

TOP Seminarimpulse 3 2021



Inhalt

HIGHLIGHT	4
FÜHREN HYBRIDER TEAMS – Effektive Führungsarbeit zwischen Home-Office und Büropräsenz.....	4
FÜHRUNG	6
FÜHREN IN TEILZEIT – Modelle, Möglichkeiten, Maßnahmen.....	6
BÜROORGANISATION in der digitalen Welt.....	8
EMOTIONALE INTELLIGENZ – In digitalen Zeiten besonders wichtig!.....	10
OPTIMAL IN DAS NEUE NORMAL – Ihre Strategie für die neue Arbeitswelt nach Corona	12
ENTSCHEIDUNGSFINDUNG UND PROBLEMLÖSEKOMPETENZ.....	14
MITARBEITENDE	16
HOMEOFFICE MIT RESILIENZFAKTOR.....	16
PERFEKT TEXTEN FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG – So drücken Sie sich bürgernah und verständlich aus.....	18
SEXUELLE BELÄSTIGUNG – Erkennen und bekämpfen.....	19
ZEITMANAGEMENT mit digitalen Tools	21
VEREINBARKEIT VON FAMILIE UND BERUF.....	22
AUSBILDER / AUSZUBILDENDE	24
AUSBILDUNGS-CAMP – die andere Teamentwicklung für den Nachwuchs	24

Anmerkung:

Um den Lesefluss nicht zu beeinträchtigen, wird zwar meist die männliche Form genannt, stets aber die weibliche Form gleichermaßen mitgemeint.

Bildnachweis:

Titelseite: © Arpad Nagy-Bagoly – Fotolia/AdobeStock

DIE TOP GMBH STELLT SICH VOR!



Seit fast 40 Jahren TOP im Business –
Personal-/ Organisationsentwicklung und Unternehmensdiag-
nostik kompetent aus einer Hand!

Wir beraten und trainieren unsere Kunden bei der erfolgreichen
Zukunftsgestaltung, begleiten und unterstützen sie bei der
Ausschöpfung vorhandener Potenziale und der Erschließung
neuer Handlungskompetenzen.

Unser Denken ist geprägt von einer ökonomischen und systemischen Betrachtungsweise – die Metho-
den der humanistischen Psychologie leiten unser Handeln.

Wir unterstützen unsere Kunden bei der Organisation, Durchführung und Transfersicherung von
Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Wir sind methodisch und didaktisch auf der Höhe der Zeit und unterstützen unsere Kunden mit
Präsenz- und Onlinetrainings/E-Learning bei der Qualifikation ihrer Auszubildenden und Mitarbeiten-
den.

Die TOP Berater orientieren sich dabei an dem vierstufigen TOP-Veränderungsmodell.

1. Zielbeschreibung

Hier spielen Workshops bzw. Interviews eine wichtige Rolle, um möglichst viele Beteiligte in den
gesamten Veränderungsprozess mit einzubeziehen.

Ziel dieses Schrittes ist die Definition des Zielzustandes durch die Klärung der Fragen:

- Was genau ist das Ziel?
- Was wird besser sein?

2. Prozess-Design

Welche Schritte/Veränderungen sind notwendig, um das Ziel zu erreichen?

3. Prozess-Start und Umsetzung

Die Qualifizierung wird mit der Praxis verzahnt, der Coach/Trainer begleitet die Teilnehmer in ihr
Arbeitsfeld. Er coacht und/oder trainiert die Mitarbeitenden, coacht und/oder trainiert bei Bedarf auch
Vorgesetzte. Mit allen Beteiligten bespricht er mögliche Änderungen im Verhalten oder der Organisa-
tion. Diese Coachingaufgaben können später von dafür vorbereiteten Vorgesetzten wahrgenommen
werden. Bei Bedarf werden zusätzliche Follow-up-Trainings durchgeführt.

4. Prozess-Begleitung/-Controlling

Nach Abschluss einzelner Maßnahmen wird mit dem Auftraggeber überprüft, ob das Ziel erreicht
wurde. Es werden die Fragen geklärt:

- Was haben wir schon erreicht?
- Was fehlt noch in Bezug auf das Ziel?

Die TOP-Vorgehensweise unterscheidet sich vom klassischen Training dadurch, dass sich die
Beratungsleistung auf den gesamten Veränderungsprozess bezieht und nicht auf die ausschließliche
Durchführung einzelner Trainingsmaßnahmen. Trainingsmaßnahmen können integraler Bestandteil
des Veränderungsprozesses sein.

HIGHLIGHT

FÜHREN HYBRIDER TEAMS – Effektive Führungsarbeit zwischen Home-Office und Büropräsenz

Bleiben Sie in Kontakt mit Ihren Mitarbeiter*innen und führen Sie Ihr Team erfolgreich, sowohl remote als auch in Präsenz – sicher, strukturiert und wertschätzend!

Nach der Corona bedingten Phase der Arbeit im Home-Office führen viele Unternehmen und Verwaltungen die Mitarbeitenden an ihre Büroarbeitsplätze zurück. Vielfach existieren Betriebsvereinbarungen, die den Mitarbeitenden auch zukünftig einen hohen Prozentsatz an Arbeitszeit im mobilen Office ermöglichen. Die Führungskräfte finden somit eine hybride Führungssituation vor.



In diesem modular aufgebauten Workshop erarbeiten sich die Führungskräfte praxisanwendbare Ansätze zur hybriden Führungsarbeit. Sie erfahren, wie die Online-Kommunikationskanäle in Balance zu Ihrer Führungsarbeit in Präsenz erfolgreich nutzen. Um so, für sich und Ihr Team, die Vorteile des Arbeitens mobil und im Büro vollumfänglich auszuschöpfen!

Das erste Workshop-Modul fragt die konkreten Bedarfe und Themen der teilnehmenden Führungskräfte in einem ca. 2-stündigen online-Format ab. Auf Basis der individuellen Erfahrungen mit der hybriden Führung werden Fragen geklärt, was bereits gut läuft und wo die Herausforderungen und Bedenken liegen. Moderiert durch unseren erfahrenen Trainer/Berater, werden die relevanten Schwerpunkte beleuchtet, zusammengefasst und für die weiteren Module gewichtet.

Im folgenden ½ tägigen Modul werden Führungsansätze definiert, um mit einer modernen und zeitgemäßen Führung und strukturiertem Feedback in der hybriden Arbeitswelt die Mitarbeitenden abzuholen sowie mit dem Unternehmen und dessen Werten/Leitbildern identifiziert zu halten. Der Orientierung am Leitbild des Unternehmens kommt dabei eine besondere Bedeutung zu: Über die Führungsleitlinien kann die Führungskraft die Identifikation und Motivation der Mitarbeiter durch die tägliche Führungsarbeit stärken. Daher werden die Inhalte des Leitbildes immer wieder aufgegriffen und für die tägliche Führungsarbeit antizipiert. Durch eine dezidiert geplante und mitarbeiterorientierte Feedbackkultur ist die Führungskraft präsent, auch im Virtuellen. Daher werden elementare, virtuelle Kommunikations-Grundsätze wie z. B., dass jeder Mitarbeitende einzeln über sein Notebook am Meeting teilnimmt und seine Tastatur benutzen kann, nicht mehrere Mitarbeitende als Gruppe über einen Rechner/Kamera teilnehmen, eingebracht. Anhand von Praxisbeispielen aus dem Führungsalltag erarbeitet sich die Gruppe eine Führungs- und Feedbackkultur, die sowohl in Präsenz, als auch im Virtuellen, Bestand hat. Die im ersten Modul identifizierten Schwerpunkte und Fallbeispiele dienen als Arbeitsgrundlage.

In Modul drei erarbeiten sich die Führungskräfte, unter Anleitung unseres Trainers/Beraters, Ansätze und Möglichkeiten, wie sie (Team)Meetings und Besprechungen unter Nutzung der digitalen Medien, aber auch analog, durchführen können. Dabei liegt der Fokus nicht auf den diversen Möglichkeiten der modernen Tools. Sondern vielmehr stehen eine strukturierte Durchführung des Meetings, die eigene Präsenz der Führungskraft, die stetige Aktivierung aller Teilnehmenden und die Sicherstellung des zielgruppenorientierten Transports der Inhalte im Mittelpunkt. Sowie eine mitarbeiterorientierte Platzierung der Weisungen und eine Maximierung der Zielorientierung im Meeting. Auch in diesem Modul werden die Schwerpunkte aufgegriffen und an den konkreten Fallbeispielen, identifiziert in Modul 1, gearbeitet.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte hybrider Teams

LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, welche Kanäle und Ansätze sich zur hybriden Führungsarbeit empfehlen • lernen wie Sie, trotz Mischung aus räumlicher Distanz und Büroarbeit, für Ihre Mitarbeiter präsent sind • bauen Ihre Kenntnisse als Teammotivator*in aus • erfahren, wie Sie die digitalen Medien optimal für Ihre Meetings und Besprechungen nutzen
INHALTE MODUL I	<p>Herausforderungen, Schwerpunkte und individuelle Themen Austausch über die virtuellen/analogen Führungserfahrungen Sammlung und Diskussion Herausforderungen und Schwerpunkte Bewertung und Festlegung der Themen für die Folgemodule</p>
INHALTE MODUL II	<p>Praxistransfer und Impulse für den Führungsalltag Leading-Self: Die Führungskraft als Vorbild Transformation traditionelle vs. virtuelle Führung Identifikation mit dem Unternehmen und dem Team durch Einbeziehung des Leitbildes in den Führungsalltag Storytelling vs. Kontrolle: Neue Wege der Führung und der Mitarbeitermotivation Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen Arbeitsfluss optimieren – Neue Wege, neue Methoden</p>
INHALTE MODUL III	<p>Virtuelle Kommunikation – der Schlüssel zum Erfolg! Analoge vs. virtuelle Kommunikation Basics der virtuellen Kommunikation (Position der Kamera, Hintergrund, Kleidung, etc.) Aktive Teilnehmende: Fragen, Zuhören, Interaktion Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen Körpersprache online – auch hier ganz wichtig!</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
METHODEN	<ul style="list-style-type: none"> • Trainer-Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions • Feedback • Online-Tools zur Themenabfrage und Zusammenarbeit
DAUER	<p>1 x ca. 2 Stunden Online-Workshop 2 x ½ Tag Online</p>
GRUPPENGROSSE	<p>Bis max. 10 Teilnehmende remote</p>

Bildnachweis: ©contrastwerkstatt – Fotolia/AdobeStock

FÜHRUNG

FÜHREN IN TEILZEIT – Modelle, Möglichkeiten, Maßnahmen

Verlieren Sie Ihre Mitarbeiter nicht aus den Augen und führen Ihr Team erfolgreich in Teilzeit – sicher, strukturiert und wertschätzend!

Durch Ihre Stelle in Teilzeit ergeben sich neue Herausforderungen für die Führungsarbeit. Die Teammitglieder „abzuholen“, anzuleiten, diese zu motivieren und an den Arbeitgeber zu binden, erfordert neue Führungskompetenzen. Auch über virtuelle Kanäle Präsenz zu zeigen, strukturierte Aufgabenverteilung zu generieren sowie Feedback zu geben und erhalten, sind extrem wichtige Faktoren für erfolgreiche Führung in Teilzeit.



In diesem Workshop erhalten Sie/erarbeiten sich innovative Ansätze zur Führungsarbeit in Teilzeit. Sie erfahren, wie die Online-Kommunikationskanäle in Balance zu Ihrer Führungsarbeit in Präsenz erfolgreich nutzen können. Um so, für sich alle Vorteile und Möglichkeiten einer Teilzeitstelle auszuschöpfen, gleichzeitig für Ihr Team aber gute Präsenz zeigen, dieses zu motivieren und modern zu führen!

ZIELGRUPPE	(Weibliche) Führungskräfte in Teilzeit
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, welche Möglichkeiten, Kanäle und Ansätze sich zur Führung in Teilzeit empfehlen • lernen wie Sie, trotz reduzierter Bürozeit, für Ihre Mitarbeiter präsent bleiben • bauen Ihre Kenntnisse als Teammotivator*in in Teilzeit aus
INHALTE	<p>New Work – Führung und Arbeitsorganisation Leadership reloaded – aktueller Stand Verschiedene, mögliche Teilzeit-Führungsmodelle Top-Sharing Kernzeiten der Präsenz festlegen Aufgaben strukturiert Delegieren Planung der Team-Ressourcen, Arbeitsmittel, Plattformen Festlegen von (Team)Regeln</p> <p>Virtuelle Kommunikation – Home-Office Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen Fragen stellen und aktives Zuhören Basics Videokonferenzen professionell halten und (sich) virtuell Präsentieren</p> <p>Teamzusammenhalt ausbauen Informationsfluss transparent machen Vertrauen stärken – Partizipation ausbauen Maximale Präsenz im Einklang mit der eigenen Arbeit</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragstellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

DAUER

1 Tag Präsenz
1 Tag (3 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz
Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: © Darko Novakovic – Fotolia/AdobeStock

BÜROORGANISATION in der digitalen Welt

Die Arbeit mit digitalen Tools im Büroalltag ist mittlerweile allgegenwärtig. Das Faxgerät steht verstaubt in der Ecke, unsere mobilen Endgeräte sind vernetzt, die Mitarbeitenden haben, aus dem mobile Office, jederzeit Zugriff auf ihre Daten und Vorgänge.

Jedoch bedingt die (wirklich) effektive Arbeit mit den digitalen Helfern und die umfängliche Ausnutzung der vorhandenen Möglichkeiten eine fundierte Kenntnis der Einsatzgebiete und Funktionen der Tools.

Dieses Seminar setzt bei einem agilen Mindset an, um die Digitalisierung im persönlichen Arbeitsumfeld voranzubringen. Es vermittelt fundierte Kenntnisse zu einer modernen Arbeitsorganisation im digitalisierten Büro und ermöglicht den Führungskräften und Mitarbeitenden das volle Potenzial der vorhandenen, digitalen Infrastruktur auszunutzen.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeitende, die Ihre digitale Büroorganisation optimieren wollen

LERNZIELE

Sie

- vertiefen Ihren Kenntnisstand für die Arbeit mit Ihren Apps
- erfahren, wie Sie sich und Ihre Arbeit mit digitalen Tools besser organisieren
- schaffen sich so ein gutes Zeitmanagement und können Ihren Stresslevel reduzieren

INHALTE

Agiles Mindset – Rüstzeug für die digitale Arbeit

Agilität als Antwort auf komplexe Sachzusammenhänge
 Prinzipien des agilen Arbeitens
 Haltung des Einzelnen als Teil des Teams
 Ausbau der Selbststeuerungskompetenz
 Hierarchie vs. Kompetenzen: Aufgabenverteilung im Team

Digitalisierung des Arbeitsplatzes

Herausforderungen und Chancen der neuen Arbeitswelt
 Digitale Schlüsselkompetenzen ausbauen
 Begriffe, Ressourcen und Abläufe kennen und erfolgreich nutzen
 Rollenverständnis im digitalen Büro
 Kreatives Arbeiten vs. Routine – eine gute Balance finden
 SMARTER Ziele setzen

Tools & Apps für das Office Management

Einsatzmöglichkeiten, Plattformen und Apps und ihre Spezifika
 Umgang mit den Daten und den Tools
 Datenschutz, -austausch und Datensicherung
 Einsatz der Technik und Überprüfung der eigenen Infrastruktur
 Arbeit mit Social Media – Netzwerken heute

Meeting-Management 4.0

Online Meetings und Videokonferenzen, planen,
gestalten und moderieren
Gemeinsame Spielregeln aufsetzen
Interaktionen mit den Tools fördern und kreative Methoden nutzen

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Gruppen- und Einzelaufgaben**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Feedback**

DAUER

2 Tage Präsenz
2 Tage (3 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz
Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: ©vege– Fotolia/AdobeStock

EMOTIONALE INTELLIGENZ – In digitalen Zeiten besonders wichtig!

Maschinen und Algorithmen übernehmen heute einen Großteil unserer Arbeit und erleichtern uns diese. Das alles ohne Emotionen, den nur Menschen können diese ausstrahlen und spüren.



Gerade in Zeiten der fortschreitenden Digitalisierung, in denen virtuelle Begegnungen an der Tagesordnung und es kaum noch Teams gibt, die permanent zusammen im Büro sind, kommt einer ausgeprägten Emotionalen Intelligenz besondere Bedeutung zu. Um diese zu bewahren und auszubauen gilt es, die vorhandenen Skills zu überprüfen und anzupassen: Die eigene Kommunikation stärken, fragen und proaktiv zuhören, seine Wirkung verstehen, um diese gezielt positiv einzusetzen und die Ansprechpartner, auch über eine Distanz, abzuholen und (von sich) und dem Anliegen zu überzeugen!

Die eigene Kommunikation stärken, fragen und proaktiv zuhören, seine Wirkung verstehen, um diese gezielt positiv einzusetzen und die Ansprechpartner, auch über eine Distanz, abzuholen und (von sich) und dem Anliegen zu überzeugen!

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- können auf veränderte Anforderungen in digitalen Zeiten gezielt reagieren.
- können im digitalen wie im analogen gut kommunizieren und Ihre Gegenüber abholen und erreichen.
- entwickeln eine optimale Präsenz und Kommunikation für ein analoges-virtuell-digitales-hybrides Umfeld.

INHALTE (MITARBEITER UND FÜHRUNGSKRÄFTE)

Exkurs und Feinschliff: Basis Kommunikation

Kommunikationskanäle gezielt einsetzen
 Proaktives Zuhören, sich die Bälle im Gespräch zuwerfen!
 Fragen stellen, Fragetechniken, Informationen erhalten
 Einsatz von Körpersprache, auch virtuell
 Stimme, Sprachgeschwindigkeit und Duktus

Umgang mit den eigenen Emotionen

Selbstreflexion: Wie kommuniziere, wie wirke ich?
 Umgang mit Ärger und Wut: (Eigene) Grenzen erkennen, Emotionen steuern und konstruktiv nutzen
 Die Kunst, Emotionen gezielt einzusetzen
 Der Abbau emotionaler und emotionsloser Barrieren

Beziehungsmanagement: Souverän wirken und auftreten

Mit innerer Überzeugung Tatkraft entwickeln
 Eigene Werte, Ziele und Motivation sichtbar machen
 Die eigene Außenwirkung kennen und optimieren
 Unerwartete Situationen souverän beherrschen
 Selbstsicher mit Kritik, Stress und Konflikten umgehen

**INHALTE (FÜHRUNGS-
KRÄFTE)**

Virtuell motivierend Führen

Aufbau einer virtuellen Meeting- und Besprechungskultur
 Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen
 Menschen aus der Ferne spüren und führen
 Videokonferenzen professionell durchführen
 Optimale Präsenz auch im virtuellen Raum

Teamzusammenhalt auf Distanz

Informationen und Daten – greifbar und transparent
 Vertrauen schenken – Partizipation ausbauen
 Maximale Präsenz im Einklang mit der eigenen Arbeit
 Ersatzlösung für analoge und soziale Kontakte
 Der Mensch hinter der Maschine – wichtiger denn je!

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenaufgaben**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**
- **Einsatz analoger und virtueller Tools**

DAUER

1 bis 2 Tage für Mitarbeiter
 2 bis 3 für Führungskräfte
 Präsenz oder (3 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz
 Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: ©Yuri Arcurs – Fotolia/AdobeStock

OPTIMAL IN DAS NEUE NORMAL – Ihre Strategie für die neue Arbeitswelt nach Corona

Seit März 2020 hat sich vieles verändert – Arbeitsorte, Kommunikation, Tools und Methoden. Doch wie wird die neue Normalität in Ihrem Arbeitsumfeld aussehen? Überlassen Sie dies nicht dem Zufall, sondern gestalten Sie jetzt aktiv Ihre Arbeitswelt von morgen.

In diesem Training erhalten Sie entweder „nur“ einen Impuls, wie Sie dies angehen oder wir machen uns umfassend gemeinsam auf den Weg. Dann machen wir aus Ideen Konzepte und treiben deren Umsetzung gemeinsam voran.

Sie kennen Ihr Umfeld, greifen die Bedarfe auf und starten aktiv in die Gestaltung Ihrer neuen individuellen neuen Arbeitswelt. Sie sind fit für Ihr Neues Normal!



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeiter, Teams

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- haben viele Ideen und einen Fahrplan für Ihre Neue-Normal-Strategie
- wissen, was Sie jetzt aktiv tun können, um optimal vorbereitet zu sein
- starten umgehend den Übergang in Ihre individuelle neue Arbeitswelt

INHALTE

Ihr Status Quo – Eine Momentaufnahme

Was hat sich bewährt? Was soll wie früher sein?
Ihr Umfeld für Veränderungen – Hierarchie, Stakeholder ...
Ein Überblick über aktuelle und kommende Trends, Methoden, Tools

Ihr Fahrplan – Eine erste Strategie

Evaluierung: Wer braucht oder wünscht sich was?
Auswertung und Abgleich mit Trends und Möglichkeiten
Entwicklung eines individuellen Vorgehens

Ihre Umsetzung – Ihre konkrete Vorgehensweise

Ideen, Tools und Methoden
Fokus auf Mitarbeitende, Stakeholder, Nutzer ...
Maßnahmen- und Zeitplanung

Gemeinsame Projektbegleitung und -umsetzung – nur Variante

Projektbegleitung
Folgetage zur gemeinsamen Projekt-Weiterentwicklung und Umsetzung
Kontinuierlicher Praxisaustausch und Transfer

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
 - **Diskussionen**
 - **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
 - **Feedback**
-

DAUER

Workshop
1 bis 2 Tage Präsenz
1 bis 2 Tage (3 x 90 Min./Tag) remote

Projektbegleitung
Wie Impuls-Workshop, zusätzlich mind. zwei weitere Workshop-Tage mit jeweils vier Wochen Abstand

Kontinuierlicher Austausch/Kommunikation

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz
Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: © Coloures-pic– Fotolia/AdobeStock

ENTSCHEIDUNGSFINDUNG UND PROBLEMLÖSEKOMPETENZ

Unser aller (Arbeits)leben hängt von unseren Entscheidungen ab!

Führungskräfte müssen, in der schnelllebigen und sich stetig verändernden, modernen Arbeitswelt, entsprechend schnell und kurzfristig entscheiden. Um eine gute, eine richtige Entscheidung zu treffen, müssen möglichst alle Komponenten des Vorgangs, die bekannt sind, mit einbezogen werden. Auch die Ergebnisse vorher getroffener Entscheidungen sollten Beachtung finden. Waren diese richtig? Eine Entscheidung rein „aus dem Bauch“ heraus, ist sicher nicht das Mittel der Wahl, sich in endlosen Gedankenschleifen ergehen aber auch nicht! Wie also ist eine gute Entscheidung zu treffen?



Dieses Seminar zeigt Wege auf, wie ein strukturierter Entscheidungsfindungsprozess aussehen kann, wie Sie sich lösungsorientiert dem Entschluss nähern und von der Problemeingrenzung, mit aktuellen Methoden zur Lösungsfindung, über einen iterativen Entschlussprozess hin zu einer gut argumentierbaren, sachdienlichen Entscheidung finden.

ZIELGRUPPE	Fach- und Führungskräfte
LERN- und Transformations-ZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit dem Wesen von Entscheidungsprozessen auseinander und erwerben fundiertes Wissen dazu • erlernen und vertiefen Techniken zur Problemlösekompetenz • erfahren, wie Sie strukturiert, sicher und schnell Entscheidungen treffen können
INHALTE	<p>Problemformulierung Eingrenzen des Sachverhalts/des Problems Einbezug aller vorhandene Informationen/Optionen Bewertung der Kriterien Suche nach und Entwicklung von Alternativen</p> <p>Entscheidungsvorbereitung Techniken, Methoden zur Entscheidungsvorbereitung Ablauf eines Entscheidungsprozesses Entscheidungen rational und intuitiv Die Entscheidungsfähigkeit stärkende Soft-Skills</p> <p>Entscheidungstechniken Consider-all-facts Methode Best-case / Worst-case Analyse Mindmapping Entscheidungsmatrix Plus-Minus Filter Kreativitätstechniken Einbezug zuvor gefällter Entscheidungen/Erfahrungen</p>

Entscheidungen realisieren

Entscheidungen in Teams
 Entscheidungen realisieren
 Umsetzungsprobleme in Organisationen
 Ergebnisprüfung

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**
- **Szenario-basiertes Lernen**

DAUER

2 Tage Präsenz
 2 Tage (3 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz
 Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: ©dara/marinini – Fotolia/AdobeStock

MITARBEITENDE

HOMEOFFICE MIT RESILIENZFAKTOR

Erfahren Sie, wie Sie mit einfachen und effektiven Ansätzen viele Vorteile des Homeoffice für sich nutzen und dabei entspannt bleiben!

Es ist nicht immer einfach, die typischen Home-Office-Fett- nöpfchen wie schwierige Arbeitsorganisation, Ablenkung und Zeitfresser zu umgehen. Hürden im direkten Austausch mit dem Team erschweren die Situation häufig. Für manche steigt dadurch der Stressfaktor übermäßig. Diese Hürden können wir jedoch entschärfen.



Wichtiger noch als im Büro ist ein klar strukturierter Tagesablauf für erfolgreiche Telearbeit. Priorisierungstechniken helfen dabei. Auch die eigene Arbeitsmotivation zu Hause dauerhaft aufrechtzuerhalten, kann eine Herausforderung sein. Mit der richtigen Einstellung und einige Werkzeuge im virtuellen Werkzeugkasten gelingen sie!

In diesem Onlineseminar entwickeln wir gemeinsam nachhaltige Lösungsstrategien, um Hindernisse bei der Arbeit in den eigenen vier Wänden überwinden und etwaigem Stress positiv entgegenzutreten zu können. Wir klären, warum die richtige Arbeits- und Selbstmanagement großen Einfluss auf unser Wohlbefinden hat und wie Sie das Gleichgewicht aus An- und Entspannung halten können.

Anhand Ihrer Praxisbeispiele erarbeiten Sie sich individuelle Ansätze, direkt anwendbar für Ihren Home-Office-Alltag.

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter, die erfolgreich & entspannt im Homeoffice arbeiten wollen
-------------------	--

LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • explorieren die Chancen der Resilienz für sich selbst • eruieren, wie Sie Resilienzfaktoren im Homeoffice integrieren können • lernen, wie Sie Ihre Arbeit im HO organisieren • erfahren, wie Sie sich selbst motivieren
------------------	---

INHALTE	<p>Grundlagen der Resilienzforschung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Resilienz, wie zeichnen sich resiliente Personen aus? • Die 7 „Schlüssel“ zu resilientem Verhalten im Homeoffice • Resiliente Haltungen und Einstellungen als Stress-Prophylaxe • Innere und äußere Schutzfaktoren (persönlich und systemisch) • Faktoren der Entwicklung/ Entstehung von Gesundheit (Salutogenese) als ergänzende Erweiterung der Resilienz <p>Die Arbeit im Homeoffice – Basics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihr kleines Büro – Gestaltung des Arbeitsplatzes • Arbeiten im Jogginganzug? – Tipps zur Selbstmotivation • Möglichkeiten der Abgrenzung zum Privaten • (Arbeits-)Zeiten festlegen, Tagespläne erstellen
----------------	--

Arbeitsorganisation und Priorisierung

- E-Mail-Eingang zur eigenen Agenda machen?
- Eat the Frog – Erst die schwierigen Aufgaben
- Verschiedene Methoden (ABC, Moscow, Scrum...) welche ist Ihre?

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Gruppen-Aufgaben und Reflexionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz
1 bis 2 Tage (3 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz
Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: ©contrastwerkstat – Fotolia/AdobeStock

PERFEKT TEXTEN FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG – So drücken Sie sich bürgernah und verständlich aus

„Ich verstehe kein Wort“ – so reagieren viele Bürgerinnen und Bürger auf Texte aus der Verwaltung. Das macht doppelt Ärger: Die Bürger*innen sind frustriert, die Mitarbeitenden der Verwaltung haben doppelte Arbeit, weil sie alles aufwändig noch einmal erklären müssen. Das muss nicht sein! Verständlichkeit, Bürgernähe und Rechtssicherheit schließen sich in der schriftlichen Kommunikation nicht aus.



Dieses Seminar vermittelt Tipps für bessere, verständlichere Texte, die sich sofort im Verwaltungsalltag umsetzen lassen – erläutert an praxisnahen Beispielen.

Das Plus des Tagesseminars: In intensiven Übungen festigen die Teilnehmenden den Lernstoff. Eine ausführliche konstruktive Kritik hilft ihnen, die eigenen Texte zu verbessern und die Texte anderer besser beurteilen zu können.

Vor dem Seminar können Sie Texte aus Ihrem Verwaltungsalltag einreichen, die als Beispiele und Übungen berücksichtigt werden.

ZIELGRUPPE	Alle, die in der Verwaltung Texte schreiben müssen – intern und in der Kommunikation mit Bürger*innen.
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • wissen, worauf es bei modernen und bürgernahen Texten der Verwaltung ankommt. • können rechtssicher formulieren – und trotzdem verständlich. • schreiben bessere Texte, die von den Bürger*innen leichter verstanden werden. • erhalten ausführliches und konstruktives Feedback auf Ihre Texte.
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> • 7 entscheidende Regeln für verständliche Texte • Die besten Tipps für bürgernahe Texte • Streitfall Gendern. Welche Lösungen gibt es? • Bürgernahe Texte der Verwaltung – trotzdem rechtssicher • Das Hamburger Verständlichkeitsmodell – und wie es beim Schreiben im Verwaltungsalltag hilft <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
METHODEN	<ul style="list-style-type: none"> • Trainer-Input • Texten im Team an Übungsbeispielen • Diskussion und Textkritik • interaktive Seminarmethoden • Best Practice und Worst Practice-Beispiele
DAUER	1 oder 2 Tage Präsenz 1 oder 2 Tage remote

Bildnachweis: ©emmi – Fotolia/AdobeStock

SEXUELLE BELÄSTIGUNG – Erkennen und bekämpfen

In Zeiten von #MeToo wird Übergriffigkeit und sexuelle Belästigung immer mehr offen thematisiert. Das ist gut und richtig.

Die öffentlich geführte Debatte dazu zeigt aber auch, wie häufig Menschen sexueller Belästigung ausgesetzt sind. Für die Opfer ist es eine belastende Erfahrung, die häufig nicht mit dem Akt der Übergriffigkeit endet. In der Praxis gestaltet es sich oft als schwierig für die Opfer, geeignete Gegenmaßnahmen bis hin zu rechtlichen Schritten zu ergreifen. Insbesondere bei hierarchisch höher gestellten Personen oder beruflichen Abhängigkeiten unterbleiben diese häufig.



Dieses Seminar zeigt Wege auf, sich bereits präventiv durch den eigenen Auftritt und einer Sensibilisierung zum Erkennen grenzwertiger Situationen vor sexueller Übergriffigkeit zu schützen. Auch werden den TeilnehmerInnen Möglichkeiten aufgezeigt, welche juristischen und arbeitsrechtlichen Schritte nach einer Übergriffigkeit zu gehen sind.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte

LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- erfahren, in welchen Ausprägungen sexuelle Belästigung auftreten kann
- lernen, Interventionsmöglichkeiten aus psychologischer und juristischer Sicht kennen
- lernen, psychologische und juristische Präventions- und Interventionswege zu beschreiten

INHALTE

Formen und Situationen sexueller Belästigung

Belästigungssituationen und mögliche Folgen
 Nicht wegschauen: Sexuelle Belästigung als solche erkennen
 Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung?
 Sexuelle Belästigung als reines Frauenproblem?
 Sexismus/Diskriminierung/Stalking

Interventionsmöglichkeiten – psychologisch und juristisch

Persönliche Grenzen setzen und bei Überschreitungen aktiv werden
 Selbstschutz durch souveräne Wirkung und Auftritt
 Mit verbalen und nonverbalen Aktionen Grenzen ziehen
 Betriebliche und öffentliche Beratungsstellen einschalten
 Schutzpflichten des Arbeitgebers
 Rechte des betroffenen Arbeitnehmers

Prävention und Intervention

Mitarbeiter sensibilisieren und schulen
 Null-Toleranz-Richtlinien einführen und umsetzen
 Kommunikations- und Beschwerdemöglichkeiten schaffen
 Sanktionen arbeitsrechtlicher und sonstiger juristischer Form

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN	<ul style="list-style-type: none">• Trainer-Input• Diskussionen• Erfahrungsaustausch• Einzel- und Kleingruppenarbeiten• Rollenspiele (Präsenz)• Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions• Feedback
-----------------	--

DAUER	1 bis 2 Tage Präsenz 1 bis 2 Tage (3 x 90 Min./Tag) remote
--------------	---

GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmer Präsenz Bis max. 10 Teilnehmer remote
----------------------	---

Bildnachweis: © ispstock – Fotolia/AdobeStock

ZEITMANAGEMENT mit digitalen Tools

Bei zu vielen Aufgaben neigen wir dazu, uns selbst zu schützen und vor der Überforderung zu fliehen. Zum Beispiel durch stetiges Aufschieben! Ein gutes Zeitmanagement wirkt dem entgegen, lässt Sie gut durch den Arbeitstag kommen, wandelt negativen in positiven Stress um, erhöht Ihre Produktivität und schützt Ihre Gesundheit.



Es existieren mannigfaltige Methoden und Tools zur Optimierung Ihres Zeitmanagements. Zahlreiche Apps oder auch Ihr Notizbuch bieten hier Unterstützung. Dieses Seminar stellt die wichtigsten und gängigsten vor und zeigt Ihnen, wie Sie diese zur Optimierung Ihrer persönlichen Arbeitsorganisation nutzen.

ZIELGRUPPE	Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement mit digitalen Tools optimieren wollen
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen innovative und aktuelle Zeitmanagement-Methoden mit digitalen Tools kennen und anwenden • erfahren, wie Sie sich und Ihre Arbeit mit Hilfe digitaler Tools besser organisieren
INHALTE	<p>Selbstmanagement und Arbeitsorganisation Praxistipps gegen Aufschieben, Tunnelblick, Ablenkung, etc. Umgang mit Biorhythmus und Tagesform Anlage einer Aufgabenroutine Seien Sie SMART – Setzen Sie sich Ziele Informations-Overflow vermeiden durch Digital Detox</p> <p>Digitale Zeitmanagement-Methoden in der Praxis Die gängigsten Tools und ihre Funktionen Outlook und seine Möglichkeiten zum Zeitmanagement Tipps für die Arbeitsorga mit MS-Teams Trello – Einsatz von Kanban-Boards</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
METHODEN	<ul style="list-style-type: none"> • Trainer-Input • Diskussionen • Arbeit an aktuellen Fallbeispielen • Feedback
DAUER	1 Tag (3 x 90 Min./Tag) remote
GRUPPENGROSSE	Bis max. 8 Teilnehmer remote

Bildnachweis: ©vege– Fotolia/AdobeStock

VEREINBARKEIT VON FAMILIE UND BERUF

Job und Karriere, Kinder und Familie unter einen Hut zu bekommen ist nicht immer ganz einfach! Wenn alles rund läuft, ist es sicher mit „Hausmitteln“ zu bewältigen. Kommen jedoch berufliche Belastungen auf und privat ist es anspruchsvoll, kann die doppelte Herausforderung mitunter zu groß werden. Es kann sich schnell Überforderung einstellen und bis zum Burn-out gehen.



Lassen Sie es nicht so weit kommen! Durch die Kombination aus einer gesunden Portion Resilienz, effektivem Selbstmanagement, Anwendung von Entspannungstechniken und letztlich einer positiven Grundeinstellung meistern Sie den Spagat zwischen Familie und Beruf. Dieses Seminar gibt Ihnen Anleitung, Ihre eigene Work-Life-Balance Strategie zu entwickeln, entspannter und effektiver zu arbeiten und so die Zeit mit der Familie zu genießen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERN- und Transformations-ZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektieren sich, Ihre Einstellung und Ihre Arbeitsweise • erwerben Kenntnisse zur Verbesserung Ihres Zeit- & Selbstmanagements • bauen Ihre Resilienz aus • lernen kurze Entspannungstechniken kennen, die Ihnen im Alltag helfen
INHALTE	<p>Familiensache! Management auch zu Hause Treffen konkreter Absprachen Wer kann was übernehmen? Aufstellen von Zeitplänen Krisenmanagement in Sondersituationen</p> <p>Selbstmanagement und Arbeitsorganisation Stärken- und Entwicklungspotentialanalyse - Selbstreflexion Anlage einer Aufgabenroutine Realistische Ziele setzen – positiv denken! Achtsamkeit und Stressbewältigung Ausbau der eigenen Resilienz</p> <p>Zeitmanagement Identifikation der Zeitfresser Individuelle Leistungshochs und -Tiefs einbeziehen Verwendung von Kalenderfunktionen und Aufgabenlisten Tages-, Wochen- und Monatspläne formulieren Zeitoptimiertes Management von Videokonferenzen, Meetings, Telefonate und E-Mails</p> <p>Kurze Entspannungsmethoden on/off the Job Unterschätzer Klassiker: Powernapping Bewegung hilft immer! Konzentration auf die Atmung Entdeckung der Langsamkeit Augen entspannen Weitere Entspannungstechniken</p>

Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

DAUER

1 bis 2 Tage Präsenz
1 bis 2 Tage (3 x 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz
Bis max. 8 Teilnehmende remote

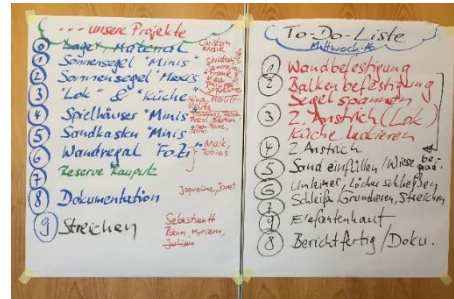
Bildnachweis: ©Pefkos– Fotolia/AdobeStock

AUSBILDER / AUSZUBILDENDE

AUSBILDUNGS-CAMP – die andere Teamentwicklung für den Nachwuchs

Junge Menschen scheinen sich immer mehr um Ihr Smartphone zu kümmern als um andere junge Menschen. Pausen sind nicht von Gesprächen miteinander, sondern von Twitter-, Facebook- oder WhatsApp-Kommunikation geprägt.

Am Arbeitsplatz sind aber vielfach die Teamplayer und Teamleader gefragt, diejenigen, die miteinander verbal und non-verbal effektiv kommunizieren und kooperieren. Gebraucht wird eine Zusammenarbeit auf einen Blick oder einen Wink.



Natürlich ist die Medienkompetenz der „digital Natives“ in vielen – auch beruflichen – Situationen von großem Nutzen. Genauso wichtig ist es im beruflichen (wie auch im privaten) Umfeld, aber auch praktisch anzupacken und sprichwörtlich „an einem Strang zu ziehen“, um Ziele zu erreichen. In einem umfangreichen Praxisprojekt im sozialen Umfeld der Kinder-, Jugend- oder Altenpflege erfahren Auszubildende, wie man gemeinsam Ziele plant und Erfolge erreicht. Sie planen eigene Renovierungs- und Modernisierungsprojekte und stellen so Ihre Arbeitskraft und Ihr Engagement für einen guten Zweck zur Verfügung. Sie ermöglichen Arbeiten, die diese Institutionen sich sonst nicht leisten könnten.

Auch angeleitete Freizeitaktivitäten mit sportlichem Charakter dienen spielerisch der Teambildung und -entwicklung.

ZIELGRUPPE	Auszubildende (Führungsnachwuchskräfte?)
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erlernen verschiedene Kommunikationsformen gewinnbringend einzusetzen • in (Teil-)Projekten planvoll vorzugehen • eigene Vorlieben dem Teamgedanken und -erfolg unterzuordnen • Teamziele zu erreichen
INHALTE	<p>Kommunikation und Kooperation Arbeits-Sprache und Freizeit-Sprache konstruktive und destruktive Kommunikation gesagt – und auch so gemeint? Sprachbarrieren hindern die Zusammenarbeit</p> <p>Teambildung Team-, Gruppen- und Grüppchenbildung Kompetenzen und Erfahrung erkennen und zusammenführen ALLE ins Team einbauen spielerisch Höchstleistungen erreichen</p> <p>Projektarbeit eigenständig Teilprojekte und Arbeitspakete planen Verantwortung für Meilensteine übernehmen Materialbeschaffung und -logistik meistern Projekte erfolgreich abschließen und übergeben</p>

Konflikte in Teams lösen

Konflikte erkennen

Konflikte gemeinsam lösen

Lösung als Lösung nicht als „faulen Kompromiss“ anstreben

Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.

METHODEN

- **Trainer-Input**
- **Diskussionen**
- **Situationsbezogene Rollenspiele**
- **Projektarbeit in der Praxis**
- **Feedback**

DAUER

1 Woche Präsenz

GRUPPENGROSSE

15 - 25 Teilnehmer Präsenz (+ 2 Trainer)

Bildnachweis: ©TOP GmbH