Schwerpunkte

- Strategisches Personalmanagement
- Kompetenzmanagement
- Führungskräfteentwicklung
- Einführung Managementsysteme

Arbeitssprachen

Deutsch und Englisch





Stefan Weyer

**Studium der Pädagogik, Psychologie
und Wirtschaftslehre**

***1967 in München**

Berufserfahrung

- 20 Jahre Industrieerfahrung als Trainer

Ausbildung

- Trainer für Unternehmensplanspiel TOPSIM, General Management
- Personalfachkaufmann IHK

Schwerpunkte

Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen, speziell im Bereich der Methodenkompetenz:

- Train the Trainer
- Präsentationstechniken
- Konfliktmanagement
- Gesprächsführung
- Zeitmanagement
- Selbstmanagement
- Moderationstechniken
- Besprechungstechniken
- Teamentwicklung





Christiane Wilmes

**Diplom-Kauffrau,
*1978**

Berufserfahrung

- Systemische Organisationsberaterin und Coach,
- 13 Jahre Erfahrung als Führungskraft und Projektleiterin auf Unternehmensseite

Schwerpunkte: Change-Management

- Analyse, Konzeption und Design von Veränderungsprozessen
- Change-Kommunikation inkl. Coaching von Führungskräften
- Moderation von Workshops
- Ausbildung von Change-Managern

Fokusthemen

Aufbau und Integration digitaler Geschäftsmodelle und Prozesse, Marken- und Marketingstrategie, Kundenzentrierung, Re-Organisation, Transformation von Kommunikations- und Dialogkulturen





Marcus Thies

**Dipl.-Wirtschaftsingenieur
und M.A. Psychology of Excellence**

***1974**

Berufserfahrung

- 5,5 Jahre Industrienerfahrung im Bereich Materialwirtschaft in Maschinenbau/Automotive Tier 1

Schwerpunkte

- Begleitung von Veränderungsprozessen
- Konzeption und Durchführung von Führungskräfte-Entwicklungsprogrammen für alle Hierarchie-Ebenen
- Teambuilding und Coaching
- Begleitung bei der Gestaltung der Neuen Arbeitswelt





Dr. Joachim Simen

Pädagoge und Sportwissenschaftler

***1964**

Berufserfahrung

- Referent Führungskräfteentwicklung, Personalentwicklung und Organisationsberatung

Ausbildungen

- Mediator (zert. BM) und Ausbilder für Mediation
- Dozent an Universitäten und Akademien für die Themen Kommunikation, Mentaltraining und Konfliktmanagement

Schwerpunkte

- Personal- und Führungskräfteentwicklung
- Organisations- und Prozessanalysen
- Kommunikation in schwierigen (Führungs-)Situationen
- Konfliktklärung und Mediation
- Moderation und Beteiligungsverfahren



UNSERE KUNDEN IN UNTERSCHIEDLICHEN BRANCHEN



Engineering High-Tech

- Airbus
- Air Liquide Global E&C Solutions Germany
- BAM Deutschland
- CMS Berlin
- DAkS - Berlin
- Diehl Aircabin
- Liebherr Aerospace
- Liebherr-Elektronik
- Linde

- SMS Siemag
- ThyssenKrupp AW
- Uhlmann Pac-Syst.
- Voith
- WMF



Automotive

- Bosch
- DEKRA
- Iveco
- Keiper
- Lear
- RECARO
- Tower Automotive
- TRW Airbag
- TÜV Süd
- ZF Sachs



Chemie Pharma

- Boehringer
- Gasteig GmbH
- MSD Training
- Pfizer
- Roche
- Sachtleben
- Schering



Public Management

- Bayerische Verwaltungsschule
- Fachhochschule Rosenheim
- GEMA München
- IHK Bodensee
- LVA Hamburg
- Stadtwerke Augsburg
- Stadtwerke Lindau



WEITERFUEHRENDE INFORMATIONEN

Susanne Hansen

Tel.: 0173 – 88 84 97 3

susanne.hansen@hansenandfriends.de

www.hansenandfriends.de

Stand: Januar 2017



„WER AUFHÖRT BESSER ZU WERDEN, HAT AUFGEHÖRT GUT ZU SEIN.“

Oliver Cromwell

