

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Methoden**Best-Nr.:** MF3

Basis-Seminar

Ganztägige Veranstaltung 1 Tag

Der Bambus als Vorbild

Veränderungskompetenzen stärken – flexibel bleiben

Inhalt

Das Arbeitsleben wird immer stärker geprägt von schnellen Veränderungen und durch druckvolles Handeln. Um nicht außen vor sondern mitten drin zu sein, braucht es persönliche Veränderungskompetenzen. Ergründen Sie wie Sie mit Veränderungen umgehen, was Sie blockiert, ängstlich und unsicher macht. Die Natur macht es vor: Nutzen Sie den Bambus Effekt und lernen Sie Strategien kennen, wie Sie Ihre Handlungsfähigkeit erhalten können, sich dabei mit der Veränderung identifizieren und zudem sicher und eigenverantwortlich handeln.

Schwerpunkte

- Offenheit für Neues – Vergangenes loslassen
- Veränderungen annehmen können – wie funktioniert das?
- eigene Blockaden erkennen und lösen
- Eigenverantwortung stärken
- von der Problemorientierung zur Lösung
- Persönliche Ressourcen entdecken und nutzen

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- Veränderungen als Chance zu betrachten
- neugierig und lösungsorientiert an Probleme heranzugehen
- eigene Blockaden zu erkennen und zu lösen

Erfolge

Sie gehen offen mit schnellen Veränderungen um, reagieren flexibel und bleiben dadurch handlungs- und entscheidungsfähig.

Durch Ihre realistische Sichtweise meistern Sie auch unliebsame Veränderungen.

Zielgruppe

Alle, die in Veränderungen Überblick und Stärke behalten möchten

Methoden

Theoret. Input
Einzelarbeit
Fallstudien
Interaktive Spiele
Prakt. Übungsaufgabe

Teilnehmerzahl: max. 8 .**Seminargebühr:** 1990,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Methoden**Best-Nr.:** MS1

Workshop

Ganztägige Veranstaltung 2 Tage

Das innere Mammut

Persönliche Resilienz stärken

Inhalt

Knappe Zeit, viele Aufgaben und hoher Druck – für immer mehr Mitarbeiter ist Stress ein Dauerzustand. Schnelle Veränderungen sowie Krisen sind kaum mehr ein einmaliges Ereignis. Um den heutigen Anforderungen gerecht zu werden sind neben fachlichen, sozialen und Methodenkompetenzen auch Bewältigungsstrategien und Veränderungskompetenzen gefragt. Trainieren Sie Kompetenzen rund um Ihre Resilienz und lernen Sie Methoden und Techniken kennen, die Ihre Widerstandskraft und Flexibilität stärken.

Schwerpunkte

- Stress in grauer Vorzeit und heute
- vom Stressmoment zum Dauerstress – die Auswirkungen
- Widerstandskraft und Flexibilität durch Resilienz
- die sieben Säulen der Resilienz
- Standortbestimmung – innehalten und aufmerksam werden
- kompetente Selbststeuerung und Selbstwirksamkeit
- effektive Kommunikation
- Lösung von einschränkenden Denk- und Handlungsmustern
- Techniken und Methoden für den Arbeitsalltag

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- die typischen Stressfallen zu erkennen und richtig entgegen zu wirken
- negative Handlungsmuster zu durchbrechen und durch positive zu ersetzen
- Kommunikation zielorientiert und effektiv zu gestalten
- die eigenen Ressourcen in Balance zu halten

Erfolge

Sie stärken Ihre innere Leistungsfähigkeit und Festigkeit mit wirksamem Handwerkszeug und bauen sie weiter aus. Damit können Sie Ihren komplexen Alltag souveräner meistern. Schwierigen und stressigen Situationen begegnen Sie wesentlich gelassener und damit erheblich konstruktiver.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die keine Zeit für dieses Seminar haben

Methoden

Theoret. Input
mod. Gruppenarbeit
Einzelarbeit
Diskussion
Interaktive Übungen
Interaktive Spiele

Teilnehmerzahl: 12**Seminargebühr:** 3790,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Führung**Best-Nr.:** QM

halbtägige Veranstaltung ca. 4 Std

Wie das Wollen entsteht

Motivation neu entdecken

Inhalt

Ein interessanter Streifzug durch die Welt der Bedürfnisse und Motive. "Was treibt mich an?" "Was sehe ich als Belohnung und Ansporn?". Manchmal sind es die kleinen Nuancen im Miteinander, in der Umgebung, im Führungsstil des Vorgesetzten, die zu ganz unterschiedlicher Begeisterung für die Aufgabe und zu entsprechendem Engagement führen. Alle, die Teams leiten oder in und mit Teams arbeiten und dabei sich und ihre Kollegen besser verstehen möchten, werden neue Erkenntnisse mitnehmen.

Schwerpunkte

- Kennenlernen unterschiedlicher Bedürfnisse und Motive
- die Grundbedürfnisse des Menschen (nach Maslow)
- Antrieb oder Strafe – es liegt im Auge des Betrachters
- gut gemeint oder gut gemacht?
- mit kleinen Veränderungen zu großen Erfolgen und zu mehr Spaß an der Arbeit
- Mehr Leistungsfähigkeit bei Beachtung der individuellen Bedürfnisse und Interessen

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- wie man richtig motiviert
- wie man leicht ein Ziel erreichen kann
- dass es auf Kleinigkeiten und individuellen Bedürfnisse ankommt
- warum dasselbe als "Belohnung" oder auch als "Strafe" empfunden werden kann

Zielgruppe

Alle die sich oder andere zu mehr Leistung oder höheren Erfolgen anspornen möchten

Methoden

Theoret. Input
Diskussion
Fallstudien

Teilnehmerzahl: max. 12**Seminargebühr:** 1390,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MwSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Kommunikation **Best-Nr.:** WS12

Workshop

Ganztägige Veranstaltung 2 Tage

Im Tandem den Tiger aus dem Tank lassen

Synergien nutzen und abteilungsübergreifend gemeinsame Ziele erreichen

Inhalt

Der Workshop schweißt unterschiedlichste Abteilungen zusammen, hier beispielhaft an Vertrieb und Produktion beschrieben:

Wenn es erforderlich ist, den Vertrieb durch technische Kompetenz aktiv zu unterstützen, so ist ein Tandemauftritt beim Kunden eine sehr bewährte Vorgehensweise. Hier müssen Innen- und Außendienst gut zusammenwirken. Das ist für beide Seiten nicht einfach. Denn das wichtige und bewährte Ego eines guten Vertriebs-Außendienstmitarbeiters muss hier Rücksicht nehmen auf die vielleicht defensive oder korrigierende Einschätzung des Technikers. Für den Kunden darf dabei keinesfalls eine Dissonanz wahrnehmbar sein. Das Ganze ist ein Drahtseilakt, der perfekt erlernt und geübt werden kann, wenn die Beteiligten wissen, worauf es ankommt, worauf man achten muss. Wenn hier beide im Tandem perfekt zusammenarbeiten, wird es leicht sein, den Kunden zu überzeugen und attraktive Abschlüsse zu erzielen.

Schwerpunkte

- Sich anders begegnen, verstehen und schätzen lernen
- Jeder ist eine "Marke" für sich und kann viel zum Ergebnis beitragen
- Die andere Rolle und deren Beitrag näher kennen lernen
- Sinnvolle Verzahnungen organisieren und nutzen
- Aus Kundensicht denken und handeln
- Den gemeinsamen Kundenauftritt planen und einüben
- Schwierige Kundensituationen zusammen meistern

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- gegenseitiges Verständnis zu entwickeln und die Arbeit des anderen wert zu schätzen
- einen gemeinsamen Arbeits-Rhythmus zu finden
- andere Kommunikations- und Arbeitsstile zu verstehen
- sich abzustimmen – wann braucht der anderen etwas von mir und warum?
- die individuellen Stärken zu nutzen um das gemeinsame Ziel zu erreichen

Erfolge

Der gemeinsame Auftritt mit der optimalen gegenseitigen Unterstützung vermittelt dem Kunden ein Höchstmaß an Kompetenz und führt zu erfolgreichen Abschlüssen. Der Workshop verbessert die innerbetriebliche Zusammenarbeit erheblich, vor allem werden klarere und schnellere Ergebnisse erzielt.

Zielgruppe

Mitglieder zweier Teams

Methoden

mod. Gruppenarbeit
Diskussion
Gruppendyn. Übungen
Interaktive Spiele
Lehrgespräche

Teilnehmerzahl: 16**Seminargebühr:** 3790,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Kommunikation **Best-Nr.:** KO6

Workshop

Ganztägige Veranstaltung 1 Tag

Der Lotus-Effekt

Kühlen Kopf bewahren in turbulenten Situationen

Inhalt

Was macht das Lotusblatt zum einzigartigen Vorbild für uns? Es nimmt wertvolle Nährstoffe auf und lässt Schadstoffe nicht an sich heran. Seine Abperltechnik schützt es rundum. Erfahren Sie, wie auch Sie destruktiven Ärger abperlen lassen und im Gegenzug wichtige Informationen und konstruktives Feedback annehmen.

Schwerpunkte

- Das Prinzip des Lotusblattes
- Die Sprache der Emotionen – nützliches von destruktivem unterscheiden
- Ärgermuster enttarnen und positiv umdefinieren
- Eigene Antreiber verstehen und steuern
- Zielorientiert und wertschätzend kommunizieren
- Kommunikationstools für die Praxis

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- die eigenen Verhaltens- und Ärgermuster zu verstehen
- angemessen in jeder Situation zu reagieren
- positive Gespräche auch in druckvollen Situationen zu führen

Erfolge

Mit der Anwendung geeigneter Techniken und dem gekonnten Umgang mit Ihren Emotionen bleiben Sie auch in druckvollen Situationen handlungssicher und gelassen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter, die häufigen Angriffen und Stress ausgesetzt sind

Methoden

Theoret. Input
mod. Gruppenarbeit
Einzelarbeit
Interaktive Übungen
Fallstudien
Interaktive Spiele
Lehrgespräche

Teilnehmerzahl: 12**Seminargebühr:** 1990,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Kommunikation **Best-Nr.:** WS11

Workshop

Ganztägige Veranstaltung 2 Tage

It Takes Two to Tango

Entwickeln von Führungs- und Geführtwerden-Kompetenz

Inhalt

Wer bisher dachte, gute Zusammenarbeit sei alleinige Sache guter Führung, der irrt. Denn Zusammenarbeit ist keine One-Man- oder One-Woman-Show, sondern beidseitige Beziehungs- und Sacharbeit. Jeder trägt seinen Beitrag und Verantwortung. Stimmen Sie sich mit dem Workshop ab und ein auf wirklich gute Zusammenarbeit ganz nach dem Motto: "It takes two to tango". Im Workshop wird insbesondere die Kommunikations-Schnittstelle jedes einzelnen im Hinblick auf sein jeweiliges Gegenüber erarbeitet und beleuchtet. Mancher Mitarbeiter kann erst hier verstehen, dass eine Anweisung nichts ehrverletzendes sondern elementar wichtig für die Zusammenarbeit ist. Und die Führungskraft kann erleben, wie wichtig klar formulierte Anweisungen sind.

Schwerpunkte

- Rollenverständnis von Führung und Mitarbeiter
- Was gehört zum Führen und zum Geführtwerden?
- Gegenseitige Erwartungen für sich selbst und das Unternehmensziel
- Wie ticken Sie als Team?
- Welche Rolle spielen Sie und was tragen Sie zum Erfolg bei?
- Welche Entwicklungen stehen noch aus, damit die Zusammenarbeit optimal wird?
- Auf Augenhöhe – wie wir in Zukunft respektvoll zusammenarbeiten

Erfolge

Das bessere Verständnis für die eigene und die Rolle der Kollegen macht die Kommunikation und die Zusammenarbeit effektiver. Die Leistungsfähigkeit des gesamten Teams steigt dabei deutlich an.

Zielgruppe

Mitglieder eines Teams

Methoden

Theoret. Input
mod. Gruppenarbeit
Diskussion
Interaktive Spiele

Teilnehmerzahl: 12

Seminargebühr: 3790,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Methoden**Best-Nr.:** M1

Basis-Seminar

Ganztägige Veranstaltung 1 Tag

Erfolgreich moderieren

Moderationstraining

Inhalt

Viele Unternehmen setzen die Moderation als effiziente und zielgerichtete Gruppenarbeit seit Jahren mit Erfolg ein. Auch Besprechungen oder Projektarbeiten lassen sich mit Hilfe der Moderation effektiver gestalten. Das sind nur ein paar Beispiele für den Einsatz dieser vielseitigen Methode. Jeder, der mit Gruppen arbeitet, sollte sich mit dieser Art von zielgerichteter Gruppenarbeit näher beschäftigen.

Schwerpunkte

- Moderation als Methode zielgerichteter Gruppenarbeit
- Chancen und Grenzen der Moderation
- Einsatzgebiete der Moderation
- Rolle und Aufgaben des Moderators
- Aufbau der klassischen Moderation
- Fragetechnik
- Umgang mit Störungen
- gruppendynamische Prinzipien
- Regeln zur Zusammenarbeit

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- die Methode der Moderation kennen
- eine Moderation vorzubereiten und durchzuführen
- spontanes Visualisieren
- mit Fragen den Moderationsprozeß zielgerecht zu steuern
- gruppendynamische Prinzipien für den Prozeß zu nutzen

Erfolge

In Projekten und Besprechungen erreichen Sie die gesteckten Ziele zuverlässig und schnell.

Zielgruppe

Alle, die mit Moderation arbeiten möchten oder ihre Moderationstechnik verbessern möchten

Methoden

mod. Gruppenarbeit
Einzelarbeit
Diskussion
Interaktive Übungen
Interaktive Spiele
Lehrgespräche
Prakt. Übungsaufgabe

Teilnehmerzahl: max. 8**Seminargebühr:** 1990,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Methoden**Best-Nr.:** FN6

Basis-Seminar

Ganztägige Veranstaltung 2 Tage

Wo ist meine Zeit geblieben . . .

Persönliche Zeitkompetenzen stärken

Inhalt

Schon ist wieder eine Woche vorbei und Sie haben den Eindruck, kaum etwas von dem geschafft zu haben, was Sie sich vorgenommen hatten? Im Seminar hinterfragen wir kritisch, was Sie gehindert hat, die Zeit richtig zu nutzen und reflektieren, welche Konsequenzen sich für Sie und für ihre Umwelt daraus ergeben. Erfahren Sie, welche Techniken und Methoden Ihnen dabei helfen, die Zeit gut zu nutzen und wie Sie Ihren eigenen Zeit- Rhythmus finden. Damit erhalten Sie Ihre Leistungsfähigkeit und steigern Ihre persönliche Zufriedenheit.

Schwerpunkte

- kritische Reflexion: Was hindert mich daran meine Zeit richtig zu nutzen?
- Wirkungen verstehen: Welche Auswirkungen hat das auf mich und meine Umwelt?
- Psychologie der Zeit
- Worauf wirklich ankommt: Wichtiges und Wesentliches erkennen
- Ballast abwerfen und sich vom überflüssigem trennen
- Ziele setzen und beharrlich verfolgen
- Aufschieberitis - Disziplin und Konsequenz
- Grenzen setzen- Freiräume schaffen
- Balance finden- Spannung und Entspannung

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- ihre Zeitkiller kennen und diese zu eliminieren
- den eigenen Spannungs- und Entspannungsbogen auszubalancieren
- geeignete Werkzeuge und Techniken im Alltag zu nutzen

Erfolge

Sie sind wieder Herr über die eigene Zeit und können wieder besser planen. Stress nimmt ab, Sie erlangen mehr Ausgeglichenheit und Zufriedenheit.

Zielgruppe

Alle, die ihre Zeit besser nutzen möchten

Methoden

Theoret. Input
mod. Gruppenarbeit
Interaktive Übungen
Interaktive Spiele
Lehrgespräche
Prakt. Übungsaufgabe

Teilnehmerzahl: max. 12**Seminargebühr:** 3790,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Methoden**Best-Nr.:** MF2

Basis-Seminar

Ganztägige Veranstaltung 1 Tag

Selbst- und Zeitmanagement

Sich selbst erfolgreich managen

Inhalt

Selbstmanagement gehört zu den Schlüsselqualifikationen im beruflichen Alltag. Wer sich selbst organisieren und die vorhandene Zeit effektiv nutzen kann, hat weniger Stress und mehr Zeit für das wirklich Wesentliche. Wer sich nicht mit unwichtigem aufhält, hat zwangsläufig mehr Erfolg.

Das Seminar zeigt die wichtigsten Instrumente und Methoden, wie Sie sich bereits morgen ganz anders organisieren und Ihren Tagesablauf vorbestimmen weitgehend können. Sie können sich gleichzeitig Ihren individuellen "Werkzeugkasten" des Selbstmanagements zusammenbauen. Durch die Vielfalt der angebotenen Möglichkeiten werden persönliche Vorlieben und Stile mit berücksichtigt und nicht unterdrückt.

Schwerpunkte

- Selbstmanagement als Schlüsselkompetenz
- eigene Leistungsbilanz (Stärken- und Schwächen-Analyse)
- Zeitanforderungen im beruflichen Bereich
- Zeitdiebe fassen und eliminieren (Eisenhower-Methode)
- Zielfindung und Zielformulierung
- Umgang mit den neuen Medien
- Vorgehensplan mit der "Salami-Taktik"
- Konzentration aufs Wesentliche (Pareto)
- Tagespläne erstellen nach der ALPEN-Methode

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- die eigenen Stärken und Schwächen im Selbstmanagement zu erkennen
- selbständig individuelle Ziele zu finden und zu formulieren
- die Prinzipien des Zeitmanagements anzuwenden
- effektive Methoden zur Zeitplanung und Arbeitsorganisation in der Praxis einzusetzen

Erfolge

Wenden Sie die bewährten Techniken der Arbeitsorganisation an und gewinnen Sie viel (Frei-)Zeit für die wirklich wichtigen Dinge. Durch Delegieren von Arbeiten und durch die richtige Herangehensweise an Ihren Arbeitsalltag wird Ihre Arbeit leichter. Ihre Lebensqualität steigt.

Zielgruppe

Alle die ihr Selbstmanagement optimieren möchten

Methoden

mod. Gruppenarbeit
Einzelarbeit
Fallstudien
Interaktive Spiele
Lehrgespräche
Prakt. Übungsaufgabe

Teilnehmerzahl: max. 12**Seminargebühr:** 1990,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt

Veranstaltungs-Beschreibung

Thema: Methoden**Best-Nr.:** MZ11

Basis-Seminar

Ganztägige Veranstaltung 1 Tag

Zeitmanagement ohne zeitraubende Hilfsmittel

Zeitmanagement für flexible Chaoten bis starr Ordnungsliebende

Inhalt

Zeitmanagement ist ganz einfach: mehr Wichtiges anpacken und ganz viel Unwichtiges einfach weglassen. Zeitmanagement bündelt unsere Kräfte und verschafft uns Zeit am Stück. Es mindert Stress und vor allem hilft es, Ziele leicht zu erreichen. Es geht nicht darum, mit Zeitmanagement jede Minute nur vollzustopfen und dadurch ein wenig Zeit zu sparen. Die Uhr zeigt lediglich an, wie viel Zeit verrinnt. Der Kompass zeigt, wie wir sie nutzen. Lernen Sie im Seminar, wie Zeit gut und sinnvoll genutzt werden kann und Sie damit Ihre Ziele leichter erreichen.

Schwerpunkte

- Welcher Typ bin ich und wie ist meine natürliche Arbeitsweise?
- Welches sind meine wichtigsten Aufgaben?
- Wo versickert wertvolle Zeit?
- Welche Methoden verbessern meine Arbeitsweise ?
- Wie setze ich Ziele und erreiche sie auch?
- Wie spare ich Zeit durch sinnvolle Delegation?
- Welche Erfolgsmethoden bringen mich weiter?
- Wie motiviere ich mich selbst und baue Stress ab?

Ziele

Die Teilnehmer lernen . . .

- wie sich unterschiedliche Arbeitsstile mit den Kollegen harmonisieren lassen
- wie sie Wichtiges und Wesentliches in den Vordergrund holen und so schneller das Ziel erreichen
- wie man gerade im chaotischen Alltag schnell Übersicht und Sicherheit schafft

Erfolge

Statt mehr Zeit für intensiv zu nutzende "Zeitspar"-Tools aufzuwenden, werden Sie mit einfachen Planungs- und Entscheidungs-Methoden viel Zeit einsparen können.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte

Methoden

Theoret. Input
mod. Gruppenarbeit
Einzelarbeit
Interaktive Übungen
Interaktive Spiele

Teilnehmerzahl: 12**Seminargebühr:** 1990,00 € gesamt + Reisekosten des Trainers +MWSt