Seminarkatalog

→ Ressourcen stärken

→ Veränderungen initiieren

→ Kunden begeistern

[dwp]
die wirtschafts-
psychologen

Ein Unternehmen erfolgreich zu führen, bedeutet nicht nur auf Veränderungen zu reagieren und sich an den Defiziten auszurichten, sondern vorbeugend zu handeln und aktiv die Veränderungen zu beeinflussen.

Inhalt

Persönlichkeitsentwicklung 4
Persönlichkeit & Wirkung 5
Erfolgreich durch positives Denken 6
Entscheidungen sicher treffen 7
Mit Veränderungen umgehen 8
Cool bleiben und gelassen reagieren 9
Stille Helden – Potentiale Introvertierter stärken 10
Kommunikation 11
Kommunikationstraining 12
Wertschätzend und diplomatisch kommunizieren 13
Gesprächsführung in schwierigen Situationen 14
Professionell Feedback geben und empfangen 15
Rhetorik & Präsentation 16
Überzeugend Präsentieren 17
Überzeugend Auftreten 18
Konfliktmanagement 19
Psychologie der Verhandlungsführung 20
Überzeugend Argumentieren 21
Meetingmanagement & Moderation 22
Arbeitsorganisation & Selbstmanagement 23
Zeit- und Selbstmanagement 24
Effizient und gelassen – Resilienztraining 25
Erfolg durch Kreativität – Methoden zur Ideenfindung 26
Entscheidungen gut und sicher treffen 27
Projekt- und Prozessmanagement 28
Design Thinking 29
Projektmanagement 30
Führen von Projektteams 31
Mit Veränderungen umgehen 32
Agile Methoden 33
Methoden des agilen Projektmanagements - Scrum 34
Virtuelle Zusammenarbeit gestalten 35
Train the Trainer Trainings 36
Wissen wirksam weitergeben: Methodenkoffer 37
Train the Trainer 38
Trainings- und Workshopkonzepte entwickeln 39
Trainings sicher moderieren 40
Umgang mit schwierigen Trainingssituationen 41
Führungskräfteentwicklung 42
Positive Leadership 43
Generationsübergreifendes Führen 44
Gruppendynamische Prozesse verstehen 45
Führen von Teams 46
Vom Kollegen zur Führungskraft 47

Das Gespräch als Führungsinstrument 48
Konfliktmanagement für Führungskräfte 49
Situatives Führen 50
Veränderungen initiieren und begleiten 51
Teamkultur und Feedback fördern 52
Gesund führen 53
Situativ führen 54
Kundenservice und Vertrieb 55
Kunden verstehen und begeistern 56
Messetraining – Steigern Sie Ihren Messeerfolg 57
Telefonservice & Beschwerdemanagement 58
Vertriebstraining 59
Teamentwicklung, Teamcoaching, Mediation, Coaching, Moderation 60
Teamentwicklung 61
Teamcoaching 62
Mediation 63
Coaching 64
Begleitung von Veränderungsprozessen 65
Unsere Seminarstandards 66
Referenzen 67

[dwp] ist ein Team von Wirtschaftspsychologen. Wir beschäftigen uns mit allen Fragestellungen rund um den wirtschaftlich handelnden Menschen – von der Führungskraft über die Mitarbeiter bis hin zum Kunden. Wir sind überzeugt, dass jede Organisation in erster Linie durch die Menschen in ihr besteht und wächst. Das Wissen über Menschen wird - neben technologischem und wirtschaftlichem Know-how - die Arbeitswelt der Zukunft prägen; die Kombination schafft den entscheidenden Vorsprung.

[dwp] stabilisiert und optimiert die Entwicklung von Organisationen. Selbst in Zeiten diskontinuierlicher Entwicklungen und ständiger Marktveränderungen verleiht der Einsatz von Psychologie in der Wirtschaft ein größeres Maß an Sicherheit und Geschwindigkeit.

[dwp] macht Erkenntnisse aus den Feldern der Psychologie für Fragestellungen des Wirtschaftslebens nutzbar. Gleichzeitig nutzen wir die Erfahrungen aus der Praxis und entwickeln individuelle Lösungen – abgestimmt auf die jeweilige Situation des Unternehmens.

Unsere Kunden schätzen an uns: unsere aktive Begleitung, unser flexibles, zeitnahes Agieren und eine vertrauensvolle, persönliche Beziehung.

Persönlichkeitsentwicklung

Persönlichkeit & Wirkung

Jede Organisation besteht in erster Linie durch die Menschen in ihr. Doch jeder Mensch ist unterschiedlich. Die Sensibilisierung für die verschiedenen Menschentypen ist sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeitende ein Schlüssel zum Erfolg. Thema dieses Seminars sind Methoden im Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen.

Ein motivierendes und mitarbeiterbezogenes Führungsverhalten setzt voraus, die Mitarbeitenden und deren Leistungen differenziert wahrzunehmen, auf individuelle Verhaltensweisen und Problemlösestrategien adäquat zu reagieren und das Zusammenspiel aller Mitglieder zu fördern.

Ebenso stehen Mitarbeitende mit häufigem Kundenkontakt immer wieder vor der Herausforderung, adäquat mit verschieden Menschentypen zu interagieren. Ideal wäre es, jedem Menschen höflich und vorurteilsfrei zu begegnen. Doch warum gelingt es mit Einigen – mit Anderen aber nicht? Den Ursachen dafür, gehen wir in diesem Seminar auf den Grund!

Inhalte:

- Grenzen der eigenen Wahrnehmung und Wahrnehmungsgewohnheiten
- Wahrnehmung von Menschen – Was passiert in unserem Kopf?
- Sozialkompetenz und nonverbales Verhalten
- Körpersprache und die Macht des ersten Eindrucks
- Wesentliche Täuschungsmöglichkeiten
- Ursachenzuschreibung und deren Auswirkungen
- Persönlichkeits-Typologien –Welcher Typ bin ich?
- Umgang mit den verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Grundlagen der Kommunikation – Bedeutung der Sach- und Beziehungsebene
- Eindeutige Kommunikation – Vermeidung von Missverständnissen
- Das Eisbergmodell und die Infoverlusttreppe
- Empathie
- Tipps zur Erleichterung der Kommunikation – Rapport aufbauen

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Erfolgreich durch positives Denken

Oft bestimmt Ihr Umfeld, ob Sie motiviert sind oder nicht: ein gereizter Kunde, ein schlecht gelaunter Kollege, ein wichtiges Projekt ist schiefgegangen – das alles wirkt oft von außen demotivierend auf Sie. In diesem Seminar lernen Sie, solchen Demotivationsfaktoren gezielt entgegenzuwirken. In Zukunft werden Sie Ihre Motivation und Ihr positives Denken beruflich und privat selbst bestimmen und nicht die Anderen.

Inhalte:

- Was ist Glück? Was bedeutet Glück für mich?
- Arbeit mit der „Pinguin-Metapher"
- Die Kraft der positiven Gedanken – Das Gesetz der selbsterfüllenden Prophezeiung
- Positives Denken kann man lernen – Optimismus trainieren
- Methoden zum Umdenken – negative Gedanken umformulieren
- Bewusste Entscheidungen treffen und vertreten
- Entscheidungen aus dem Bauch treffen – die eigene Intuition richtig einsetzen
- Von der Problemfokussierung zur Lösungsorientierung

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Demonstration, Einzelarbeit,Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: eintägig

Entscheidungen sicher treffen

Das Treffen von Entscheidungen gehört zu unserem täglichen Leben dazu. Bis zu 100.000 tägliche Entscheidungen treffen wir dabei intuitiv und ganz automatisch. Manche getroffene Entscheidung ist in Wirklichkeit aber nur eine Schlussfolgerung vorhersehbarer Folgen und Konsequenzen. Wahre Entscheidungen sind immer Entscheidungen unter Ungewissheit. In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihr Entscheidungsverhalten zu optimieren. Denn wann immer Sie beruflich oder privat eine gute Entscheidung treffen müssen, ist schnelles Denken und Handeln gefragt, denn schließlich tragen Sie die Konsequenz aus Ihrer Entscheidung.

Im Seminar bieten wir Ihnen an, Ihr bisheriges Entscheidungsverhalten auf den Prüfstand zu stellen. Unterscheiden Sie Schlussfolgerungen von echten Entscheidungen und lernen Sie die innere Haltung eines Entscheiders kennen. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie wirklich wollen und was Sie für eine richtige Entscheidung brauchen.

Inhalte:

- Entscheiden oder schlussfolgern – der Unterschied
- Unterschiedliche Denksysteme beim Entscheiden
- Die Psychologie des Entscheidens
- Der Befürchtungskreislauf & die Angst vor Fehlern
- Unterschiedliche Perspektiven, spannende Fragen
- Die Wahl der Alternativen durch persönliche Präferenzen
- Unterschiedliche Entscheidungsmethoden
  Rationale Methoden: Entscheidungsmatrix, Kraftfeldanalyse, SWOT Analyse u.a.
- Intuitive Methoden: Visualisierung und Fokussierung
- Ziele statt Wünsche oder Erwartungen
- Das Pareto-Prinzip
- Entscheiden üben

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Übungen, Arbeit mit Praxisbeispielen

Zeitrahmen: zweitägig

Mit Veränderungen umgehen

Veränderungen sind in der heutigen Zeit an der Tagesordnung.
Nichts ist so verlässlich wie der Wandel. Daher zählt die Wandlungsfähigkeit von Mitarbeitern und Führungskräften zu den wichtigsten Erfolgsfaktoren eines Unternehmens. Ziel des Seminars ist es, die eigene Wandelbarkeit zu stärken. Ausgangspunkt ist die eigene Einstellung und der ganz persönliche Zugang zum Thema Wandel. Das Wissen um typische Prozessdynamiken des Wandels hilft, innere und äußere Blockaden schneller zu erkennen. Im Seminar werden zudem konstruktive Lösungsmöglichkeiten für typische Widerstände aufgezeigt und Denkanstöße vermittelt, einen Wandel weniger als Bedrohung, denn als etwas Normales zu begreifen, als die Möglichkeit für neue Chancen.

Inhalte:

- Selbstreflexion- die eigene Einstellung zu Wandel und Veränderungen überprüfen
- Entstehung und Ursachen von Stress durch Veränderung
- Den Veränderungsprozess verstehen: Die vier Zimmer der Veränderung
- Die Zauberformel der Veränderungsmotivation
- Die Macht der Gedanken nutzen – Denkfallen aufdecken
- Persönlichkeitstypologie- individuelle Werte und Bedürfnisse in Wandelprozessen verstehen
- Die Rolle von Emotionen im Veränderungsprozess
- Mit Widerständen konstruktiv umgehen
- Dem Stress kurz- und langfristig entgegenwirken

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflexion, Demonstration, Gruppenübung, Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: eintägig

Cool bleiben und gelassen reagieren

Jeder kennt diese Gespräche, in denen uns plötzlich die Luft wegbleibt!
Es wird hektisch, emotional oder angreifend, die Situation droht zu eskalieren. Jetzt einen kühlen Kopf zu bewahren, ist der Schlüssel zum Erfolg. Im Seminar erlernen Sie konkrete Techniken, den Stress für sich selbst und Ihren Gesprächspartner zu reduzieren und lösungsorientiert Ihre Ziele zu erreichen. Sie bekommen Strategien zur Deeskalation eines Gesprächs und zum Umgang mit den eigenen Emotionen an die Hand, so dass Sie jederzeit souverän und angemessen agieren können.

Inhalte:

- Gelassener Umgang mit Ärger und Emotionen
- Unterschiedliche Perspektiven und ihr Einfluss auf das Gespräch
- Innere Hürden überwinden
- Strategien zur Deeskalation
- Einen kühlen Kopf bewahren – positiv und lösungsorientiert bleiben
- Souverän auf Provokationen und Angriffe reagieren
- Die Gesprächsführung übernehmen
- Gewaltfreie Kommunikation
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten unter Stress

Methoden: Trainer_innen-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Fallbeispiele, Übungen, Rollenspiele

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Stille Helden – Potentiale Introvertierter stärken

„Unterschätze mich nicht, weil ich schweigsam bin. Ich weiß mehr, als ich sage, denke mehr, als ich ausspreche und beobachte mehr, als du denkst." (Michaela Chung)

Extravertierte Menschen scheinen am Arbeitsplatz oft einen Vorteil zu haben, während Introvertierte eher darum kämpfen müssen, überhaupt gesehen und gehört zu werden. Dabei sind im beruflichen Kontext introvertierte Persönlichkeitseigenschaften oft von großem Vorteil. Um diese aber effektiv einsetzen zu können, müssen zunächst Missverständnisse & Grundüberzeugungen abgebaut werden, die im Zusammenhang mit der eigenen Introversion stehen könnten. In diesem Seminar geht es nicht darum, extravertierter zu werden, sondern die eigene Introversion als Stärke und Ressource zu begreifen, die man bewusst schätzen und einsetzen kann.

Inhalte:

- Was ist eigentlich Introversion? (Abgrenzung von Schüchternheit und Hochsensibilität)
- Ressourcen & Stärken von Introversion kennen lernen
- Hemmungen & Glaubenssätze überwinden
- Die Free-Trait-Theorie: Wann sich Introvertierte extravertiert verhalten können
- Authentische Selbstdarstellung & Präsenz durch Körper & Stimme
- Authentische Selbstdarstellung & Präsenz durch Qualität & Ruhe
- Gespräche führen durch Fragen
- Wertschätzend Nein-Sagen lernen
- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen und der Umgang mit ihnen

Methoden: Trainer_innen-Input, Diskussionen, Rollenspiele,Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Kollgiale Beratung, Kleingruppenarbeit, Einzelreflexion, Video-Input

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Kommunikation

Kommunikationstraining

Ein gutes Gespräch kann man erlernen! In diesem Seminar werden Ihre kommunikativen Fähigkeiten trainiert und die zielgerichtete Gesprächsführung verbessert. So werden Sie sicherer und kompetenter in den Gesprächen mit Mitarbeitern, Kollegen oder Kunden.

Sie üben konkrete Gesprächssituationen aus Ihrem Arbeitsalltag und bekommen praktische Hinweise, wie Sie ihre Gesprächskompetenz verbessern können. Die Vorbereitung eines Gesprächs, die Vermeidung von Missverständnissen, die Strukturierung und ganz konkrete Gesprächstechniken werden ebenso trainiert wie die Einschätzung des Gesprächspartners, die Wirkung der Körpersprache und der Aufbau einer Beziehung zum Gegenüber.

Das Seminar stärkt Sie, Gesprächssituationen rasch einschätzen zu können, Strategien einer konstruktiven Gesprächsführung anzuwenden sowie Probleme in angemessener Weise anzusprechen. Ferner erweitern Sie Ihre Kompetenzen im Umgang mit Kritik und konfrontativem Feedback.

Inhalte:

- Grundlagen guter Kommunikation: Sender- Empfänger Prinzip, Vier-Ohren-Modell, Eisbergtheorie, Infoverlusttreppe
- Methoden der Gesprächsführung und Definition von Gesprächszielen
- Gestik, Mimik, Körpersprache verstehen und nutzen
- Rapport aufbauen
- Gesprächstechniken:
  - Fragetechniken
  - Nondirektive Gesprächstechnik
  - Aktives Zuhören
- Möglichkeiten der Kommunikation bei Konflikten
- Feedback geben
- Johari-Fenster
- Zwiebelmodell
- Feedbackregeln
- ICH- Botschaften senden

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit (Rollenspiele mit Videoanalyse), individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Wertschätzend und diplomatisch kommunizieren

Haben Sie schon Menschen bewundert, die auch in schwierigen Situationen jederzeit diplomatisch und freundlich bleiben? Auch Sie können diese Fähigkeiten erwerben! Souverän meistern Sie herausfordernde Situationen und erkennen, welche Wirkung wertschätzende Kommunikation hat. Dabei trainieren Sie Ihre Fähigkeiten, konstruktiv Feedback zu geben und erweitern Ihre Kompetenzen im Umgang mit Kritik und konfrontativem Feedback. Ziel des Seminars ist es, eine Basis für Toleranz und eine diplomatische Kommunikationskultur zu legen.

Sie üben konkrete Gesprächssituationen aus Ihrem Arbeitsalltag und bekommen praktische Hinweise, wie Sie Ihre diplomatische Gesprächskompetenz und ein wertschätzendes Auftreten verbessern können.

Inhalte:

- Techniken der diplomatischen Gesprächsführung
  - Kompromiss statt Konfrontation
  - Den Gesprächspartner ernst nehmen
  - Perspektivübernahme
- Mit Fairness und Sachlichkeit schwierige Gespräche meistern
- Umgang mit Emotionen
- Gestik, Mimik, Körpersprache verstehen und nutzen
- Rapport aufbauen
- Bedürfnisse und Werte erkennen und akzeptieren
- Wertschätzend und konstruktiv Feedback geben
  - Johari-Fenster
  - Zwiebelmodell
  - Feedbackregeln

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele

Zeitrahmen: eintägig

Gesprächsführung in schwierigen Situationen

Die Wahrnehmung des Gegenübers, gerade vor schwierigen Gesprächen ist häufig geprägt durch negative Vorannahmen, d. h. Erwartungen und "Phantasien" in Bezug auf den Gesprächspartner. So entstehen im eigenen Inneren Blockaden, die einen positiven Gesprächsverlauf behindern oder gar hemmen. Da dies auf beiden Seiten geschieht, trägt das im Gespräch eher zur Verstärkung von Konflikten bei.
Um diesem Verhaltensmuster entgegen zu wirken, lernen Sie durch praktische Übungen eigene Blockaden zu erkennen und positiv mit deren Anteilen im Gespräch zu verbinden. Für besonders schwierige und kontroverse Gespräche lernen Sie Strategien zu entwickeln, um auch scheinbar festgefahrene Situationen zu überwinden und ein Vertrauensklima zu schaffen.

Inhalte:

- Grundlagen guter Kommunikation:
  -Die Sach- und die Beziehungsebene
- Körpersprache
  -Rapport aufbauen
- Persönlichkeits-Typologien –Welcher Typ bin ich?
  -Kommunikation entsprechend der Persönlichkeitstypen
- Schwierige Situationen erfolgreich meistern
  -Verbale Deeskalationsstrategien
  -Reizwörter vermeiden
  -Positiv formulieren
  -Freundlichkeit & Verständnis
- Persönliches Stressmanagement
  -Emotionale Distanz bewahren
  -Übung zur „Stressbeseitigung"
- Analyse des bisherigen Vorgehens – praktische Tipps

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Professionell Feedback geben und empfangen

„Gibst Du mir ein Feedback, sobald Du fertig bist?!" Feedback: ein inflationäres Wort, das für alles herhalten darf. Ob für eine Antwort, einen Statusbericht oder eine Äußerung über die Befindlichkeit. Dabei ist richtiges Feedback eine hohe Kunst, die sehr wirksam als Steuerungsinstrument in der Zusammenarbeit genutzt werden kann. Wie das geht? In diesem Seminar lernen Sie die praktische Anwendung.

Inhalte:

- Eine wertschätzende und wirksame Teamkultur
- Feedback – Bestandteil einer wertschätzenden Teamkultur
- Feedbackregeln
- Johari Fenster
- Das Zwiebelmodell
- Anwendungsfelder von Feedback
- Auswirkungen, Chancen und Nutzen

Methode: Trainer_innen-Input, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele aus der Praxis, Diskussion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: eintägig

Rhetorik & Präsentation

Auftreten, Aussprache, Körperhaltung, Mimik und Gestik bestimmen Verlauf und Erfolg von Kommunikationssituationen maßgeblich mit. Aufbauend auf den Kenntnissen zur Kommunikation und Gesprächsführung werden Ihnen die Grundlagen erfolgreicher Rede und Rhetorik vermittelt. Die Formel für rhetorischen Erfolg liegt in einem guten Zusammenspiel von Argumenten, Redegewandtheit und Körpersprache. Dieses Seminar ist für alle, die ihre Sprache im Gespräch oder in einer Rede bewusster und wirkungsvoller einsetzen wollen, um ihr Gegenüber effektiver zu erreichen.

Sie erkennen Ihr eigenes Sprachmuster und Sprachverhalten, lernen es zu verbessern und Sicherheit und Überzeugungskraft zu gewinnen. Sie bauen Redehemmungen ab, erproben einen neuen konstruktiven Umgang mit Lampenfieber und trainieren, in schwierigen Situationen gelassen und rhetorisch sicher zu agieren.

Inhalte:

- Rhetorisches Grundwissen
- Stimm- und Sprechtechniken
- Der Einsatz von Körpersprache
  - Die eigene Körpersprache erkennen und kontrollieren
  - Körpersprache richtig deuten und einsetzen
  - Die Bedeutung des Blick-Kontaktes
- Umgang mit Lampenfieber
- Zuhörerorientiertes Sprechen
  - Wie gewinne ich das Interesse des anderen?
  - Wie überzeuge ich?
  - Wie motiviere ich?
- Schwierige Situationen meistern
  - Persönliche Angriffe meistern
  - Ich weiß nicht weiter – und jetzt?
- Die Rede
  - Aufbau und Gliederung
  - Stehgreifrede

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Präsentationsübungen, Videoaufzeichnungen, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Überzeugend Präsentieren

Wer kennt das nicht? Sie haben Ihre Daten sauber aufgearbeitet. Nun kommt der entscheidende Moment: Sie müssen Ihre Zuhörer in einer Präsentation von Ihren Ergebnissen überzeugen und sie für Ihre Ideen gewinnen. Um Ihre Ziele zu erreichen, gilt es nicht nur klassische und moderne Präsentationsmedien und -techniken sicher und professionell zu beherrschen, sondern vor allem einen überzeugenden und nachhaltigen Eindruck bei Ihren Zuhörern zu hinterlassen.

Sie erlernen in diesem Seminar Professionalität und Souveränität beim Erstellen von Präsentationen und deren praktischer Durchführung: Die richtige mentale Vorbereitung, die kompetente Darstellung der Inhalte, Sicherheit und eine kreative Herangehensweise.

Inhalte:

- Die richtige Vorbereitung
  -Konkrete Zielsetzung
  -Passende Struktur und Gedankenführung
  -Definition der Präsentationsphasen
  -Konkrete technische Vorbereitung und Umsetzung
- Geheimnisse der Visualisierung
  -Wie erreichen Sie es, dass man Sie und Ihre Präsentation nicht vergisst?
  -Mentale Visualisierung: Reden in Bildern und Metaphern
- Die gute Einleitung schafft Aufmerksamkeit
  -Weniger ist mehr
  -Prioritäten setzen und schneller auf den Punkt kommen
- Ihre Glaubwürdigkeit
  -Wie Sie Menschen bereits vor Ihrem Auftritt für sich gewinnen
  -Ihre Wirkung auf Ihre Zuhörer positiv beeinflussen
- Leistungen überzeugend verkaufen und verteidigen
- Professioneller Umgang mit Fragen und Störungen
  -Vermeiden Sie "Steilvorlagen" für Argumentationsgegner
- Auch mit Lampenfieber und Stress souverän umgehen
- Umgang mit Präsentationsmedien
  -Das richtige Medium zur richtigen Gelegenheit
  -Die sparsame und wirkungsvolle Dosierung von Effekten

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Präsentationsübungen, Videoaufzeichnungen, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Überzeugend Auftreten

In diesem Training erfahren Sie, welche persönliche Ausstrahlung Sie auf andere haben und erleben, welche Erfolge Sie durch einen bewussten Umgang mit Ihren eigenen „Wirkungsmitteln" erzielen können. Denn egal, ob Sie mit einem potentiellen Kunden, einem Vorgesetzten oder einem Unbekannten sprechen - Wer die Kunst des souveränen und überzeugenden Auftritts beherrscht, ist anderen einen Schritt voraus. Das Beste daran: Man kann es lernen!

Sie lernen hilfreiche Tipps und Tricks, wie sie andere schnell und erfolgreich von sich überzeugen können. Sie üben die optimale Platzierung Ihrer Argumente, bekommen individuelles Feedback sowie die Möglichkeit, Ihren eigenen Elevator Pitch zu generieren. Dabei entschlüsseln wir psychologische Grundregeln der Argumentation und führen Sie in die Geheimnisse der Rhetorik und der erfolgreichen Körpersprache ein. Am Ende dieses Trainings verfügen Sie über Ihr persönliches Repertoire, um sich engagiert, souverän und sympathisch darstellen zu können.

Inhalte:

- Abgleich von Selbst- und Fremdbild
  - Wie wirke ich auf andere?
- Überzeugende Selbstdarstellung
  - Den ersten Eindruck für sich nutzen
- Zuhörergunst gewinnen
  - Schnell auf den Punkt kommen
  - Bilder im Kopf des Gegenübers malen
- Prägnant und zielgerichtet argumentieren
  - Argumentationsketten bauen
  - Argumentationsanker geschickt wählen
  - Zielgruppenspezifische Argumentation
- Geheimnisse der gewinnenden Sprache und Körpersprache
  - Emotionen nutzen
  - Stärke und Souveränität ausstrahlen
  - Die Sprache des Gegenübers sprechen
- Elevator Pitch
  - Überzeugen in nur 30 Sekunden
  - Kleiner Auftritt – Große Wirkung
- Feedback zu Auftreten und Wirkung
  - Den blinden Fleck verkleinern
- Individuelle Tipps und Tricks

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, Videoaufzeichnungen, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Konfliktmanagement

Konfliktsituationen am Arbeitsplatz kann man sich nur schwer entziehen. Ziel des Trainings ist es, Ihnen zum einen Kenntnisse über Zustandekommen und Arten von Konflikten, zum anderen Methoden für einen konstruktiven, emotional kompetenten Umgang mit Konflikten zu vermitteln. Denn oft verhalten wir uns in Konfliktsituationen falsch. Wir tun dies meist intuitiv, ohne viel zu überlegen. Das führt nicht selten dazu, dass wir uns über uns selbst und andere ärgern. Menschen sind „konfliktträchtige" Wesen, daher sollte man sich mit der Dynamik von Konflikten beschäftigen.

Das Seminar liefert Ihnen Handwerkszeug für besseres Konfliktverhalten an die Hand und ermöglicht Ihnen eine systematische Steigerung Ihrer Konfliktkompetenz.

Inhalte:

- Was sind eigentlich Konflikte?
- Merkmale von Konflikten
- Konfliktarten: Sach- und Beziehungskonflikte
- Ausdrucksformen: heiße und kalte Konflikte
- Entstehung von Konflikten, erste Warnsignale
- Eskalationsstufen
- Psychologisches Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- Persönliche Konflikthandhabungsstile analysieren
- Die eigene Einstellung zu Konflikten überprüfen
- Werte und ihre Bedeutung
- Konfliktanalyse
- Grundmuster eines Konfliktgesprächs
- Konfliktfreie Kommunikationstechniken
- Zielführende Lösungsschritte

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Psychologie der Verhandlungsführung

Verhandlungen sind aus dem Arbeitsalltag nicht wegzudenken. Doch immer wieder sind die Gespräche zäh, das Ziel wird aus den Augen verloren. Eine Analyse der eigenen Fähigkeiten erlaubt Ihnen, Ihre Stärken in den Verhandlungsprozess zu integrieren. Daneben wird eine Methode vorgestellt und trainiert, wie der Verhandlungspartner besser eingeschätzt werden kann.

In diesem Training erfahren Sie, wie Sie die Erfolgschancen durch ein zielgerichtetes Verhalten nachhaltig verbessern können. Sie lernen, wie Sie Verhandlungssituationen im Vorfeld systematisch strukturieren und Verhandlungen gezielt vorbereiten können. Dabei wird erprobt, wie Sie sich in Verhandlungen durchsetzen können und dabei die Interessen des Partners mit einbeziehen.

Inhalte:

- Grundlagen der Verhandlungsführung
- Typische Verhandlungssituationen
- 5 Verhandlungsstrategien
  - Wahl der richtigen Verhandlungsstrategie
- Das Harvardprinzip
- Wovon hängen Erfolg und Misserfolg in Verhandlungen ab?
- Psychologie des Verhandlungspartners
- Beziehungsmanagement in Verhandlungen
- Verhandlungsprozess planen
- Der rote Faden
- Argumentation
- Unsaubere Argumentationsmethoden und deren Abwehr
- Taktik beim Argumentieren
- Typische Überzeugungsbarrieren
- Erkennen von Manipulationsversuchen und deren erfolgreiche Abwehr
- Umgang mit schwierigen Partnern
- Individuelle Tipps & Tricks

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Rollenspiele, Videoanalyse, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Überzeugend Argumentieren

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie andere schnell und erfolgreich von Ihren Ideen oder Projekten überzeugen können. Das Seminar bietet die Gelegenheit, Techniken der effizienten Kommunikation und überzeugenden Argumentation in praxisnahen und relevanten Beispielsituationen zu üben. Sie lernen verschiedene Ansätze kennen, um Ihre Argumentationen individuell an die jeweilige Zielgruppe anzupassen. Sie erfahren, wie Sie erfolgreich durch psychologische Tricks und Tipps, Bedürfnisse beim Gegenüber wecken und somit überzeugend argumentieren.

Inhalte:

- Effiziente Kommunikation
- Das Pyramidiale Prinzip
- Argumentationsgruppen und Argumentationsketten
- Zielgruppenspezifische Argumentation
- Überzeugen durch Nutzen-Argumentation

Methode: Trainer_innen-Input, Kleingruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: eintägig

Meetingmanagement & Moderation

Wer kennt das nicht auch: ewig lange Meetings, unzufriedene Teilnehmer und keine konstruktiven Ergebnisse?

Wenn Sie dies ändern möchten, zukünftig professionell moderieren und Ihre Meetings effizient gestalten – dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie. Was vom Moderator verlangt wird, ist prozessuale Kompetenz und Souveränität. Der Moderator muss lernen, der Neigung zu inhaltlicher Leitung und Verantwortung zu entsagen. Moderatoren haben die Aufgabe, richtige Interventionen und Fragen in unstrukturierten, nicht kalkulierbaren Situationen zu geben. Sie sollen ergebnisorientiert und effektiv Gruppenprozesse initiieren, Teams und Projektgruppen zu innovativen Ideen stimulieren.

In unserem Training lernen Sie, worauf es bei erfolgreichen Meetings ankommt. Sie probieren verschiedene Moderationsmethoden aus, erfahren nützliche Grundsätze zur Planung und Vorbereitung einer Moderation, erhalten Tipps zum Thema Visualisierung, Zeitmanagement sowie zum Umgang mit schwierigen Teilnehmern. Dann sind Sie perfekt vorbereitet für das nächste Meeting!

Inhalte:

- Rolle und Selbstverständnis des Moderators
- Moderieren und Leiten: die wichtigsten Unterschiede
- Auftreten und Verhalten als Moderator
  - Körpersprache, Mimik, Gestik einsetzen und lesen
- Zielsetzung und Vorbereitung eines Meetings
- Die Agenda
- Regeln und Ablauf einer moderierten Arbeitssitzung
- Auslösen und steuern von Diskussionen
- Frage- und Gesprächstechniken
  - Interaktionsauslösende Fragen
  - Nachfragen und klären von Aussagen
  - Vermitteln bei konträren Meinungen
- Werkzeugkoffer für Moderationen
  - Faustregeln der Visualisierung
  - Zuruf und Karten Abfrage
  - Ein-Punkt und Mehr- Punkt Abfrage
  - Offene Punkte und Themenspeicher
- Umgang mit Störungen und Konflikten in Besprechungen
- Das „Rausschmissbarometer"
- Zielführende Ergebnissicherung
- Umgang mit kritischen Situationen
- Besprechungsprobleme aus dem Alltag der Teilnehmer

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Zeit- und Selbstmanagement

Warum fehlt uns so häufig Zeit, wenn wir doch oft genug Zeit damit verbringen zu überlegen, was wir wohl als nächstes tun? Hier gilt es, seinen eigenen Arbeitsstil kritisch zu reflektieren und zu optimieren. Mit einfachen Praktiken lässt sich der alltägliche Kampf gegen die Uhr überwinden. Dieses Seminar vermittelt Methoden und Instrumente, Zeit effektiver einzusetzen und zu nutzen.

Das heißt auch geeignete Arbeits- und Planungsmethoden einzusetzen. Gefragt sind ein effizienter Einsatz von Ressourcen, eine vorausschauende Terminsteuerung und eine durchdachte Prioritätensetzung. Sie analysieren Ihr persönliches Arbeits- und Zeitverhalten und arbeiten an Ihrer konkreten Tagesplanung und beruflichen Zielsetzung.

Inhalte:

- Grundeinstellungen zur Zeit
- Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz
- Ziele setzen
  - Ziele formulieren
  - Zielbeschreibung
  - SMART – Formel
- Professionelle Selbstorganisation
- Salamitaktik
- Prioritäten setzen
- Eisenhower Matrix
- Zeit – Wert – Analyse
- ABC-Aufgaben Analyse
- Umgang mit Störungen
- Tages-, Wochen- und Monatsplanung
- Die 25.000 $ Methode
- Faktoren des individuellen Zeitverhaltens
- Zeitfresser identifizieren
- ALPEN Methode
- Umgang mit E-Mail - Flut
- Aufschieberitis: Gründe, Mechanismen, Folgen
- Tipps & Tricks

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Effizient und gelassen – Resilienztraining

Während die Anforderungen der Arbeitswelt stetig steigen, haben wir immer weniger Zeit, um unsere Energiespeicher wieder aufzuladen. Wir fühlen uns gestresst und kontrolliert von der Hektik des Alltags. Menschen besitzen ein unterschiedliches Maß an Resilienz, das heißt an Widerstandsfähigkeit und Belastbarkeit in solch stressigen Zeiten. Resilienz hilft uns, Herausforderungen zu begegnen und Krisen zu meistern – und sie lässt sich trainieren! Schon kleine Veränderungen können dazu beitragen, dass Sie Herausforderungen in Zukunft gelassener und mit innerer Kraft begegnen.

Ziel dieses Seminars ist es, den Ursachen von Stress auf die Spur zu kommen, eigene Muster aufzudecken und widerstandsfähiger zu werden. Sie lernen verschiedene Strategien kennen, die sich leicht in Ihren Alltag integrieren lassen, und entwickeln daraus Ihr persönliches Rezept für mehr Gelassenheit!

Inhalte:

- Entstehung & Ursachen von Stress
- Was ist Resilienz?
- Hilfreichen Stress erkennen
- Innere Stärke und Gelassenheit erlangen
- Prinzipien der positiven Psychologie
- Eigene Ressourcen stärken
- Energiespender & Energieräuber
- Die „richtige" Erholung
- Die Macht unserer Gedanken
- Eigene Denkfallen & innere Antreiber aufdecken
- Gefühle positiv beeinflussen
- Widerstandskraft & Selbstwirksamkeit stärken

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Erfolg durch Kreativität – Methoden zur Ideenfindung

Kreatives Denken und originelles Handeln sind bedeutende Voraussetzungen für den Erfolg. Sie werden mit den wichtigsten, in der Praxis bewährten Kreativitätstechniken vertraut gemacht. Es werden Anstöße für kreative Prozesse gegeben, um im eigenen Arbeitsbereich neue Ideen zu entdecken und umzusetzen.

Inhalte:

- Nur Mut! Grenzen des gewohnten Denkens und Handelns überwinden
- Steigerung der eigenen Kreativität
- Die Kraft des freien Gedankenflusses: Ideenfindung ohne Grenzen
- Kreativitätstechniken zum Ausprobieren:
  Lernen Sie effektive Ideenfindungsmethoden kennen
- Ideenselektion und -bewertung:
  Die erfolgversprechenden Ideen herausfiltern
- Kreativitätsblocker in der Praxis gezielt erkennen und ausschalten
- Schaffen einer kreativen Atmosphäre

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiel, gemeinsames Ausprobieren der Methoden

Zeitrahmen: eintägig

Entscheidungen gut und sicher treffen

Entscheidungen treffen gehört zu unserem täglichen Leben. Die meisten Entscheidungen treffen wir fast automatisch. Manche getroffene Entscheidung ist nur eine Schlussfolgerung. Denn wir können bereits vorhersehen, was die Folgen sind und welche Konsequenzen auf uns zukommen. Wahre Entscheidungen sind immer Entscheidungen unter Ungewissheit. In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihr Entscheidungsverhalten zu optimieren. Denn wann immer Sie beruflich eine schnelle Entscheidung treffen müssen, ist schnelles Denken und Handeln gefragt und Sie tragen die Konsequenz aus Ihrer Entscheidung.

Im Seminar bieten wir Ihnen an, Ihr bisheriges Entscheidungsverhalten auf den Prüfstand zu stellen. Unterscheiden Sie Schlussfolgerungen von echten Entscheidungen und lernen Sie die innere Haltung eines Entscheiders kennen. Konzentrieren Sie sich auf das was Sie wirklich wollen und was Sie für schnelle und richtige Entscheidungen brauchen.

Inhalte:

- Entscheiden oder schlussfolgern – der Unterschied
- Die Psychologie des Entscheidens
- Der Befürchtungskreislauf & die Angst vor Fehlern
- Unterschiedliche Perspektiven, spannende Fragen
- Die Wahl der Alternativen durch persönliche Präferenzen
- Unterschiedliche Entscheidungsmethoden
  Rationale Methoden: Entscheidungsmatrix, Kraftfeldanalyse, SWOT Analyse u.a.
  Intuitive Methoden: Visualisierung und Fokussierung
- Ziele statt Wünsche oder Erwartungen
- Das Pareto-Prinzip
- Entscheiden üben

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflexion, Übungen, Arbeit mit Praxisbeispielen

Zeitrahmen: zweitägig

Projekt- und Prozessmanagement

Design Thinking

Gute Ideen sind kein Zufall!

Innovation – das hat in vielen Köpfen etwas mit Kreativität, Intuition und zufälligen genialen Ideen zu tun und weniger dagegen mit Strategie, Systematik und Struktur. Als kreative Herangehensweise zur Entwicklung innovativer Lösungen tritt das Design Thinking derzeit den Beweis an, dass sich hinter innovativen Ideen mehr Methode als Magie verbirgt.

Inspiriert durch die Arbeit von Industriedesignern handelt es sich aber bei Design Thinking um mehr als nur eine Methode systematischen Innovierens: dahinter verbirgt sich zugleich eine Denkhaltung, ein Set an Prinzipien sowie ein Prozess, der sich in interaktiven Schleifen vollzieht. Im Fokus des mehrstufigen Prozesses steht die Zielgruppe mitsamt Bedürfnissen und Wünschen, die stets den Ausgangspunkt für die Entwicklung von neuen Ideen darstellen.

Inhalte:

- Einführung und Grundlagen des Design Thinking
- Arbeitsweisen und Grundlagen von Design Thinking
- Voraussetzungen und Methodenkoffer
- Sechs Schritte im iterativen Prozess des Design Thinking:
  - Verstehen des Problems
  - Beobachten
  - Sichtweisen definieren
  - Ideenfindung
  - Prototyping
  - Testung und Verfeinerung
- Reflexion des Prozesses

Methoden: Trainer_innen-Input, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Reflexion und Diskussion

Zeitrahmen: ein-, zwei- oder mehrtägig

Projektmanagement

Die Realität zeigt: die Erwartungen an vereinbarte Projektergebnisse sind hoch – Zeit, Geld und Personal dagegen knapp bemessen. Gutes Projektmanagement stellt hohe Anforderungen an alle Beteiligten. Hier fängt die Kunst eines erfolgreichen Projektmanagers an. Es gilt mit systematischer Projektorganisation, klaren Zielvorgaben, kompetenter Projektplanung und Projektsteuerung und zu guter Letzt der richtigen Portion Mitarbeitermotivation, ein Projekt innerhalb eines vorgegebenen Rahmens zum Erfolg zu führen. In diesem Seminar werden die Projektphasen praxisnah vermittelt und an realen Projekten selbst erarbeitet. Ihnen werden die Grundlagen eines effektiven Projektmanagements sowie wichtige Instrumente und Tools vermittelt, die einen reibungslosen Ablauf von Projekten unterstützen.

Inhalte:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Erfolgsfaktoren und Fehlerquellen im Projektmanagement
- Phasen eines Projektes
- Rahmenbedingungen der Projektorganisation
- Zielformulierung & Projektauftrag
- Stakeholderanalyse: Wer ist beteiligt? Welche Interessen haben die Beteiligten?
- Projektmarketing: Wen muss ich überzeugen, um einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen?
- Das magische Dreieck der Projektplanung: Leistung - Termin - Ressourcen
- Projektstrukturplan und Projektablaufplan
- Planungsprinzipien & kritischer Pfad
- Terminplanung
- Projektcontrolling & Projektdokumentation
- Projektabschluss
- Soziale Kompetenzen erfolgreich einsetzen: Möglichkeiten der Motivation, Verbesserung der Kommunikation im Projekt

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Führen von Projektteams

Kein Projektleiter bewältigt ein Projekt ohne sein Projektteam. Doch es ist eine herausfordernde Aufgabe, Teams zu führen, ohne dass damit eine disziplinarische Verantwortung und Weisungsbefugnis verbunden ist. Hier ist besonderes Fingerspitzengefühl gefragt, um die Balance zwischen Verständigung, Macht, Vertrauen und Akzeptanz zu sichern. Doch wie kann man sich in dieser „Sandwich-Position" behaupten? Der Schlüssel zum Erfolg: Kommunikation. Wer es schafft, andere zu motivieren, Verantwortung zu übernehmen und sich bei Widerständen durchzusetzen, verschafft sich Anerkennung und Respekt als Projektleiter. Im Seminar lernen die Teilnehmer, wie sie souverän und wirkungsvoll „auf gleicher Ebene" führen und Akzeptanz erfahren. Ziel ist ein Führungsverhalten, das Vertrauen und Teambildung fördert und einen konstruktiven Umgang mit Konflikten ermöglicht.

Inhalte:

- Grundsätze zum Thema Projektführung
- Die vier Phasen der Projektteamentwicklung
- Steuerung und Beeinflussung der Teamentwicklung im Projekt
- Rollen im Projekt
  -Walt Disney Modell
  -Rollen aktiv einfordern
- Delegation und Auftragsklärung
- Motivation von Projektteams
  -Einflussmöglichkeiten
- Möglichkeiten der Kommunikation in kritischen Situationen:
  -Die Kritiktreppe
- Feedback: Johari- Fenster, Zwiebelmodell, Feedbackregeln, Vorwürfe in Wünsche verwandeln

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Mit Veränderungen umgehen

Veränderungen sind in der heutigen Zeit an der Tagesordnung.
Nichts ist so verlässlich wie der Wandel. Daher zählt die Wandlungsfähigkeit von Mitarbeitern und Führungskräften zu den wichtigsten Erfolgsfaktoren eines Unternehmens. Ziel des Seminars ist es, die eigene Wandelbarkeit zu stärken. Ausgangspunkt ist die eigene Einstellung und der ganz persönliche Zugang zum Thema Wandel. Das Wissen um typische Prozessdynamiken des Wandels hilft, innere und äußere Blockaden schneller zu erkennen. Im Seminar werden zudem konstruktive Lösungsmöglichkeiten für typische Widerstände aufgezeigt und Denkanstöße vermittelt, einen Wandel weniger als Bedrohung, denn als etwas Normales zu begreifen, als die Möglichkeit für neue Chancen.

Inhalte:

- Selbstreflexion- die eigene Einstellung zu Wandel und Veränderungen überprüfen
- Entstehung und Ursachen von Stress durch Veränderung
- Den Veränderungsprozess verstehen: Die vier Zimmer der Veränderung
- Die Zauberformel der Veränderungsmotivation
- Die Macht der Gedanken nutzen – Denkfallen aufdecken
- Persönlichkeitstypologie- individuelle Werte und Bedürfnisse in Wandelprozessen verstehen
- Die Rolle von Emotionen im Veränderungsprozess
- Mit Widerständen konstruktiv umgehen
- Dem Stress kurz- und langfristig entgegenwirken

Methoden: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflexion, Gruppenübung, Fallbeispiele aus der Praxis

***Zeitrahmen*:** ein- oder zweitägig

Agile Methoden

Alle Welt redet heute von agil, Arbeit 4.0, Scrum und Design Thinking. Das Trend-Thema wirft viele Fragen auf. Was versteht man überhaupt unter Agilität und wann ist diese Art von Arbeitsmanagement sinnvoll? Agilität verfolgt das Ziel, ein Unternehmen oder eine Organisation anpassungsfähig, flexibel und effizient, d.h. schnell handlungsfähig zu machen.

In unserem Agile Methoden Seminar, erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die aktuellen Methoden. Anhand praktischer Beispiele lernen sie unter anderem Design Thinking, Business Model Canvas, Lean Startup, Kanban und Scrum kennen.

Inhalte

- Agiles Basiswissen – Theoretische Grundlagen agilen Arbeitens
- „Agil" oder „klassisch"? – interne und externe Faktoren verstehen
- Führungsstile und Organisationsformen im Kontext Agilität
- Mindset für Agilität
- Prinzipien agiler Team-Arbeit
- Kennenlernen einzelner agiler Methoden wie z.B.
  Scrum, Design Thinking, Business Model Canvas, Lean Startup, Kanban

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fragen und Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch, Praxisnahe Übungen, Best-Practice-Beispiele

Methoden des agilen Projektmanagements - Scrum

Scrum ist derzeit der vermutlich bekannteste Vertreter agiler Projektmanagementmethoden. Obwohl es seinen Ursprung in der Softwareentwicklung hat, wird es in vielen verschiedenen Bereichen und Branchen angewandt und eingesetzt. Der Erfolg wird darauf zurückgeführt, dass es einen Ansatz in der Organisation und Durchführung von Projekten verfolgt, der sich stark von den traditionellen Vorgehensweisen unterscheidet. Im Scrum ist das ständige Reagieren auf Änderungen und Hindernisse ein natürlicher Bestandteil. Dieser Umstand führt dazu, dass die hohe Attraktivität von Scrum als Projektmanagementmethode immer mehr steigt.

Dieses Seminar ermöglicht es den Teilnehmenden, mit Scrum erfolgreich Projekte durchzuführen. Sie lernen die Ideen, Konzepte, Komponenten und Abläufe kennen, die Scrum ausmachen.

Inhalte:

- Die Werte hinter Scrum sowie die Grundlagen aller agilen Methoden
- Die Grundprinzipien, auf denen Scrum basiert
- Die einzelnen Prozessschritte im Ablauf eines Scrumprojekts
- Die Rollen, die in Scrum gelebt werden
- Wie Anforderungen aufgenommen und beschrieben werden
- Wie Aufwände geschätzt werden
- Wie Anforderungen eingeplant werden
- Welche Controllinginstrumente es gibt
- Wie in Scrum eine Releaseplanung gemacht wird
- Wie durch Scrum die höchstmögliche Zielerreichung garantiert wird

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Zeitrahmen: zweitägig

Virtuelle Zusammenarbeit gestalten

Die Teilnehmer lernen, wie sie sich mit ihrem virtuellen Team organisieren können. Sie verschaffen sich einen Überblick über mögliche Tools zur digitalen Zusammenarbeit und lernen, wie sie auch im digitalen Raum ihren Teamzusammenhalt stärken können. Die Teilnehmer lernen Tools kennen, um den Überblick über Projekte und Aufgaben zu behalten, gemeinsames Wissen und Ideen zu dokumentieren und zu verwalten als auch gemeinsamen Texte oder Präsentationen zu verfassen. Darüber hinaus lernen sie, wie sie auch im virtuellen Team den Teamspirit behalten können.

Inhalte:

- Basics für produktive digitale Team-Meetings
- Check-in, Warm-Ups und den Meetingbeginn meistern
- Team-Rituale und Team Meeting Regeln
- Interaktionszeit vs. Konzentrationszeit
- Das richtige Timing: Teamproduktivität entfalten
- To Do Themenübersicht im Team und individuelle Aufgabenplanung

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Übungssequenzen, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch

Zeitrahmen: eintägig

Train the Trainer Trainings

Wissen wirksam weitergeben: Methodenkoffer

Ob in Präsentationen, Vorträgen, Workshops oder Schulungen – die interne Weitergabe von Wissen ist aus dem beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Doch wie häufig scheitert diese Wissensvermittlung an den fehlenden methodischen und didaktischen Kompetenzen?
In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Schulung konzeptionell vorbereiten und durchführen: von der Erstellung eines Ablaufplanes, über die Zielformulierung bis zur Auswahl der Medien. Dafür werden die Grundzüge der Didaktik, die Einsatzmöglichkeiten verschiedener Medien und aktivierende Methoden vermittelt. Sie erhalten konkrete Anregungen, wie Sie Ihre Schulungen aktiver gestalten können, Ihre Kollegen mit Freude lernen und in kürzerer Zeit mehr aufnehmen. Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars ist der sichere Umgang mit den lernenden Kollegen. Sie trainieren Gruppen zu moderieren, Diskussionen zu initiieren und zu steuern und Störungen konstruktiv zu begegnen. Ziel ist es, mit einem vollgepackten Methodenkoffer, individuellen Tipps und Elan zukünftig eigenes Wissen professionell weiterzugeben.

Inhalte

- Rolle und Selbstverständnis des lehrenden Kollegen
- Grundsätzliche Regeln der Wissensvermittlung
- Zielorientierte Planung und Vorbereitung
- Funktion und Formulierung von Lernzielen
- Seminardramaturgie
- Regeln der Verständlichkeit
- Ablaufplan
- Methoden und Medieneinsatz
- Erfolgreicher Einsatz von Didaktik und Methodik
- Visualisierung
- Umgang mit Medien: Beamer, Metaplantechnik, Flipchart
- Lerntypengerechte Methodenauswahl
- Moderationsmethoden
- Rhetorisches Grundwissen: Einsatz der Stimme
- Diskussionen leiten und steuern
- Kommunikation: Frage- und Gesprächstechniken
- Lernkonzepte
- Motivation der lernenden Kollegen
- Professioneller Umgang mit Störungen, schwierigen Situationen und Kollegen
- Individuelle Wirkung und Stärken- und Schwächen- Analyse

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Demonstration, Gruppenübung, Rollenspiele, Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: zweitägig

Train the Trainer

Die Aufgabe des Trainers umfasst eine große Bandbreite an Kompetenzen. Neben der fachlichen Kompetenz ist es genauso wichtig die Gruppe methodisch und didaktisch in dem Lernprozess zu begleiten. In diesem Training lernen Sie Ihre Fähigkeiten als Trainer weiter auszubauen, kompaktes Wissen herunterzubrechen und eine spannende und aktivierende Lernumgebung für Ihre TeilnehmerInnen zu schaffen.

Inhalte:

- Die Rolle des Trainers
- Wie funktioniert Lernen im Erwachsenenalter?
- Inhaltliche und methodische Gestaltung von Trainings
- Umfassendes Methodenrepertoire
- Die Gruppendynamik verstehen und positiv beeinflussen
- Gutes Zeitmanagement für Trainer
- Umgang mit schwierigen Trainingssituationen
- Transfer nachhaltig gestalten

***Methoden*:** Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflexion, Fallbeispiele aus der Praxis, Demonstration, Gruppenübung

Zeitrahmen: eintägig

Trainings- und Workshopkonzepte entwickeln

In diesem Training lernen Sie, wie Sie Ihre Trainings und Workshops aktiv gestalten können, so dass Kollegen mit Freude bei Ihnen lernen. Es wird Handwerkszeug zur Entwicklung von zielorientierten und zielgruppenorientierten Trainings und Workshops vermittelt. Sie erhalten Tipps für effizientes Lernen und abwechslungsreiche Konzepte.

Inhalte:

- Grundsätzliche Regeln der Wissensvermittlung
- Bedarfsanalyse und Zielsetzung
- Zielorientierte Planung und Vorbereitung
- Didaktik und Trainingsmethoden
- Seminardramaturgie
- Nachhaltigkeit und Transfer in Training & Workshop

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Demonstration, Gruppenübungen, Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: eintägig

Trainings sicher moderieren

Trainings und Workshops werden erst durch den Einsatz der richtigen Methoden effizient und nachhaltig. In diesem Training lernen Sie verschiedene Methoden kennen, um souverän und ergebnisorientiert unterschiedliche Fragestellungen zu moderieren.

Inhalte:

- Chancen und Grenzen als Trainer/Moderator
- Moderationstechniken und ihre zielgerichtete Anwendung
- Diskussionen leiten und steuern
- Visualisierung leicht gemacht
- Umgang mit verschiedenen Medien

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Demonstration, Gruppenübungen,
Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: eintägig

Umgang mit schwierigen Trainingssituationen

Schwierig wird es als Trainer oder Moderator oft dann, wenn Teilnehmer Widerstand gegen Methoden oder Thema leisten, schwierige oder kritische Fragen aufkommen oder ich mich als Trainer sogar angegriffen fühle. In diesem Training lernen Sie, diese und andere schwierige Situationen souverän zu meistern.

Inhalte:

- Umgang mit anspruchsvollen Trainingssituationen
- Kommunikations- und Fragetechniken
- Störungen konstruktiv begegnen
- Das Störungsbarometer
- Souverän & gelassen auf Angriffe reagieren

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Demonstration, Gruppenübungen,
Fallbeispiele aus der Praxis

Zeitrahmen: eintägig

Führungskräfteentwicklung

Positive Leadership

In diesem Seminar lernen Techniken des positiven Führens kennen, verstehen Ihre eigenen Führungsstärken und bauen diese mit praktischen Tipps aus.
Stärkenorientierung als Führungskompetenz ist einer der vielversprechendsten Führungsansätze der heutigen Zeit. Bekannt wurde das Thema unter dem Begriff Positive Leadership. Durch den systematischen Einsatz von positiver Kommunikation, die Etablierung von positiven Beziehungen und durch das Auslösen positiver Emotionen kann außergewöhnlicher Erfolg möglich werden. Sie lernen Techniken des positiven Führens kennen, verstehen Ihre eigenen Führungsstärken und bauen diese mit praktischen Tipps aus. Höhere Leistungen, besseres Zeit- und Energiemanagement, höhere Mitarbeitermotivation, weniger krankheitsbedingte Ausfälle, höhere Kundenzufriedenheit: Dies sind nur einige wenige der typischen, in Studien nachgewiesenen Effekte von Positive Leadership.

Inhalte:

- Positiv Führen – Die Grundlagen
  - Grundlagen der Positiven Psychologie nach Seligmann
  - Das Konzept des Positive Leaderships
  - Das PERMA-Modell oder die fünf Säulen gesunder Führung
- Selbstführung
  - Aktuelle Anforderungen an die eigene Rolle als Führungskraft
  - Analyse des Satus Quo und der eigenen Ressourcen
  - Stärkenorientierte Selbstführung
  - Selbstwirksamkeit leben und erlebbar machen
- Nachhaltig und stärkenorientiert Teams entwickeln
  - Übertragung des PERMA-Modells auf die Mitarbeitenden
  - Eine Neudefinition von Erfolg vornehmen
  - Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und Bedürfnissen

Methode: Trainer_innen -Input, Reflexion, Demonstrationen, Diskussion, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Generationsübergreifendes Führen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie sich erfolgreiche Teams zusammensetzen, was es wirklich bedeutet, in einem Team zu arbeiten und welche Mechanismen in Gruppen wirken.

Dieses Seminar beschäftigt sich mit den Herausforderungen des demographischen Wandels und des Führens von altersdiversen Teams. Überall, wo verschiedene Generationen aufeinandertreffen, treffen auch verschiedene Vorstelllungen und Bedürfnisse aufeinander. Als Führungskraft gilt es, diese zu erkennen und ihnen individuell zu begegnen und gleichzeitig die Zusammenarbeit im Team zu stärken. Denn die Zusammenarbeit verschiedener Generationen bietet große Chancen, wenn wir sie richtig einsetzen. Gerade die Generation Y war bis vor kurzem als digitale Generation in aller Munde. Doch nun dringt die Generation Z – die heiß begehrten Fachkräfte von morgen – mit ihren eigenen Vorstellungen in die Unternehmen. Als Führungskraft oder Ausbilder stehen Sie jetzt vor ganz neuen Herausforderungen. Ändern die Digital Natives Ihr Führungsverständnis? In diesem Training blicken wir in die Wertevorstellungen dieser Generationen. Sie erhalten Methoden und Werkzeuge an die Hand, wo Sie die jungen Menschen finden, wie Sie sie souverän führen und damit dauerhaft an Ihr Unternehmen binden.

Inhalte:

- Herausforderungen und Chancen des demographischen Wandels
- Von der Generation der Babyboomer zur Generation Z
- Einstellungen und Besonderheiten der Generationen
- Ein Blick in das Werteverständnis der Generation Y und Z, Einflussfaktoren, Grundmotivation und Wertehaltung der Generationen
- Generationsunterschiede im Berufsalltag
- Unterschiedliche Anforderungen der Generationen an Arbeit und Führung
- Feedbackkultur leben – der Umgang mit Generation „Selbstbewusst", Motivierende Führungsmethoden für junge Menschen
- Führung spezifisch gestalten
- Zusammenarbeit und Austausch in altersdiversen Teams verbessern

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden, Methode der kollegialen Beratung, Reflexion, moderierter Erfahrungsaustausch, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Gruppendynamische Prozesse verstehen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie sich erfolgreiche Teams zusammensetzen, was es wirklich bedeutet, in einem Team zu arbeiten und welche Mechanismen in Gruppen wirken. Denn die Arbeit vieler Kollegen/innen ist mehr als die Summe ihrer einzelnen Arbeitsleistungen. Aber nur, wenn die Rahmenbedingungen stimmen und die „Richtigen" zusammenarbeiten. Doch was heißt dies? Teamarbeit - ein Spannungsfeld zwischen der Verantwortung für die eigene Arbeit, der konstruktiven Zusammenarbeit mit Kollegen/-innen und den persönlichen Kompetenzen, Erfahrungen und Wünschen.

Inhalte:

- Gruppendynamik: der Blick hinter die Kulissen, wenn Menschen zusammenkommen
- Was die Wissenschaft über Gruppen weiß: vom berühmten Milgram-Experiment bis heute
- Merkmale erfolgreicher Teams
- Kooperation im Team: Was verstehe ich darunter?
- Erkennen der Vorteile und des Nutzens von Team-Arbeit
- Standortbestimmung des eigenen Teams
- Meine Rolle im Team
- Möglichkeiten und Grenzen der Teamarbeit
- Das Riemann-Thomann-Modell

Methode: Trainer_innen-Input, Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein – oder zweitägig

Führen von Teams

Die Zusammenarbeit in erfolgreichen Teams setzt ungeahnte Synergien frei. Sowohl auf das Leistungsziel bezogen, als auch auf den Zusammenhalt und die Motivation der Mitarbeiter untereinander. Denn die Teamentwicklung wird heute häufig als eine Voraussetzung für den Unternehmenserfolg angeführt. Es wird somit der Bedeutung von Teams für Führung, Organisation und Markt Rechnung getragen. Ziel dieses Seminars ist es, Ihnen Wissen und Instrumente an die Hand zu geben, wie Sie Teams erfolgreich entwickeln und motivieren können. Um seiner Führungsaufgabe gerecht zu werden, ist soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz gefordert; denn Projekte scheitern nicht an der Technik, sondern am Menschen.

Inhalte:

- Grundsätze zum Thema Teamentwicklung
- Merkmale erfolgreicher Teams
- Motivatoren und Demotivatoren im Team
- Team-Spielregeln und Arbeitsstandards
- Die vier Phasen der Teamentwicklung
- Steuerung und Beeinflussung der Teamentwicklung
- Teamkultur entwickeln
- Motivation von Mitarbeitern
- wollen – können – dürfen
- extrinsische und intrinsische Motivation
- Einflussmöglichkeiten
- Persönlichkeitstypologie
- Umgang mit verschiedenen Teampersönlichkeiten
- Stärken und Schwächen des Teams kennen
- Teammitglieder gezielt motivieren
- Situatives Führen
- Wann ist welches Führungsverhalten angemessen?
- Reifegrad des Mitarbeiters kennen und entwickeln
- Delegation und Auftragsklärung

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, Rollenspiele, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Vom Kollegen zur Führungskraft

In diesem Training setzen Sie sich mit Ihrer aktuellen bzw. zukünftigen Rolle als Führungskraft, den damit verbundenen Aufgaben und Werten auseinander. Sie reflektieren Ihre Situation, die an Sie gestellten Anforderungen und auch die damit verbundenen Schwierigkeiten. Aufgrund der zahlreichen Übungssituationen haben Sie die Chance, Rückmeldung bezüglich Ihres Führungsverhaltens und Ihrer Wirkung auf andere zu erhalten. So können Sie in dem Training mit verschiedenen Verhaltensweisen experimentieren und Ihren individuellen Führungsstil ausloten.

Um seiner Führungsaufgabe gerecht zu werden, ist soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz gefordert; denn Herausforderungen scheitern nicht an der Technik, sondern am Menschen. In diesem Seminar lernen Sie ein Team erfolgreich aufzubauen, Mitarbeiter situativ zu führen und mit Konflikten konstruktiv umzugehen.

Inhalte:

- Grundsätze zum Thema „Führung"
- Vom Kollegen zur Führungskraft
  - Vorteile und Herausforderungen
- Grundsätze der Teamentwicklung
- Die vier Phasen der Teamentwicklung
- Steuerung und Beeinflussung der Teamentwicklung
- Rollen im Team
- Das DISG Modell – Persönlichkeitstypologie
  - Selbstreflektion–Welcher Typ bin ich?
  - Eigene Standortbestimmung – Stärken und Schwächen
  - Umgang mit den verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Auftragsklärung und Delegation
- Motivation von Mitarbeitern
  - Einflussmöglichkeiten
- Grundlagen positiver Mitarbeiter- Kommunikation: Sender- Empfänger Prinzip
- Sach- und Beziehungsebene in der Kommunikation
- Konstruktiv Feedback geben
  - Johari-Fenster
  - Zwiebelmodell
  - Feedbackregeln
  - ICH- Botschaften senden

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, Rollenspiele, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Das Gespräch als Führungsinstrument

Führen bedeutet kommunizieren! Denn die Aufgaben einer Führungskraft werden vorrangig in Gesprächen wahrgenommen – und hier unterscheiden sich erfolgreiche von weniger erfolgreichen Führungskräften. Im Seminar optimieren Sie Ihr persönliches Auftreten, Ihren Kommunikationsstil und erlernen verschiedene Gesprächstechniken. Hierbei werden die Zielsetzungen verschiedener Mitarbeitergespräche berücksichtigt. Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Mitarbeitergespräche, denn hier treten erfahrungsgemäß bei Führungskräften und Mitarbeitern die größten Barrieren auf. Sie werden für Mitarbeiterprobleme sensibilisiert und trainieren alternative Verhaltensweisen und Kommunikationstechniken, die einen angemessenen Umgang mit Mitarbeitern – auch in schwierigen Gesprächssituationen – gewährleisten.

Inhalte:

- Grundlagen guter Kommunikation: Sender- Empfänger Prinzip, Vier-Ohren-Modell, Eisbergtheorie, Infoverlusttreppe
- Rhetorisches Grundwissen
  -Stimme und Sprechtechnik
  -Der Einsatz von Körpersprache
  Rapport aufbauen
- Gesprächstechniken: Fragetechniken, Aktives Zuhören
- Die Kritiktreppe
- Konstruktiv Feedback geben
  -Johari-Fenster, Zwiebelmodell, Feedbackregeln, ICH- Botschaften senden
- Mitarbeitergespräch als Führungsaufgabe:
  -Kritikgespräche
  -Konfliktlösungsgespräche
  -Motivationsgespräche
  -Leistungsbeurteilungsgespräche
  -Führen mit Zielen: Zielvereinbarungsgespräche
- Umgang mit Mitarbeiterproblemen und schwierigen Führungssituationen

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, Rollenspiele, Videoanalyse, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Konfliktmanagement für Führungskräfte

In diesem Führungsseminar analysieren Sie: Wo sind Führungskräfte selbst immer wiederkehrenden Konfliktsituationen ausgesetzt und was zeichnet eine konfliktstarke Haltung dazu aus? Wo treten bei den eigenen Mitarbeitern, zwischen verschiedenen Abteilungen oder auf der Führungsebene Konflikte auf und wie geht man damit um?

Konflikte gehören zur Teamentwicklung dazu. Diesen kann man sich als Führungskraft nicht entziehen. Ziel des Trainings ist es, den Teilnehmern zum einen Kenntnis über Zustandekommen und Arten von Konflikten, zum anderen Methoden für einen konstruktiven Umgang mit Konflikten innerhalb von Teams zu vermitteln. Denn oft verhalten wir uns in Konfliktsituationen falsch. Wir tun dies meist intuitiv, ohne viel zu überlegen. Das führt nicht selten dazu, dass wir uns über uns selbst und andere ärgern. Menschen sind „konfliktträchtige" Wesen, daher sollte man sich mit der Dynamik von Konflikten beschäftigen.
Das Seminar liefert Ihnen Handwerkszeug für ein besseres Konfliktlöseverhalten und ermöglicht Ihnen eine systematische Steigerung Ihrer Konfliktlösekompetenz.

Inhalte:

- Ursachen und Symptome von Konflikten
- Entstehung von Konflikten, erste Warnsignale
- Konflikte und ihre Dynamik: Eskalationsstufen
- Psychologisches Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- Die eigene Einstellung zu Konflikten überprüfen
- Werte und ihre Bedeutung
- Grundmuster eines Konfliktlösegesprächs
- Zielführende Lösungsschritte
- In Konfliktsituationen als Moderator vermitteln
- Grundlagen der Mediation
- Bedeutung und üben der neutralen Haltung

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, Rollenspiele, Konfliktsimulationen, Videoanalyse, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Situatives Führen

Führungskräfte beklagen sich häufig darüber, dass sie zu wenig Mitarbeiter haben, die unternehmerisch Denken und Handeln. Probleme werden meist erkannt, jedoch nicht selbständig im Sinne des Unternehmens gelöst. Dem gegenüber sind viele Mitarbeiter demotiviert, weil sie zu wenig selbst entscheiden dürfen. Führungskräfte erlernen in diesem Seminar den Schlüssel zur professionellen und systematischen Lösung dieser Problematik.

Das von Prof. Paul Hersey entwickelte „Situativ führen" macht Sie mit einer weltweit erprobten und praktisch bewährten Methode vertraut, wie Sie als Führungskraft mehr Wirkung entfalten können. Zudem wird Ihnen ein Weg gezeigt, wie Sie Ihre Mitarbeiter zu eigenverantwortlich handelnden Spitzenkönnern entwickeln können, sodass die Leistung Ihres Teams steigt und Sie selbst mehr Freiräume gewinnen.

Inhalte:

- Aufgaben- und Beziehungsorientierung
- Verstehen grundlegender Führungsstile und deren Einsatzmöglichkeiten
- Erarbeiten des Konzeptes „Situatives Führen"
- Reifegrade von Mitarbeitern feststellen
  -Können und Wollen bei Mitarbeitern beachten
- Das Potenzial der Mitarbeiter ausschöpfen und die Entwicklung zur selbständigen - --Aufgabenerfüllung fördern
- Auswahl des passenden Führungsstils
- Präferenzen im Führungsverhalten reflektieren

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, individuelle Teamanalyse

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Veränderungen initiieren und begleiten

Alles wandelt sich, Leben ist Veränderung. Und doch wollen viele Menschen, dass die Dinge bleiben, wie sie sind. Besonders an ihrem Arbeitsplatz. Sie wollen das Gewohnte und Vertraute bewahren, das ihnen Sicherheit gibt. Deshalb leisten viele Menschen Widerstand, wenn Veränderungen angekündigt werden oder manchmal schon, wenn sie nur fürchten, dass sich etwas ändern wird. Deshalb ist es vielfach so schwer, Veränderungen in Unternehmen und Organisationen umzusetzen. Sie lassen sich nicht einfach verordnen. Veränderungen gelingen jedoch nur, wenn die Beteiligten und Betroffenen die Veränderung mittragen. Deshalb müssen Führungskräfte und alle, die in ihrer Organisation oder ihrem Unternehmen etwas verändern wollen, vor allem darauf achten, dass es ihnen gelingt, die beteiligten Menschen für das Veränderungsprojekt zu gewinnen. Das stellt eine besondere Herausforderung an Führungskräfte dar.

Inhalte:

- Bedeutung von Veränderungsprozessen
- Standortbestimmung: Rolle und Verantwortung der Führungskraft
- Phasen eines Veränderungsprozesses
- Anforderungen einer Führungskraft in den einzelnen Phasen
- Phänomen der Ungleichzeitigkeit
- Besonderheiten und Bedeutung der Kommunikation in Veränderungsprozessen
- – Interessenspezifische Kommunikation
- – Verbale Deeskalation
- Widerstände in Veränderungsprozessen
- Bedeutung von Emotionen bei Veränderungen
- Phasenmodell der Emotionen bei Veränderungen
- Fallbesprechung und Praxisbezug

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Reflexion, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Teamkultur und Feedback fördern

„Gibst Du mir ein Feedback sobald Du fertig bist?!" Feedback: ein inflationäres Wort, das für alles herhalten darf. Ob für eine Antwort, einen Statusbericht oder eine Äußerung über die Befindlichkeit. Dabei ist richtiges Feedback eine hohe Kunst, die sehr wirksam als Steuerungsinstrument in der Zusammenarbeit genutzt werden kann. Wie das geht? In diesem Seminar lernen Sie die praktische Anwendung.

Inhalte:

- Eine wertschätzende und wirksame Teamkultur
- Feedback – Bestandteil einer wertschätzenden Teamkultur
- Feedbackregeln
- Johari Fenster
- Das Zwiebelmodell
- Anwendungsfelder von Feedback
- Auswirkungen, Chancen und Nutzen

Methode: Trainer_innen-Input, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele aus der Praxis, Diskussion

Zeitrahmen: eintägig

Gesund führen

Die Art der Führung nimmt sehr großen Einfluss auf unser Wohlbefinden, auf unsere Motivation und auf unsere Leistung. Ziel des Trainings ist es, die Rolle als Führungskraft im Gesunderhaltungsprozess der Mitarbeitenden zu reflektieren. Das Äußern von Anerkennung und ein konstruktiver Umgang mit Konflikten können hier ebenso entscheidend sein, wie Klarheit bezüglich Erwartungen und Verantwortlichkeiten. Darüber hinaus sind klare Regelungen und Vereinbarungen hilfreich, die die Trennung von Beruf und Privatleben ermöglichen und damit eine wichtige Grundlage zur Gesunderhaltung und Regeneration bieten. Auch hier ist die Führungskraft eine wichtige Leitfigur. „Wie wirke ich und was bewirke ich damit?" ist eine zentrale Frage, die wir hier gemeinsam reflektieren und diskutieren. Durch verschiedene Elemente wie umsichtige und wertschätzende Kommunikation, Konsensorientierung und eine motivierende und positive Grundhaltung der Führungskraft erhalten wir die Ressourcen, die Reserven und damit auch die psychische Widerstandfähigkeit und die Gesundheit der Mitarbeitenden.

Inhalte:

- Gesunde Führung
  Faktoren der „Psychohygiene" reflektieren
  Bedingungen für ein gutes Teamklima
  authentische Ausstrahlung, Lob, Wertschätzung und Anerkennung
- Gesunde Führung fängt bei mir selbst an
  Innere Stärke und Gelassenheit erlangen
  Prinzipien der positiven Psychologie
  Eigene Ressourcen stärken
- Der Übergang von Gesundheit zu Krankheit
  Warnsignale bei Mitarbeitern erkennen und angemessen reagieren
- Wirkung der Erstansprache
  Gesprächsstruktur und Gesprächsführung
  Gesprächstechniken: Fragetechniken, Aktives Zuhören
- Abschluss des Gesprächs & Ausblick

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Selbstreflektion, Gruppenübungen, Praxisbeispiele, Analyse eigener Erfahrungen, individuelle Zielvereinbarung

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Situativ führen

Führungskräfte wünschen sich häufig Mitarbeitende, die unternehmerisch Denken und Handeln.
Modelle und Theorien zu Führung gibt es unzählige. Viele bringen wichtige Ansätze mit, wie z.B. das gleichnamige Modell nach Hersey und Blanchard, allerdings ist der Führungsalltag in einer Welt voller Wandel nicht theoriebasiert. Im Idealfall ermöglicht die Führungskraft eine selbstwirksame und intrinsisch motivierende Arbeitsweise, die die Mitarbeitenden dazu animiert, sich zu entwickeln und sich einzubringen. Dabei benötigt man nicht nur erprobte Instrumente moderner Führung, sondern auch bedarfsgerechte und bedürfnisorientierte Ansätze. So entwickelt sich das Team, steigt die Zufriedenheit und können sich die Leistungen verbessern.

Die richtigen Ansätze, um wirksam zu führen, kombiniert mit praktischen Übungen und wissenschaftlichen Erkenntnissen, erhalten Sie in diesem Seminar.

Inhalte:

- Aufgaben- und Beziehungsorientierung
- Verstehen grundlegender Führungsstile und deren Einsatzmöglichkeiten
- Erarbeiten des Konzeptes „Situatives Führen"
- Reifegrade von Mitarbeitern feststellen
  -Können und Wollen bei Mitarbeitern beachten
- Das Potenzial der Mitarbeiter ausschöpfen und die Entwicklung zur selbständigen - --Aufgabenerfüllung fördern
- Auswahl des passenden Führungsstils
- Präferenzen im Führungsverhalten reflektieren

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Reflektion, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, individuelle Teamanalyse

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Kundenservice und Vertrieb

Kunden verstehen und begeistern

Jeder Mensch möchte in Unternehmen, Organisation oder öffentlichen Einrichtungen freundlich und zuvorkommend behandelt werden. Leider hat man immer wieder das Gefühl, kein Kunde, sondern Bittsteller zu sein. Hier kann man den entscheidenden Unterschied erlebbar machen: Serviceorientierung ist oft eine der wenigen Möglichkeiten, sich von der Konkurrenz positiv abzuheben. Service muss für den Kunden schon im ersten Kontakt spürbar werden. Denn persönlicher Kundenservice wird häufig höher bewertet, als das Produkt oder die Dienstleistung. Im Dialog will der Kunde seine Erfahrungen und Wünsche einbringen, kompetent beraten werden und vor allem einen exzellenten Service erfahren. Verbessern Sie Ihren Kundenservice und steigern Sie damit die Kundenzufriedenheit und Ihr Ansehen am Markt.

Inhalte:

- Exzellentes Dienstleistungsverhalten: was begeistert Kunden?
- Beziehungsmanagement
- Den ersten Eindruck am Telefon positiv gestalten
- Handlungskompetenzen eines Dienstleisters
- Handlungsstufen des Ablaufs eines gelungenen Kundenkontakts
- Methoden souveräner Gesprächsführung
- Selbstbewusstes, souveränes Auftreten
- Nutzenargumentation aus Sicht des Kunden
- Kundenpsychologie – Motive von Kunden
- Gesprächstechniken in schwierigen Gesprächssituationen
- Persönlichkeitstypologie – unterschiedliche Kundentypen haben unterschiedliche Bedürfnisse
- Umgang mit verärgerten Kunden

Methoden: Trainer_innen-Input, Diskussion, Fallbeispiele aus der Praxis, Rollenspiele, Kleingruppenarbeit, individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Messetraining – Steigern Sie Ihren Messeerfolg

Messen sind die effektivste Plattform, um Kontakte zu knüpfen und Besuchern das Unternehmen zu präsentieren. Hier gilt es, wahrgenommen zu werden und im Gedächtnis zu bleiben. Dieses Messetraining schafft die Grundlage für aktives, initiatives und professionelles Auftreten und kundenorientiertes Verhalten des Standteams – beides ist äußerst wichtig für den Messeerfolg. Die wesentlichen Voraussetzungen eines erfolgreichen Verhaltens am Messestand werden diskutiert und praktisch erprobt. So wird Ihr Messeerfolg erheblich gesteigert.

Inhalte:

- Mentale Vorbereitung:
  - persönliche Einstellung zur Messe
  - Bilder im Kopf
- Ansprache der Messebesucher
- Wirksame Gesprächseröffnungen
- Die richtige Einschätzung eines potentiellen Kunden
- Die wichtigsten Gesprächstechniken während des Messegesprächs
- Die Bedeutung der Körpersprache zur Einschätzung des Messebesuchers
- Wie nutze ich die vorhandene Zeit optimal?
- Die psychologischen Grundlagen eines Messegesprächs
- In welchem Verhältnis sollten Fragen, Zuhören und eigenes Argumentieren stehen?
- Verhaltenstraining für das Messegespräch (Auftreten, Körpersprache, Erscheinungsbild)
- Gekonnte Abschlusstechniken
- Wie komme ich zu einem höflichen Gesprächsabschluss?
- Die Nachbereitung eines Messegesprächs

Methode: Trainer_innen-Input, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele aus der Praxis, Diskussion, Videoanalyse, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Telefonservice & Beschwerdemanagement

Das Telefon ist das wichtigste Instrument im Kundenservice – ob für die Gewinnung neuer Kunden, die Bindung alter Kunden oder die Erhöhung der Kundenzufriedenheit!

Doch die Kommunikation am Telefon ist besonders sensibel. Bei einem Telefonat entfallen Blickkontakt, Gestik, Mimik, Aussehen und persönlicher Eindruck. Es klingt trivial, aber durchs Telefon sieht man nichts! Dadurch wirken Stimmlautstärke, Stimmlage, Formulierung, Ausdruck, Geschwindigkeit, Pausen, Modulation und persönliche Ansprache besonders. So gelten am Telefon ganz besondere Kniffe und Tricks. Nur die Beherrschung dieser Kniffe macht das Telefon erst zum Werkzeug des Erfolgs und zur Visitenkarte des Unternehmens.

Das Intensiv-Training befähigt Sie zu einem kundenorientierten Verhalten am Telefon. Sie erlernen serviceorientierte Kundendialoge zu führen, stets freundlich aufzutreten sowie auch in schwierigen Situationen den sicheren Umgang zu wahren. Hierzu vermittelt das Training ein effektives Know-How aus telefonspezifischen Techniken der Rhetorik, des Beschwerdemanagements und der Kommunikationspsychologie.

Inhalte:

- Besonderheiten in der Kommunikation am Telefon
- Den ersten Eindruck bewusst positiv gestalten
- Stimmtraining:
  Wechsel der Sprechweise, Tonfall, Sprechtempo, Lautstärke, Atmung
- Die richtige Telefonrhetorik
  – Sach- und die Beziehungsebene
  – Rapport aufbauen
  – Worte, die Widerstand erzeugen, vermeiden
  – Positiv formulieren
- Struktur eines professionellen Telefongesprächs
- Aktive Steuerung der Telefonate durch gezielte Fragestellung
  – Die Bedeutung des aktiven Zuhörens
  – Einsatz von Fragetechniken
- Bedarfsanalyse: Was möchte der Anrufer?
- Unterschiedliche Kundentypen identifizieren
- Der verbindliche Gesprächsabschluss

Methode: Trainer_innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussion, Üben von Telefonaten mittels Telefonkoffer, individuelles Feedback

Zeitrahmen: zweitägig

Vertriebstraining

Auftreten, Aussprache, Körperhaltung, Mimik und Gestik bestimmen Verlauf und Erfolg von Vertriebssituationen maßgeblich mit. Den Teilnehmenden werden die Grundlagen eines erfolgreichen Auftritts vermittelt. Die Formel für eine erfolgreiche Kundenansprache liegt in einem guten Zusammenspiel von Argumenten, Redegewandtheit und Körpersprache.

Nach der erfolgreichen Ansprache steht das Verkaufsgespräch an. Ein vertrauensvoller Kontakt zum Kunden und die Kenntnisse der Psychologie des Verkaufens schaffen die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss. Dies sind die Grundlagen! Was die Teilnehmenden dann noch benötigen sind die Techniken und Methoden, um die Grundlagen anzuwenden. Diese werden ihnen in diesem Training vermittelt.

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden hilfreiche Tipps und Tricks, wie sie Kunden schnell und erfolgreich überzeugen können. Sie üben die optimale Platzierung ihrer Argumente, bekommen individuelles Feedback sowie die Möglichkeit, ihren eigenen Elevator Pitch zu generieren. Dabei entschlüsseln wir psychologische Grundregeln der optimalen Platzierung und führen die Teilnehmenden in die Geheimnisse der Rhetorik und der erfolgreichen Körpersprache ein. Am Ende dieses Trainings verfügen die Teilnehmenden über ihr persönliches Repertoire, um Kunden zu begeistern.

Mögliche Inhalte:

- Die vier Phasen des Verkaufsgesprächs:

  1. Eröffnungsphase

  Der 1. Eindruck
  Analyse des persönlichen Auftretens
  Die Kunst des Small Talks
  Einsatz und Wirkung von Körpersprache

  2. Informationsphase

  Analyse von unterschiedlichen Kundentypen
  Bedarfsanalyse: Bedarf vs. Bedürfnis, Bedürfnisse wecken
  Einsatz der nondirektive Gesprächstechnik
  gezielt fragen & aktiv zuhören

  3. Argumentations- und Präsentationsphase

  Die Preis – Wert – Waage
  Nutzenargumentation aufbauen, Argumentationsregeln,
  professionelle Einwandbehandlung
  Der richtige Zeitpunkt für den Preis
  Einwände vs. Vorwände

  4. Zielphase

  unterschiedliche Abschlusstechniken

Methode: Trainer_innen-Input, Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele, ggf. Videoaufzeichnungen und individuelles Feedback

Zeitrahmen: ein- oder zweitägig

Teamentwicklung, Teamcoaching, Mediation, Coaching, Moderation

Teamentwicklung

Teamentwicklung ist ein gezieltes Vorgehen zur Verbesserung der Zusammenarbeit. Durch die Einbindung aller Mitglieder entsteht eine hohe Identifikation mit dem Team und den gemeinsamen Aufgaben und Zielen. Teamentwicklung zu unterstützen ist besonders dann von Bedeutung, wenn das Team neue Aufgaben übernimmt oder es einen personellen Wechsel im Team gibt. Hier gilt es durch gezielte Maßnahmen, sich über Aufgaben und Ziele abzustimmen, die Zusammenarbeit zu klären und eine gemeinsame Kommunikation und somit auch Verantwortung zu entwickeln. Teamarbeit - ein Spannungsfeld zwischen Verantwortung für die eigene Arbeit, der konstruktiven Zusammenarbeit mit Kollegen und den persönlichen Kompetenzen, Erfahrungen und Wünschen! Ziel ist es, den Austausch der Teilnehmer anzuregen, ihre Zusammenarbeit zu reflektieren, zu hinterfragen und gegebenenfalls neu zu definieren.

Mögliche Inhalte

- Darstellung der Teamhistorie
  Reise in die Vergangenheit, Stärken des Teams sammeln
  Zeitliche Meilensteine veranschaulichen
- Merkmale erfolgreicher Teams
- Phasen der Teamentwicklung
  Wie kann man selbst die Teamentwicklung beeinflussen?
- Rollen im Team
- SWOT Analyse in Gruppen erarbeiten und austauschen
  Worin liegen die Stärken unseres Teams?
  Welche Schwächen kennzeichnet unser Team?
  Worin könnten unsere Chancen liegen?
  Welche Risiken können wir erkennen?
  Maßnahmenplan ableiten und konkret vereinbaren
- Persönlichkeitstypologie
  Einsatz einer Übung zur Differenzierung von Persönlichkeitstypen
  Bewusstmachen des eigenen Verhaltensstils
  Individuelle Besonderheiten der verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Kommunikation und Konfliktmanagement im Team
  Feedback als Teamkultur
  Johari Fenster
  Zwiebelmodell
  Feedbackregeln, ICH-Botschaften senden, spiegeln

Methode: Trainer_innen-Input, Gruppenübungen, Diskussion, gemeinsame Analyse und
Reflexion, gegenseitiges Feedback, ggf. Outdoorübung,

Zeitrahmen: ein- oder zwei- oder mehrtägig

Teamcoaching

Teams gelten heute in vielen Unternehmen als die kleinsten Organisationseinheiten. Diese Teams sind es, die den Erfolg von Projekten und komplexen Arbeitsaufgaben und damit den Erfolg des Unternehmens am Markt sicherstellen. Um den Anforderungen gerecht zu werden, werden schlagkräftige Teams benötigt. Doch nicht immer gestaltet sich das Teamgeschehen so reibungsfrei, wie es die Aufgabe erfordern würde. Die Individualität der einzelnen Teammitglieder führt häufig zu Reibungsflächen und –verlusten. Der Erfolg wird gefährdet. Insbesondere bei größeren Veränderungen (z.B. Reorganisation), bei neuen Teams und bei Teams, an die herausragende Anforderungen gestellt werden, treten diese Probleme verstärkt auf. Gerade in diesen Situationen ist schnelles und konsequentes Handeln gefordert.

Ziel des Teamcoaching ist es, Teams zu begleiten, um diese Reibungsflächen aufzudecken und konstruktiv zu bereinigen.

Mögliche Themen:

- Ziele und Selbstverständnis im Team
- Rollen im Team
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Erfahrungen und Phantasien
- Vorhandene und voraussehbare Konflikte im Team
- Gegenseitiges Vertrauen und gegenseitiger Respekt
- Regeln und Normen im Team
- Konfliktbewältigung

Methode: Trainer_innen-Input, Gruppenübungen, Diskussion, gemeinsame Analyse und Reflexion, gegenseitiges Feedback, ggf. Outdoorübung,

Zeitrahmen: ein- oder zwei- oder mehrtägig

Mediation

Mediation bedeutet Vermittlung und ist ein Verfahren, bei dem Konflikte eigenverantwortlich mit Unterstützung eines Mediators gelöst werden. Wenn die Effektivität und die Freude an der Arbeit wegen andauernder und belastender Konfliktsituationen spürbar beeinträchtigt werden, ist die Team-Mediation eines Konflikts von großem Nutzen. Das gilt für „heiße" bzw. aktuell brisante Konflikte wie für „kalte" bzw. schwelende Konflikte. Und es gilt insbesondere für die Arbeit in Matrixorganisationen, in denen oft durch unzureichenden Informationsaustausch Konflikte entstehen, die viel Zeit und Energie kosten.

Als Teilnehmer einer Mediation kommen sowohl die Mitarbeiter einer Abteilung in Frage, die Teammitglieder von Projektgruppen als auch die Geschäftsleitung. Vorausgesetzt, sie sind in die Konfliktsituation involviert und wünschen sich, konstruktiv an einer Lösung mitzuwirken.
Das Ziel der Teammediation ist, die Betroffenen darin zu unterstützen, eigenverantwortlich an einer win-win-orientierten Lösung mitzuwirken und die Beziehung untereinander zu stabilisieren. Damit wird zugleich die Grundlage für eine neue Kommunikationskultur gelegt, eine Kultur, die zu gegenseitiger Achtung führt, die Zusammenarbeit fördert und sich konkret in einer Verbesserung des Betriebsklimas und der Betriebsergebnisse niederschlägt.

6 Phasen der Mediation:

1. Einführung
2. Themensammlung
3. Bedürfnis- und Interessenklärung
4. Kreative Ideenfindung
5. Bewertung der Lösungsoptionen
6. Mediationsvereinbarung

Coaching

Coaching begleitet wirksame, erfolgreiche Arbeit. Coaching wird unterstützend eingesetzt, wenn eine Entwicklung gefordert wird oder eine Optimierung notwendig ist. Es wird auch genutzt, um zu lernen und ein angestrebtes Niveau zu erreichen. Voraussetzung ist, dass direkt oder indirekt Nutzen erwartet werden kann, die Erreichung von Zielen angemessen unterstützt werden soll bzw. wesentliche Veränderungen zwingend einzuleiten sind. Die Themen ergeben sich aus dem vereinbarten Rahmen und der angestrebten Zielsetzung. Im Zentrum des systemischen Coachings steht die Arbeit des Klienten und die daraus abzuleitende Verantwortung.

Mögliche Themen des Coachings sind:

Steigerung der beruflichen Qualifikation und Effizienz

- Erhöhung der beruflichen Kompetenzen
- Unterstützung bei der Umsetzung bereits vorhandenen beruflichen Wissens
- Vermittlung von Selbstmanagementtechniken
- Vermittlung von Techniken zur Organisation der Arbeit

Nutzung individueller Potentiale

- Ursachenforschung für das eigene Handeln, Interpretation zurückliegender Erfahrungen, Training neuer Deutungs- und Handlungsmuster
- Verbesserung des Kommunikationsstils
- Analyse bestehender sozialer Beziehungen, konstruktive Gestaltung von Bezügen zu Kollegen, unterstellten Mitarbeitern oder Vorgesetzten
- Motivation von Mitarbeitern
- Unterstützung bei der strategischen und operativen Planung
- Zusammenarbeit von innerorganisatorischen Subsystemen, Festlegung von Kompetenzen

Begleitung von Veränderungsprozessen

Wir unterstützen Sie bei Veränderungen in Ihrer Organisation – individuell und nachhaltig. Gemeinsam entwerfen Sie mit uns ein klares Ziel, die passenden Prozessschritte und die dazu funktionalen Strukturen. Wir identifizieren die wichtigen Akteure, selektieren die relevanten Informationen und wirksamen Kommunikationswege. Wir beraten Sie bei der Koordination der Zusammenarbeit und halten die Umsetzung von Aufgaben und Maßnahmen nach. Wir verstehen uns als Experten für die Durchführung von produktiven Workshops und das Coachen von Prozessverantwortlichen in Ihrer Organisation. So legen wir eine Grundlage für eine Veränderung, die

- schnell und nachhaltig wirkt
- einen klaren transparenten Nutzen erzeugt
- Ressourcen und Kompetenzen des Unternehmens nutzt
- als positive Erfahrung wahrgenommen wird
- das Know-how der Beteiligten steigert.

Unsere Seminarstandards

Psychologische Expertise Wir machen die Erkenntnisse der Psychologie, der Wirtschaftspsychologie und der Positiven Psychologie für die Personalentwicklung unserer Kunden und Teilnehmenden nutzbar.

Psychologische Beratung und Begleitung Wir beraten und begleiten unsere Kunden, fragen nach ihren Zielen, ihren Rahmenbedingungen und entwickeln gemeinsam mit ihnen die beste Lösung für ihr Anliegen.

Individuelle Lösungen Lokal – digital – hybrid Wir entwickeln die passenden Lösungen mit unseren Kunden, das können Präsenzveranstaltungen sein, Remote-Trainings, Blended Learning Konzepte oder auch hybride Konzepte.

Kleine Gruppen Um individuelles Üben und nachhaltigen Transfer zu gewährleisten, trainieren wir in Gruppen bis maximal 10 Teilnehmer.

Auftragsklärung Vor jedem Seminar klären wir die Ziele in einem Gespräch mit dem Auftraggeber.

Vorabfragebögen für die Teilnehmenden Um das Seminar an die Bedürfnisse und Ziele der Teilnehmenden anzupassen, nutzen wir Vorabfragebögen und konzipieren das Seminar anschließend .

Wissenschaftliche Grundlage Wirtschaftspsychologie überträgt wissenschaftliche Erkenntnisse der Psychologie auf Fragestellungen in der Wirtschaft und befasst sich mit dem Verhalten von Menschen in Unternehmen.

Seminarinhalte Unsere Seminarinhalte werden im Präsenzseminar methodisch und didaktisch abwechslungsreich und aktivierend gestaltet – so lernen die Teilnehmenden durch Verstehen, Erfahren und Wiederholen und es stehen weitere Inhalte und aktive Begleitung zur Verfügung.

Roter Faden im Seminar Jedes Seminar folgt einem Roten Faden, der sichtbar für alle Teilnehmenden platziert wird und Orientierung und Struktur gibt.

Abfrage von Zielen im Seminar Wir fragen nicht nach Erwartungen und Wünschen, wir fragen die Teilnehmenden nach ihren Zielen. Der Unterschied zeigt sich in einer aktiven und eigenverantwortlichen Haltung der Teilnehmenden.

Praxisbeispiele der Teilnehmenden In jedem Seminar arbeiten wir mit den Praxisbeispielen der Teilnehmenden, um Praxisnähe und teilnehmerrelevante Beispiele zu bearbeiten.

Individuelles Feedback Die Teilnehmenden erhalten individuelles Feedback, weil Lernen individuell ist und es nicht die eine richtige Lösung für alle gibt. Wir arbeiten ressourcenorientiert und stärken die Stärken der Teilnehmenden.

Transfersicherung Wir sichern den Transfer in die Praxis für unsere Teilnehmenden durch die Bearbeitung der eigenen Praxisfälle der Teilnehmenden, den Einsatz gezielter Transfermethoden (Follow up Veranstaltung, persönlicher Entwicklungsplan, Vereinbarung von Zielen, Brief aus dem Jenseits u.a.) und unsere Onlinebegleitung.

Feedbackgespräch mit dem Auftraggeber Wir werten das Feedback gemeinsam mit dem Auftraggeber aus. So ist es möglich, individuelles Lernen nachhaltig zu begleiten.

Referenzen

Für diese Kunden führen wir Inhouse Seminare durch:

- Adler Properties GmbH
- Ärztekammer Berlin
- Agentur für Arbeit Berlin Mitte
- AIRBUS Group
- Akzo Nobel Farbe & heimtex GmbH
- Arxes-tolina GmbH
- Aus- und Fortbildungsreferat des Präsidenten des Kammergerichts
- Becker Büttner Held- Rechtsanwälte Wirtschaftsprüfer Steuerberater
- Berlin Partner GmbH
- Berlinovo Immobilien Gesellschaft mbH
- BKK VBU
- Blacklane GmbH
- BOC Information Technologies Consulting GmbH
- Brands4friends
- Bundesverband der Verbraucherzentralen
- BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes a.G.
- Carl Zeiss Meditec
- Charité Facility Management GmbH
- Cornelsen Verlag GmbH
- Daimler Group Services Berlin GmbH
- DECATHLON Sportartikel GmbH & Co.KG
- degewo AG
- Deutschlandradio
- Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)
- Deutsche Klassenlotterie Berlin
- Deutsche Rentenversicherung
- Deutsches Rotes Kreuz e.V.
- Die Gestalten Verlag GmbH & Co.KG
- DIN Gruppe
- DKB Deutsche Kreditbank AG
- Dietrich-Bonhoeffer-Klinikum
- Docdata Fulfilment GmbH
- Dussmann AG und Co.KG
- eBay AG
- Eckert & Ziegler Strahlen- und Medizintechnik AG
- Ecologic Institut gGmbH
- En.plus GmbH
- Eprofessional GmbH
- E.dialog GmbH
- Flaconi GmbH
- FOKUS – Fraunhofer Institut für Offene Kommunikationssysteme
- Foodspring GmbH
- Friedrich-Ebert-Stiftung
- Friedrich Naumann Stiftung für die Freiheit

- G&H Bankensoftware AG
- Gematik Gesellschaft für Telematikanwendungen der Gesundheitskarte mbH
- GESOBAU AG
- GVL – Gesellschaft zur Verwertung von Leistungsschutzrechten mbH
- HelloFresh SE
- HIGHYAG Lasertechnologie GmbH
- HolidayPirates GmbH
- Howoge Wohnungsbaugesellschaft mbH
- HUMANA Second-Hand-Kleidung GmbH
- IHK Berlin
- Jobcenter Berlin Friedrichshain/Kreuzberg
- Kondor Wessels Wohnen Berlin GmbH
- KPMG IT Service GmbH
- Land Brandenburg Lotto GmbH
- Leonardo Hotels
- LWG Lausitzer Wasser GmbH & Co.KG
- Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V.
- Messe Berlin GmbH
- Mercedes-Benz Banking Service GmbH
- Mercedes-Benz Vertrieb PKW GmbH
- Mister Spex GmbH
- Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur Potsdam
- Mövenpick Hotels & Resorts AG
- mobile.de
- MT.DERM GmbH
- NABU Bundesverband
- Neubrandenburger Stadtwerke
- NH Hoteles Deutschland GmbH
- PSD Bank Berlin-Brandenburg eG
- Quandoo GmbH
- Quentic GmbH
- rbb – Rundfunk Berlin-Brandenburg
- Save the Children Deutschland e.V.
- Stiftung der Deutschen Wirtschaft
- Sony Deutschland GmbH
- Tierschutzverein für Berlin
- TRUMPF Sachsen GmbH
- Vattenfall GmbH
- vdek Verband der Ersatzkassen e.V.
- VDI/VDE Innovation + Technik GmbH
- Verbraucherzentrale Bundesverband e.V.
- Vereinigte Hagelversicherung
- Vivy GmbH
- Wer liefert was? GmbH
- WISAG GmbH & Co.KG
- Wolfsburg AG
- Wwf Deutschland
- Zalando SE
- ZANOX.de AG