

TRAINERPROFIL

Regina Zeh



- Mein Profil als Trainerin
 - ◆ Aus- und Weiterbildung
 - ◆ Berufserfahrungen
- Weg von der Theorie – hin zur Praxis ...
- Starke Teilnehmerorientierung – ein hohes Maß an Interaktion
- Hohes Maß an Flexibilität und absolute Zuverlässigkeit
- Kontaktdaten
- Seminarinhalte
- Referenzen

20.03.2015

TRAINERPROFIL

Regina Zeh

AUS- UND WEITERBILDUNG

- z. Zt. Fortbildung zur Konfliktmediatorin
- zertifizierte Fachfrau – Projektmanagement (GPM) Level D
- vom Trainer zum Online – Trainer
- IHK – zertifizierte Trainerin
- NLP – Master
- Ausbildung zum Coach
- Teletutor
- Fremdsprachenkorrespondentin in Englisch IHK – Abschluss
- Groß- und Außenhandelskauffrau mit Abschluss

BERUFSERFAHRUNGEN

- **knapp 6 Jahre im Vertrieb;** sowohl in der Kosmetikindustrie als auch in der Textilbranche im Bereich Einzelhandels- und Konzernkunden.
- **ca. 2 Jahre Erfahrung in verschiedenen Projekten,** wie z. B. Übernahme eines Tochterunternehmens in das Stammhaus sowie Marketingprojekte im Bereich „Teilnahme als Aussteller an Fachmessen“ oder Organisation von Hotelmessen.
- **2 Jahre Führungserfahrung;** als Personaldisponentin im Bereich Personalleasing.
- **mehr als 13 Jahre Trainingserfahrung;** in den Bereichen der Kommunikation (Was genau möchte mein Gesprächspartner mir gerne mitteilen?), konstruktive Konfliktlösung (Wie kann ich eine Eskalation vermeiden?) sowie im Führungskräfte-Training (Meine Persönlichkeit als wichtigstes Führungsinstrument!). Weiterhin zahlreiche Trainings im Bereich Projektmanagement (So wird Ihr Projekt wirklich erfolgreich!)

MEINE STÄRKEN

- **Transparenz schaffen:** Ich bringe die Dinge auf den Punkt und erkenne mit klarem Blick vorhandenes Verbesserungspotenzial Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- **Vertrauen herstellen:** Ich lege Wert auf eine vertrauensvolle Atmosphäre, die Menschen brauchen, um wachsen zu können.
- **handeln:** Organisieren, Motivieren, Impulse geben – dabei bin ich ganz in meinem Element.
- **begeistern:** Meine Arbeitsfreude motiviert und mobilisiert ungeahnte Ressourcen! Das Feuer der Begeisterung bringt Sie ans Ziel.

WEG VON DER THEORIE - HIN ZUR PRAXIS

Einen ganz besonders hohen Anteil an Tools und Techniken, die im Seminar vermittelt werden, wende ich in der Praxis auch ständig an. Das sind beispielsweise Techniken aus dem Bereich der konfliktfreien Kommunikation. Dies ist sehr einfach in den Alltag zu integrieren. Wir kommunizieren täglich, fast den ganzen Tag und in verschiedenen Rollen. Da bietet es sich förmlich an, das im Seminar erworbene Wissen in die Praxis zu übertragen.

Zum Seminarabschluss wird aus den „Ideen“, die ich im Seminar gemeinsam mit den Teilnehmenden gesammelt habe, ein individueller „Aktionsplan“ erstellt.

Somit ist der Wissenstransfer gesichert.

POSITIVE LERNATMOSPHERE - GUTE BEZIEHUNGSEBENE ...

... sind u. a. Garanten für einen positiven Seminarverlauf. Beides erhöht die Bereitschaft der Teilnehmenden, sich aktiv am Seminarverlauf zu beteiligen. Das ermöglicht eine deutlich effektivere Vermittlung von Seminarinhalten.

Sowohl eine positive Lernatmosphäre, wie auch eine gute Beziehungsebene erreiche ich auf vielen verschiedenen Wegen. Das fängt bei der sehr persönlich gestalteten Begrüßung an und setzt sich durch ungeteilte Aufmerksamkeit (z. B. intensive Unterstützung bei Gruppenarbeiten etc.) den Teilnehmenden gegenüber fort.

Darin sehe ich während des Seminars, natürlich neben der Wissensvermittlung, als eine der wichtigsten Aufgaben an.

**MEINE TÄTIGKEIT ALS TRAINERIN IST FÜR MICH KEIN
BERUF, SONDERN EINE BERUFUNG.**

STARKE TEILNEHMERORIENTIERUNG - HOHES MAß AN INTERAKTION

Ein weiteres und wichtiges Kriterium für die Gestaltung meiner Seminare ist, dass die Teilnehmenden ihre „Anliegen“ aktiv ins Seminar mit einbringen können. Wenn es z. B. um ein Fallbeispiel in der Kommunikation geht, haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, aktiv an ihren persönlichen Alltagssituationen zu arbeiten. Hier kommen dann z. B. Tools wie Expertenrunde oder ggf. Gruppenarbeiten zum Einsatz.

Offenheit, Ehrlichkeit und Wertschätzung sind die wichtigsten Grundvoraussetzungen um von Mensch zu Mensch gemeinsam arbeiten zu können.

Auch die Ergebnisse aus dieser Expertenrunde oder Gruppenarbeit fließen in den Aktionsplan mit ein. Somit ist zusätzlich der Nutzen des Seminars sehr praxisbezogen sicher gestellt.

FACHKENNTNISSE - LANGJÄHRIGE ERFAHRUNG

Seit Oktober 2000 bin ich als freiberufliche Trainerin im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung tätig.

Das theoretische fachliche Wissen habe ich mir durch meine Ausbildung zur IHK – zertifizierten Trainerin und zum Coach sowie zum NLP – Master erworben. Das sind die „Säulen“ meiner Ausbildung. Selbstverständlich habe ich mehrere Fortbildungen während meiner Trainertätigkeit besucht.

Das praktische Wissen habe ich während meiner langjährigen Tätigkeit als Trainerin erworben. Mit jedem Seminar wächst auch meine persönliche Erfahrung. Inzwischen blicke ich auf eine Vielzahl von Seminaren zurück.

Somit verfüge ich über ein hohes Maß an Fachkompetenz.

HOHES MAß AN FLEXIBILITÄT UND ABSOLUTE ZUVERLÄSSIGKEIT

Beides sind einerseits sehr wichtige Kriterien für einen Trainer und somit natürlich andererseits ein absolutes „Muss“. Ohne geht es einfach nicht.

In meinen Seminaren stehen die Teilnehmer mit Ihren Zielen und Bedürfnissen im Mittelpunkt. Dies ist die Basis meiner Tätigkeit.

Während meiner Trainertätigkeit habe ich nur ein Seminar (z. B. wegen Krankheit) absagen müssen. Das war natürlich etwas Glückssache. Ich bin durchweg ca. 1 Stunde vor Seminarbeginn am Veranstaltungsort. Somit sind zu Seminarbeginn, bzw. deutlich vorher, alle evtl. vorhandenen Unstimmigkeiten geklärt.

Flexibilität heißt für mich, sich sehr schnell auf neue Gegebenheiten einzustellen. Das habe ich während meines langen „Trainerlebens“ häufig getan. Dadurch konnte ich manche „Krise“ abwenden.

LAST BUT NOT LEAST

Spaß bei der Arbeit muss auch sein. In meinem Seminare wird auch gelacht.

KONTAKTDATEN

Regina Zeh

Halbeswiger Straße 14

59909 Bestwig

Tel. 02904 709023

Fax 02904 709431

Mobil 0171 1432126

E-mail: r.zeh@regina-zeh-coaching.de

Web: www.regina-zeh-coaching.de

SEMINARE - KOMMUNIKATION

Rhetoriktraining

- Rhetorik – Was ist das überhaupt?
- Die Grundlagen der Kommunikation
- Sprache und Wirkung
- Kommunikationsmittel Körpersprache - Erscheinung - Auftreten
- Methoden der Gesprächssteuerung
- Aufbau und Ablauf einer Rede
- Präsentation
- Praktische Tipps zur Durchführung von Reden und Präsentationen

Kommunikationstraining

- Der Informationsaustausch im Unternehmen
- Die Grundlagen der Kommunikation
- Sprache und Wirkung
- Partnerschaftliches Verhalten im Unternehmen
- Die Grundeinstellung zur eigenen Person und anderen
- Menschen und ihre Rollen
- Die Gruppe / das Team
- Teamentwicklungstraining
- Grenzen und Regeln – alter Hut oder nötiger denn je?
- Partnerschaftliche Gesprächsführung
- Miteinander statt gegeneinander
- Vertrauen als Basis jeder Zusammenarbeit
- Positiv denken!
- Der Mitarbeiter als innerbetrieblicher Kunde
- Verbesserungen der inner- und außerbetrieblichen Beziehungen
- Zauberformel: Beziehungsmanagement
- Klimatische Störungen bei Gesprächen
- Konfliktbewältigung
- Eigene Stressbewältigung
- Die „Zwei-Gewinner-Strategie“

Konfliktmanagement

- Der Konfliktbegriff
- Ursachen eines Konfliktes
- Methoden der Konfliktbearbeitung
- Strategien zur Konfliktlösung
 - *Vermeiden*: Die Verlierer/Verlierer-Strategie
 - *Durchsetzen*: Die Gewinner/Verlierer-Strategie
 - *Nachgeben*: Die Verlierer/Gewinner-Strategie
 - *Kompromiss*: Die Gewinner/Gewinner und Verlierer/Verlierer-Strategie
 - *Kooperation*: Gewinner/Gewinner-Strategie
- Mediation
- Konfliktkultur
- Konflikte als Chance begreifen

SEMINARE ARBEITSTECHNIKEN

Zeitmanagement und Arbeitsablauforganisation

- Einleitung - Was ist „Zeit“?
- Eingangsübung: Zeitengpass
- Erfolgsfaktor Zeit
- Einführung in die Grundbegriffe der Organisation
- Die persönliche Aufbauorganisation
- Die persönliche Ablauforganisation
- Aufnahme des Ist-Zustandes
- Zeitfallen – Tipps und Tricks, um Zeitfallen zu vermeiden
- Das Pareto-Prinzip
- Leistungsmaximierung – Positives Denken und Handeln
- Persönliche Erfolgsanalyse – Zielsetzung/Zielerreichung
- Zeitplanung – Die „To-do-Liste“ – Der Tagesplaner
- Tagesleistung – Die durchschnittliche Leistungskurve – Ihr persönlicher Tagesrhythmus
- Der Sägeblatt-Effekt – ABC – Analyse
- Richtig delegieren mit dem Eisenhower-Prinzip
- Tagesabschluss – Zeitspar-Tipps ...

E - Mail Management

- wie Sie die Outlook-Oberfläche entsprechend Ihren Anforderungen und Präferenzen anpassen, damit Sie auf alles Wichtige schnell zugreifen können
- wie Sie eine sinnvolle und übersichtliche Ordnerstruktur und ein Ablagearchiv für Ihre E-Mails schaffen
- wie Sie jede beliebige E-Mail bei Bedarf sofort finden
- welche praktischen Erweiterungen Ihnen die tägliche E-Mail-Bearbeitung wesentlich erleichtern
- wie Sie Ihre wichtigen E-Mails einfach und schnell sichern, ohne die unübersichtliche Autoarchivierung von Outlook verwenden zu müssen
- wie Sie Ihr Outlook automatisch Texte tippen lassen
- wie Sie einen übervollen Posteingang ruck zuck abarbeiten
- wie Sie Outlook automatisch die Vorsortierung Ihrer E-Mails übernehmen lassen
- wie Sie Ihr Outlook schlank halten, damit Ihr Computer nicht an Leistung verliert

Moderations- und Präsentationstraining

- Moderation
 - Was ist Moderation? – Der Moderator
 - Was Sie als Moderator unbedingt beachten sollten:
 - Die Arbeitsmittel, Die Darstellung
 - Wie Sie sich auf eine Moderation vorbereiten
 - Der Ablauf einer Moderation
 - Die Fragen – Handwerkszeug eines Moderators
 - Problemlösungsstrategien, Teilnehmertypen
- Präsentation
 - Was ist eine Präsentation?
 - Wie Sie sich auf eine Präsentation vorbereiten
 - Wie Sie eine Präsentation organisieren
 - Die Durchführung einer Präsentation
 - Umgang mit Störungen und Komplikationen
 - Nachbereitung der Präsentation
 - Redeangst und Nervosität

Kreativitätstraining

- Was ist Kreativität?
- Wer ist kreativ?
- Wie funktioniert Kreativität?
- Wie Sie Ihre Kreativität freisetzen
- Der kreative Prozess
- Überwinden Sie Ihre Kreativitätsblockaden!
- Die Kreativitätstypen
- Ausgewählte Kreativitätstechniken wie z. B. Brainstorming, Brainstorming paradox, Methode 635, Die neun Basisfragen nach Osborn, Denken in Metaphern, Gelüftete Geheimnisse, Der Unsympath, Denkhüte, Denkstühle, Parteiensicht, Morphologischer Kasten, Reizwortanalyse, WAVE
- Die Mind Mapping®-Methode
- Grundlagen der Mind Mapping®-Methode
- Die Grundregeln der Mind Mapping®-Methode
- Vorteile von Mind Mapping®
- Fragetechniken
- Die Versprachlichung von Problemen
- Die W-Fragen-Methode
- Erfolg durch Zielvereinbarung
- Der Zielfindungsprozess
- Tages-Clearing

SEMINARE - FÜHRUNGSKRÄFTE

Führungstraining

- Unternehmensführung
- Psychologische Hintergründe der Führung
- Führungs- und Unternehmensinstrumente
- Führung und Motivation
- Führungsverhalten
- Persönlichkeitsanalyse
- Faktoren des Führens
- Die Führungskraft
- Die Gruppe / das Team
- Führungsarbeit in der Praxis

Messtraining

- Bedeutung der Messe für das Unternehmen
- Planung des Messeauftrittes von A bis Z
- Messtraining für Standmitarbeiter und Standleiter
- Messenachbearbeitung
- Nützliche Adressen

Besprechungsmanagement

- Über Konferenzen, Meetings und Besprechungen
 - Die wichtigsten Besprechungsformen
 - Die zwei Besprechungsarten
 - Die häufigsten Kritikpunkte
 - ... und mögliche Lösungsvorschläge
- Die Vorbereitung einer Besprechung
 - Inhalte und Tagesordnungspunkte
 - Das Erstellen einer Tagesordnung
 - Ort und Zeit der Veranstaltung
- Wie Sie eine Besprechung durchführen
 - Wichtige Regeln für den Besprechungsleiter
- Der Einstieg – Die Begrüßung, Organisatorische Hinweise, Zielsetzung, Aufgaben und Tagesordnungspunkte, Protokoll, Arbeitsregeln
- Der Hauptteil – Zehn Schritte zur Behandlung von Tagesordnungspunkten, Fragen und aufmerksames Zuhören, Den Arbeitsprozess effektiv gestalten, Visualisierungen, Alternativen- und Entscheidungsfindungstechniken
- Der Abschluss – Der Maßnahmenplan, Der Erwartungsabgleich, Feedbackrunde und Verabschiedung
- Sonder- und Hightech – Formen der Besprechung

Teamtraining

- Einführung: Was ist ein Team? Wie funktioniert ein Team? Die Vor- und Nachteile der Teamarbeit
- Zielsetzung für Teams: Wie Sie Teamziele erfolgreich planen und realisieren; Wichtige Grundsätze zur Zielvereinbarung; Vom Ziel zur Zielvereinbarung (Richtziel – Grobziel – Feinziel)
- Teambildung
 - Die richtige Größe des Teams
 - Die Teammitglieder, Der Teamleiter
- Die Teamentwicklung
- Die richtige Kommunikation für Teams
 - Positive Ausdrucksweise – Aktiv Hinhören; Das Gleichgewicht in der Gesprächsführung – Kontrolle und Feedback
- Kreativitäts- und Entscheidungstechniken für Teams
 - Die Mind Mapping®-Methode, Einsatz von Mind Mapping® bei der Teamarbeit; Das Brainstorming; Der Maßnahmenplan
- Konfliktlösungen für Teams
- Organisation der Teamarbeit
 - Team-Meetings effektiv gestalten
 - Unterschiedliche Formen der Teamsitzung

Projektmanagement - ein Überblick

- Was ist Projektmanagement?
 - Kriterien für erfolgreiches Projektmanagement
 - Projektarten
 - Die Elemente des Projektmanagements
 - Aufgabenträger
- Die Einführung von Projektmanagement
 - Allgemeines
 - Einführungsprobleme
 - Die Vorgehensweise
 - Der Projektmanagement-Leitfaden
- Die Projektarbeit
 - Wichtige Voraussetzungen für die Projektarbeit
- Die Projektbearbeitung
 - Formular: Meilensteindefinition
 - Die Phase der Problemanalyse
 - Die Konzeptphase
 - Die Realisierungsphase
 - Die Projektabschlussphase
 - Arbeitsmethoden
 - Übersicht: Arbeitstechniken
- Projektplanung
 - Die Strukturplanung
 - Die Terminplanung, Aufwandsschätzung und Ressourcenplanung, Die Kostenplanung
 - Die Risikoanalyse, Projektplanung und Projektcontrolling
- Der Projektabschluss

**Weitere spezielle Themen möglich, wie z. B.
Stakeholdermanagement, Der Projektleiter ...**

REFERENZEN -

BILDUNGSTRÄGER	INHOUSE - SCHULUNGEN
○ Industrie- und Handelskammer, Bielefeld ○ SIHK - Hagen ○ Creos in Bielefeld ○ FAW in Paderborn, Bielefeld und Leipzig (= Teletutorin) ○ TÜV – Akademie ○ ESTA – Bildungswerk ○ Die Schule, Grevenbroich ○ avrami business communications ○ EBZ – Bochum ○ Kht – Academy, Dortmund ○ German RTM – Düsseldorf ○ Demos – Europäische Wirtschaftsakademie ○ ML – Spectrum ○ Modul – Training ○ Alexander Groß – Institut Management Coaching und Beratung ○ Management Institut, München und weitere Bildungsträger	○ Egger Holzwerkstoffe, Brilon ○ Veltins Brauerei, Meschede ○ ITT ○ ABB ○ Christophery, Brilon ○ Möller GmbH & Co. KG, Meschede ○ Rembe GmbH, Safety and Control ○ Witt + Arnold, Iserlohn ○ Marienkrankenhaus Marsberg (Deutschkurs für Ärzte mit Immigrationshintergrund) ○ Einzelunterricht Geschäftsführung Umarex in Arnsberg – Neheim ○ RWE, Essen und Dortmund ○ Tital GmbH, Aluminium und Feinguss ○ Martinrea – Honsel GmbH ○ meravis Wohnungsbau- und Immobiliengesellschaft ○ Telekom – Training ○ REWE Handelsgruppe ○ Allianz Versicherungen und weitere Unternehmen