

# TOP Seminarimpulse 3 2022

---



# Inhalt

<b>KOMMUNIKATION</b> .....	4
TOP-SPEED TRAINING MIT LERNSCHAUSPIEL Kommunikation, Rollenspiel, Feedback 4.0 .....	4
ADRESSATENGERECHTE KOMMUNIKATION – Zielgerichtet, empathisch und rollengerecht Gespräche führen .....	6
SELBST- UND FREMDBILD – Schieben wir die Bilder übereinander! .....	8
SYSTEMISCHE BERATUNG – Ich hatte eine Lösung, aber irgendwie passte sie nicht zum Problem. ....	10
TELEFON-KNIGGE für Auszubildende .....	12
<b>GESUNDHEITSMANAGEMENT</b> .....	14
AKTIV UND RESILIENT IM CHANGE-PROZESS – Stressfrei den Wandel mitgestalten .....	14
BLEIBEN SIE GESUND – Auch in schwierigen Zeiten! .....	16
MODERNES STRESSMANAGEMENT UND ARBEITSORGA in Zeiten der Digitalisierung .....	18
POSITIVE PSYCHOLOGIE – Das eigene Wohlbefinden im Fokus! .....	20
ACHTSAMKEIT IM BERUFSALLTAG – Für mehr Konzentration, Leistungsfähigkeit, Resilienz und Empathie .....	22
SEXUELLE BELÄSTIGUNG – Erkennen und bekämpfen .....	24
<b>PROJEKTMANAGEMENT</b> .....	26
EFFEKTIVE TEAM- UND ROLLENFINDUNG für Projektteams .....	26
<b>FÜHRUNG</b> .....	28
FÜHREN IN DER SANDWICHPOSITION – Auf Ballhöhe statt zwischen den Stühlen! .....	28
DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH*IN .....	30
REFLEXIONSTAGE FÜHRUNG - Wo stehen wir? .....	32
DIAGNOSTIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND TEAMS in der digitalen Transformation .....	33
<b>METHODEN</b> .....	36
SPEED-READING & MNEMOTECHNIKEN – Zeit sparen durch schnelleres Lesen .....	36
<b>TEAMENTWICKLUNG</b> .....	38
HOUSTON, WIR LÖSEN DAS PROBLEM! Teamentwicklung innerhalb der Erdumlaufbahn .....	38
TEAMENTWICKLUNG IM WORLD CAFE .....	40
<b>PRÄSENTATION/MODERATION</b> .....	42
ONLINE-MEETINGS MIT WEBEX PROFESSIONELL HALTEN .....	42
<b>VERTRIEB/HANDEL</b> .....	44
WERDEN UND BLEIBEN SIE MOBIL! – Der moderne POS .....	44

## Anmerkung:

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

## 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 Kund\*innen bei der erfolgrei-  
chen 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 Kund\*innen bei der Organisation, Durchführung und Transfersicherung von  
Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

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

Die TOP Berater\*innen 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\*in/Trainer\*in begleitet die Teilnehmenden  
in ihr Arbeitsfeld. Sie/Er coacht und/oder trainiert die Mitarbeitenden, coacht und/oder trainiert bei  
Bedarf auch Leitungspersonen. Mit allen Beteiligten werden mögliche Änderungen im Verhalten oder  
der Organisation besprochen. Diese Coachingaufgaben können später von dafür vorbereiteten Lei-  
tungspersonen wahrgenommen werden. Bei Bedarf werden zusätzliche Follow-up-Trainings durchge-  
führt.

### 4. Prozess-Begleitung/-Controlling

Nach Abschluss einzelner Maßnahmen wird mit dem Auftraggeber, der Auftraggeberin 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.

# KOMMUNIKATION

## TOP-SPEED TRAINING MIT LERNSCHAUSPIEL

### Kommunikation, Rollenspiel, Feedback 4.0

Effizientes und zeitoptimiertes Arbeiten ist das A und O in der aktuellen Joblandschaft. Warum also nicht auch in der Fortbildung an der Zeitschraube drehen? Dies durch die Arbeit mit Lernschauspieler\*innen in Rollenspiel-, Kommunikations- und Feedback-situationen.



Unsere Lernschauspieler\*innen schlüpfen professionell in jede erdenkliche Rolle: Die des Mitarbeitenden im (schwierigen) Feedbackgespräch, die der/des aufgebrachten, unzufriedenen Kund\*in oder jene des Kombattanten im Konfliktgespräch. Die simulierten Situationen und Gespräche werden inhaltlich vorher genau besprochen und zielfokussiert durchgeführt.

Lassen Sie sich von dieser hocheffektiven Methode überzeugen! Gesprächsdurchführung, erstes Feedback, Reloop des Gespräches und finales Feedback: Dies alles geschieht, mit sehr gutem Transfer, pro Teilnehmenden in 75 Minuten! Effektiver geht es kaum!

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• festigen Ihre Rolle/optimieren Ihren Auftritt als Führungskraft</li> <li>• arbeiten fokussiert an Ihren Kernthemen/anstehenden (schwierigen) Gesprächssituationen</li> <li>• lernen Konfliktgespräche belastungsfreier und lösungsorientierter zu führen</li> <li>• reflektieren sich und Ihren Auftritt</li> <li>• optimieren Ihre Sprache und Duktus</li> </ul>
<b>MÖGLICHE INHALTE</b>	<p><b>Führen von Gesprächen (Verhandlung, Beratung, Konflikt, etc.)</b>  Umgang mit Emotionen  Abstand im Gespräch gewinnen, Timing  Proaktiv zuhören, Fragetechniken  Lösungsorientierung im Gespräch</p> <p><b>Körpersprache</b>  Wirkung des eigenen Auftritts  Gestus und Mimik  Innere und äußere Haltung  Lebendig und überzeugend agieren</p> <p><b>Stimme</b>  Stimmfärbung, Sprache, Duktus  Sprechgeschwindigkeit, Pausen  Sprache und Emotion  Optimierung der Aussprache</p> <p><b>Arbeit an Fallbeispielen der Teilnehmenden, Gesprächssimulationen</b></p>

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

---

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
- **Gesprächssimulation**
- **Diskussionen**
- **Lernschauspielsimulation**
- **Feedback durch Lernschauspielende**

---

**GRUPPENGROSSE**

1 Teilnehmer\*in

---

**DAUER**

75 Minuten pro Teilnehmenden

Bildnachweis: ©Sergey Nivens – FOTOLIA/AdobeStock

## ADRESSATENGERECHTE KOMMUNIKATION – Zielgerichtet, empathisch und rollengerecht Gespräche führen

Bauen Sie die Erfolgsaussichten aus, Ihre Ziele und Anliegen zu erreichen und Ihre Botschaften zu platzieren: Durch empfangenorientierte, adressatengerechte Kommunikation erweitern Sie Ihren Werkzeugkasten um einen ganz wichtigen Aspekt des professionellen, zielgerichteten Austausches! Kommunizieren wir, möchten wir unsere Botschaften und Anliegen platzieren. Dazu müssen wir unser Gegenüber erreichen. Dies erfordert zu wissen, mit wem wir es zu tun haben. Mit Vorgesetzten kommunizieren wir anders als mit Kolleg\*innen, Auszubildenden oder Kund\*innen. Dazu kommt noch, dass uns unterschiedlichen Persönlichkeitsmustern gegenübersehen. Auch diese sind hilfreich zu kennen und einschätzen zu können. Dieses Seminar vermittelt profundes Handwerkszeug zur empfangenorientierten Kommunikation und ermöglicht es den Teilnehmenden, dass Gegenüber im Gespräch abzuholen und konstruktiv einzubinden.



<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeitende der einzelnen Hierarchieebenen
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie lernen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Gespräch zu strukturieren, auf ein Gesprächsziel auszurichten und aktiv zu gestalten</li> <li>• die Motive in den Botschaften ihres Gegenübers zu entschlüsseln und angemessen darauf zu reagieren, auch unter Zeitdruck</li> <li>• Ihre Gesprächsführung auf ihre Rolle im Unternehmen (und die Rolle des Gegenübers) anzupassen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Techniken der aktiven und empathischen Gesprächsgestaltung</b>          Die Botschaften des Gegenübers entschlüsseln          Metakommunikation als unvoreingenommene Gesprächsperspektive          Aktives Zuhören und Paraphrasierung          Gezieltes (Nach-)Fragen und das Senden möglichst eindeutiger Botschaften          Körpersprachliche, stimmliche und außersprachliche Ebene Zielgerichtete Botschaften Übermittlung</p> <p><b>Einbeziehen des Gegenübers</b>          Betrachtung der eigenen Rolle          Betrachtung des Gesprächsanlasses          Die Rolle des Gegenübers          Das kommunikative Machtfeld          Rollengerechte Gesprächsetikette</p> <p><b>Bewusstsein zur Gesprächsstruktur</b>          Wissen über die Rahmenbedingungen des Gespräches          Wissen über das Gegenüber          Wissen über Ihr Gesprächsziel          Worst Practice-Beispiele missglückte Gespräche</p>

---

Planung eines zukünftigen Gesprächs als Best Practice  
Erarbeiten eines effizienten Dialoges

**Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmer\*innenkreis**

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

---

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
- **Fallbesprechung**
- **Simulation/ Rollenspiel**
- **Feedback**

---

**DAUER**

2 Tage Präsenz

---

**GRUPPENGROSSE**

Bis max. 12 Teilnehmende

---

Bildnachweis: ©contrastwerkstatt – Fotolia/AdobeStock

## SELBST- UND FREMDBILD – Schieben wir die Bilder übereinander!

Optimieren Sie Ihre Wirkung und Ihren Auftritt durch den Abgleich Ihres Selbstbildes mit jenem, das andere Menschen von Ihnen gewinnen.

Wir alle kennen Situationen in denen wir uns wundern, dass unser Gegenüber uns anders versteht, uns anders wahrnimmt als wir es selbst einschätzen. Wieso kommt so etwas, je nach Mensch mehr oder weniger ausgeprägt, immer wieder vor? Nun, weil unser Bild von uns selbst und die Wahrnehmung anderer von uns, in der Situation aber auch allgemein, oftmals von starken Unterschieden geprägt sind. Daher ist es für uns als Wesen der Gesellschaft wichtig, von Zeit zu Zeit von unseren Mitmenschen einen Spiegel vorgehalten zu bekommen.



Und genau das bietet dieses Seminar: Die Auseinandersetzung mit dem Bild, welches Sie selbst von sich haben und wertschätzendem, qualifiziertem Feedback dazu, dies sowohl von den Teilnehmenden, als auch von unseren erfahrenen Dozent\*innen, eröffnet Ihnen die Möglichkeit, durch eine geschärfte Selbstwahrnehmung Ihren Auftritt und Ihre Wirkung zu optimieren.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren mehr zu Ihrer Wirkung und Ihrem Auftritt</li> <li>• können sich selbst und Ihre Wirkung auf andere Menschen besser einschätzen</li> <li>• optimieren, durch ein geschärftes Selbstbild, die Erreichung Ihrer Ziele und Anliegen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Die eigene Wirkung verstehen</b>          Kurzer Exkurs/Refresher: Kommunikation Grundlagen          Wie meine ich, dass ich wirke? Selbstbild und Reflexion          Persönlichkeitstypen und Ihre Grundwirkung          Innere Haltung und Mindset</p> <p><b>Abgleich Selbstbild / Fremdbild</b>          Welchen ersten Eindruck vermittele ich bei Menschen, die mich zum ersten Mal erleben?          Wirkung der Körpersprache und des Auftritts auf andere          Welche Emotionen löse ich beim Gegenüber aus?          Strukturiertes, wertschätzendes Feedback</p> <p><b>Tipps zur Optimierung der eigenen Wirkung</b>          Umgang mit Idealbildern und Fremderwartungen          (Körper)sprache und Stimme gekonnt einsetzen          Gestus und Mimik          Eigene „Blinde Flecken“ aufdecken          Adressatenorientiert mit anderen Menschen umgehen</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>



- **Trainer\*innen-Input**
- **Einzel- und Gruppenarbeit – Break-Out-Sessions**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen/Präsentationen**
- **Diskussionen**

---

**DAUER** 1 Tag Präsenz

---

**GRUPPENGROSSE** Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

---

Bildnachweis: ©surpasspro/jimmy Lopes – Fotolia/AdobeStock

## SYSTEMISCHE BERATUNG – Ich hatte eine Lösung, aber irgendwie passte sie nicht zum Problem

Die systemische Grundhaltung bietet Ihnen eine gute Grundvoraussetzung, eine zielführende, wertschätzende und abholende Kommunikation mit ihren Teammitgliedern/Kund\*innen zu führen. In diesem Seminar erfolgt eine komprimierte, praxisnahe Wissensvermittlung mit dem Schwerpunkt auf dessen Umsetzbarkeit.

Kein Mensch befindet sich in einem luftleeren Raum. Wir befinden uns immer, und ununterbrochen, in wechselseitigen Beziehungen miteinander. In diesem Seminar lernen Sie, sich dieses Wissen zu Nutze zu machen!

Sie werden ihre zukünftigen Gespräche so vorbereiten, dass alle Beteiligten sich gehört und abgeholt fühlen, so dass ressourcenorientiert und auf die gemeinsam vereinbarten Ziele fokussiert, gearbeitet werden kann.

Durch eine Vielzahl von Gesprächsmethoden können Sie unterschiedliche Menschen, angepasst an deren individuellen Bedürfnisse, erreichen und eine wohltuende Gesprächsatmosphäre schaffen.

Sie lernen sich selbst, Ihre Fähigkeiten und Stärken besser kennen und bewusst einzusetzen

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die einer Tätigkeit nachgehen, in der Beratung ein wichtiges Instrument (eine dreijährige Ausbildung jedoch nicht umsetzbar) ist
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erwerben theoretisches Grundwissen</li> <li>• analysieren Ihre eigenen Ressourcen</li> <li>• verstehen die Systemische Grundhaltung</li> <li>• erlernen und/oder vertiefen Kommunikationsgrundlagen</li> <li>• bauen Ihre Methoden, um Sicherheiten in die eigenen Fähigkeiten zu erschaffen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Theoretisches Grundwissen – was bedeutet Systemische Beratung eigentlich?</b>  Systemische Beratung und ihre Entstehung  Systemische Beratung und ihre Grundgedanken  Die Systemische Grundhaltung</p> <p><b>Kommunikationsgrundlagen und Rahmenbedingungen – wie Sorge ich für ein gelungenes Gespräch?</b>  Grundbedürfnisse nach Maslow  Grundemotionen  Klienten Typologien  Das Vier Ohren Modell von Schulz von Thun  Auftrags-, Ziel- und Kontraktklärung</p> <p><b>Methodenauswahl – so arbeiten Systemische Berater*innen!</b>  Hypothesenbildung  Methapern, Geschichten und Zitate  Reframing  Zirkuläres Fragen/Verschlimmerungsfragen/Wunderfrage  Sozio- und Genomgrammarbeit  Ressourcenarbeit  Familienaufstellungen und Familienbrett  Familie in Tieren</p>

---

	Paradoxe – und Abschlussinterventionen
	<b>Die Methoden sind je nach Zielgruppe in ihrer Intensität anpassbar</b>
	<i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i>
<b>METHODEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Trainer*innen-Input</b></li><li>• <b>Einzel- als auch Gruppenarbeiten</b></li><li>• <b>Rollenspiele anhand aktueller Fallbeispiele</b></li><li>• <b>Feedback</b></li></ul>
<b>DAUER</b>	3 Tage Präsenz, plus einem Tag Reflexion nach vier bis sechs Wochen
<b>GRUPPENGROSSE</b>	Bis maximal 12 Teilnehmende Präsenz

---

Bildnachweis: ©Yuri Arcurs – Fotolia/AdobeStock

## TELEFON-KNIGGE für Auszubildende

Telefonate im Geschäftsumfeld, egal ob Verwaltung oder freiwirtschaftliches Unternehmen, folgen gewissen Regeln. Diese gilt es zu kennen, im Gespräch anzuwenden und sicher umzusetzen. Besonders wichtig ist die Kenntnis dieser Regeln beim Eintritt in die Berufswelt für Auszubildende. Das Kennen und Befolgen der Grundlagen der telefonischen Kommunikation vermittelt den Auszubildenden Sicherheit und Anleitung für Ihre gelungenen (Geschäfts)Telefonate. In diesem Seminar erhalten die Auszubildenden eine zielgruppenorientierte Einführung in die Business-Etikette am Telefon. Über eine Vermittlung fundierter Kenntnisse der Grundlagen der (telefonischen) Kommunikation finden die Auszubildenden einen sicheren Weg, ihre Business-Telefonate freundlich und nach moderner Etikette zu führen. Dies auch mit manchmal schwierigen Ansprechpartner\*innen!



<b>ZIELGRUPPE</b>	Auszubildende
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen, freundlich und zielorientiert zu telefonieren</li> <li>• erfahren, welche telefonischen Umgangsformen am Telefon der zeitgemäßen Etikette entsprechen</li> <li>• erfahren, wie sich auch von schwierigen Gesprächen nicht überfordern lassen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlagen Kommunikation am Telefon</b> Verbale und nonverbale Kommunikation Siezen oder Duzen: Hilfreiche Tipps zur persönlichen Anrede Ansprache von Vorgesetzten, Kunden und Teammitgliedern Ganz wichtig: Freundlichkeit gewinnt!</p> <p><b>Kleiner Leitfaden für gute Telefonate</b> Wie melde ich mich „richtig“? Stimme, Ausdrucksweise und Sprache gekonnt einsetzen Mit Fragen kommt man zum Ziel: Fragetechniken Alles verstanden? Pro-Aktives Zuhören und „Nachhaken“ Aufnehmen des Gesprächsinhaltes</p> <p><b>Umgang mit anspruchsvollen Gesprächspartner*innen</b> Immer ruhig, wenn’s mal hektisch wird (Negative) Aussagen des Gegenüber nicht auf sich beziehen! Eckdaten erfragen, Lösung anstreben, freundlich aber bestimmt sein</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
- **Diskussionen**
- **Rollenspiele / Gesprächssimulationen**
- **(Audio)Feedback**
- **Interaktive Kleingruppenarbeiten**
- **Reflexionen**

**DAUER**

1 Tag Präsenz  
1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: ©Jakub Jirsak – Fotolia/AdobeStock

# GESUNDHEITSMANAGEMENT

## AKTIV UND RESILIENT IM CHANGE-PROZESS – Stressfrei den Wandel mitgestalten

Lassen Sie sich nicht von den stetigen Veränderungen unserer Arbeitswelt beeinflussen, sondern beeinflussen Sie die Veränderung! Dies mit einer guten Portion Resilienz, möglichst druck- und stressreduziert!

Die sich immer wieder verändernden Umstände in unserer Arbeitswelt verlangen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Organisationen eine stete und zugleich immer weiterreichende Anpassungsleistung. Dies sorgt für Stress und Belastung bei den Beschäftigten. Vor allem führen stetig wachsende, nicht nur digitale, Anforderungen oftmals zur Angst, diesen in Zukunft nicht mehr gewachsen zu sein. Hierbei spielt nicht allein das für die Ausübung der jeweils veränderten Tätigkeiten erforderliche Wissen eine Rolle. Vielmehr geht es tiefer auch um die Frage, wie diese sich mit immer größerem Tempo vollziehenden Veränderungen mental noch verarbeitet werden können?

Dieses Seminar zeigt gesunde Wege auf, sich konstruktiv am Wandel zu beteiligen und ihn, ohne selbst Schaden zu nehmen, proaktiv mitzugestalten.



<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeiter*innen
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen das Wesen von und die Herausforderungen in Veränderungsprozessen.</li> <li>• wissen, wie Sie an Motivation und Zielorientierung im Team mitwirken können.</li> <li>• können auf veränderte Anforderungen im Sinne einer gesunden Arbeitshaltung reagieren.</li> <li>• wissen, wie sich selbst schützen, Resilienz und Stressbelastung aus- und abbauen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Change und Transformation verstehen</b>          Das Wesen von Veränderungen          Veränderung als Prozess          Erfolgsfaktoren und Risiken in Veränderungsprozessen          Menschliches Verhalten in Veränderungen, Stressoren und Belastungen</p> <p><b>Grundlagen der Resilienzforschung</b>          Was ist Resilienz, wie zeichnen sich resiliente Personen aus?          Die 7 „Schlüssel“ zu resilientem Verhalten          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> <p><b>Positiver Umgang mit Stress und Druck</b>          Selbstreflexion - Stärken und Entwicklungspotentiale erkennen          Persönliches Stressempfinden und Ihr Umgang damit</p>

Stress in förderlich und belastend unterteilen  
 Psychische und physische Körpersignale kennenlernen  
 Störfaktoren identifizieren und minimieren  
 Effektives Zeitmanagement und Arbeitsorga  
 Aktive Kommunikation, Offenheit nach außen  
 Ansprechpartner für gemeinsame Stressbearbeitung finden

**Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmendenkreis**

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

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
- **Diskussionen**
- **Rollenspiele**
- **Einzel- und Gruppenaufgaben**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

**DAUER**

2 Tage Präsenz  
 2 x 1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: © Sergey Nivens – Fotolia/AdobeStock

## BLEIBEN SIE GESUND – Auch in schwierigen Zeiten!

In unserer modernen, immer schneller und komplexer werdenden Arbeitswelt sind wir allzeit und jeden Tag zur Gänze gefordert! Wenn wir gar an verschiedenen Baustellen gleichzeitig kämpfen müssen und sich Überforderung einstellt, laufen wir Gefahr in einen ungesunden Kreislauf zu geraten. Dies kann sich anfänglich in leichter Symptomatik äußern, schnell aber ernst und bedrohlich werden.

Um dem vorzubeugen, gibt dieses Seminar Hilfestellung durch alltagstaugliche und praxisanwendbare Tipps.

Bauen Sie Ihre Stressoren ab und Ihre Belastbarkeit, Ihre Resilienz, auf. Erfahren Sie, wie Sie die Gefahr eines ungesunden (Arbeits)Umfeldes erkennen und diesem entgegen wirken können.



### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende

### LERN- und Transformations-ZIELE

Sie

- erfahren um die Symptome eines möglichen Burn-Outs und wie sich diese äußern.
- bauen Ihre persönliche Belastbarkeit aus.
- lernen, sich zu schützen und Ihre Grenzen nicht zu überschreiten.

### INHALTE

#### Schon ungesund oder nicht?

Woran erkenne ich ein ungesundes Umfeld – Begrifflichkeiten

Was sind die Symptome?

Persönlichkeitsmerkmale und Gefährdung

#### Eigene Standortbestimmung

Selbstreflexion – Wo stehe ich?

Antreiber identifizieren – Warum mache ich das, was ich mache?

Stress- und Krisenbewältigung

Psychische und physische Körpersignale kennenlernen

Innere und äußere Grenzen – Stoppszeichen setzen!

#### Ausbau der persönlichen Belastbarkeit

Strategien zur Stressbewältigung

Die sieben Fäden der Resilienz

Ressourcen stärken

Methoden und Ansätze zum Resilienz-Ausbau

Ihr persönlicher Fahrplan für den Transfer in den (Berufs-)Alltag

#### Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmendenkreis

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



**METHODEN**

- **Trainer\*nnen-Input**
- **Einzel- und Kleingruppenarbeit**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

**DAUER**

1 Tag Präsenz  
1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: ©jeremias münch– Fotolia/AdobeStock

## MODERNES STRESSMANAGEMENT UND ARBEITSORGA in Zeiten der Digitalisierung

Sie wünschen sich eine geringere Stressbelastung an Ihrem Arbeitsplatz? Nun, Ihre Aufgabenfelder lassen sich sicher nicht einfach so reduzieren.

Doch wo liegen sie, die versteckten Potentiale zur Verbesserung Ihres Stressmanagements? Wie lassen vielleicht über Jahre gefestigte Routinen, Strukturen und auch Denkweisen aufbrechen und optimieren? Dies vor allem unter Einbeziehung der aktuellen (digitalen) Möglichkeiten.

Wie können Sie negativen (Distress) minimieren und mehr positiven (Eustress) Stress in Ihre Arbeitswelt lassen?



Mit den richtigen Methoden, einer positiven Einstellung und strukturierter Arbeitsweise lassen sich die gesundheitsbelastenden Stressoren reduzieren. Arbeiten Sie auf einem gesunden Stresslevel: In diesem Seminar erfahren Sie, wie's geht!

<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeiter*innen
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren, wo Ihre persönlichen Stressoren liegen und wie Sie schädlichen durch positiven Stress ersetzen können</li> <li>• erfahren, wo die Stressoren, aber auch die unterstützenden Potentiale der digitalen Arbeitswelten liegen</li> <li>• lernen moderne und alltagstaugliche Entspannungstechniken kennen und anzuwenden</li> <li>• erarbeiten sich Ihren persönlichen Fahrplan zum gesunden Arbeiten und zur Stressreduktion</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Eigene Standortbestimmung</b>          Persönliches Stressempfinden und Ihr Umgang damit          Stress und New Work – Wo liegen die aktuellen Stressoren?          Psychische und physische Körpersignale kennenlernen          Störfaktoren identifizieren und minimieren          Selbstreflexion - Stärken und Entwicklungspotentiale erkennen</p> <p><b>Grundlegende Techniken zur Stressbewältigung</b>          Effektives Zeitmanagement          Eigene Einstellung verändern          Planungs- und Entscheidungshilfen          Aktive Kommunikation, Offenheit nach außen          Positive Grundhaltung und Resilienz          Gesunder Umgang mit Konflikten          Alltagsstaugliche Entspannungstechniken</p> <p><b>Digitalisierung des Arbeitsplatzes</b>          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</p>

---

### Ihre persönliche To-Do-Liste zur Stressreduktion

Erarbeitung Ihres individuellen Fahrplans zum gesunden, stressreduzierten Arbeiten

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

---

#### METHODEN

- **Fachlicher Input**
  - **Einzel- und Gruppenarbeiten**
  - **Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden**
  - **Rollenspiele**
  - **Diskussionen**
  - **Feedback**
- 

#### DAUER

2 Tage Präsenz  
2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

---

#### GRUPPENGROSSE

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

---

Bildnachweis: ©jeremias m, nch – Fotolia/AdobeStock

## POSITIVE PSYCHOLOGIE – Das eigene Wohlbefinden im Fokus!

Im Gegensatz zur traditionellen Psychologie, die eher auf die Defizite schaut, blickt die Positive Psychologie auf jene lebensbejahenden und optimistisch ausgerichteten Aspekte des Menschseins. Maslow, der Mann mit der Bedürfnispyramide prägte den Begriff, das moderne Gerüst und die heute etablierten Ausprägungen lieferte der Psychologe Martin Seligmann.



Jene Sichtweise der positiven Psychologie kann wunderbar auch ins arbeits- und persönliche Umfeld transportiert und dort angewandt werden. Erfahren Sie, wie Sie mit den Ansätzen der Positiven Psychologie Ihre allgemeine Motivation ausbauen, ausgeglichener werden, dadurch zu mehr Leistungsfähigkeit und Resilienz kommen.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeiter*innen
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhalten eine fundierte Einführung in das Modell und die Grundgedanken der Positiven Psychologie</li> <li>• reflektieren, wo Ihre Entwicklungspotentiale liegen</li> <li>• lernen, Ihre Stärken auszubauen und ihr eigenes Wohlbefinden zu steigern</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Eigene Standortbestimmung</b>          Selbstreflexion: Wo stehe ich gerade?          Wo sehe ich selbst meine Stärken und wo Entwicklungspotentiale?          Meine Motivation, innere Antreiber, Glaubenssätze</p> <p><b>Die „Stärken“ der Positiven Psychologie          Weisheit erlangen und Wissensdurst stillen</b>          Kreativität, Neugier, Aufgeschlossenheit          Lernfreude          Perspektiven für sich selbst schaffen</p> <p><b>Entschlossenheit</b>          Tapferkeit, Beharrlichkeit          Integrität          Lebensfreude erhalten und ausbauen</p> <p><b>Menschliches Potential als Triebfeder des eigenen Handelns</b>          Liebenswürdigkeit, Freundlichkeit          Soziale Intelligenz</p> <p><b>Gerechtigkeit</b>          Soziale Verantwortung, Fairness          Vorbildfunktion einnehmen</p> <p><b>Selbstregulation</b>          Umgang mit Konflikten          Demut (im urspr. Wortsinne) und Bescheidenheit          Besonnenheit, Selbstregulation</p>

**Transzendenz**

Wertschätzung von Schönheit und Exzellenz  
 Dankbarkeit, Hoffnung,  
 Humor

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

**METHODEN**

- **Fachlicher Input**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden**
- **Rollenspiele**
- **Diskussionen**
- **Feedback**

**DAUER**

1 Tag Präsenz  
 1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: ©jeremias m, nch – Fotolia/AdobeStock

## ACHTSAMKEIT IM BERUFSALLTAG – Für mehr Konzentration, Leistungsfähigkeit, Resilienz und Empathie

Veränderungen im beruflichen Alltag sind überall spürbar: Durch arbeiten auf Distanz, Zeitdruck und eine beschleunigte Digitalisierung. Um dieser Schnelllebigkeit gerecht zu werden und langfristig leistungsfähig zu bleiben, müssen wir uns anpassen.

Hier eröffnet Achtsamkeit einen Weg, indem wir lernen, steigende Komplexität besser zu beherrschen. Dabei schult sie uns, mit einem Dauerfeuer an Erwartungen und der Flut von Informationen bewusster umzugehen.



In diesem Seminar erfahren Sie, was in unserem Gehirn passiert und weshalb wir unter Stress oft nicht so kluge Entscheidungen treffen. Sie lernen, wie Sie Achtsamkeit als wissenschaftlich fundierte Methode gezielt einsetzen. Bauen Sie eigene Routinen auf – in Bezug auf Ihre eigene Arbeit und in der Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen. Wie kann ich meine eigenen Stressauslöser identifizieren und abstellen? Wie kann ich Signale der Überbelastung erkennen und handeln? Wie kann ich durch Achtsamkeit ganzheitlich besser leben?

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren, wie Sie stressige Situationen durch Achtsamkeit souverän meistern können</li> <li>• identifizieren persönliche Stressauslöser und lernen, den eigenen Körper als Frühwarnsystem zu nutzen</li> <li>• lernen, die positiven Effekte der Achtsamkeit zu nutzen und in Ihren (Berufs-)Alltag zu integrieren</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Achtsamkeit im (Berufs-)Alltag</b>  Achtsame Körper- und Geisteshaltung  Die 3 Systeme Denken, Wollen und Fühlen  Entstehung und Vermeidung negativer Denkmuster  Achtsamkeit im Team aufbauen, Teamspirit fördern  Überlastungssignale erkennen und ansprechen  Möglichkeit der Selbstmotivation im berufl. / privaten Umfeld</p> <p><b>Die positiven Effekte der Achtsamkeit nutzen</b>  Achtsamkeit trainiert viele Kompetenzen, die im (Berufs-)Alltag gefragt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzentration &amp; Leistungssteigerung</li> <li>- Innovations- &amp; Veränderungsfähigkeit</li> <li>- Selbstwahrnehmung &amp; Resilienz</li> <li>- Emotionale Intelligenz &amp; Empathie</li> </ul> <p>Gemeinsames Erarbeiten und Training dieser Kompetenzen</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>

**METHODEN**

- **Praxiserprobter Trainer\*innen-Input**
- **Selbsterfahrung / Mikro- und Makropraktiken**
- **Diskussionen und Erfahrungsaustausch**
- **Gruppen- und Einzelübungen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**

**DAUER**

1 bis 2 Tage Präsenz  
1 bis 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: ©contrastwerkstatt – 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 Teilnehmenden Möglichkeiten aufgezeigt, welche juristischen und arbeitsrechtlichen Schritte nach einer Übergriffigkeit zu gehen sind.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Auszubildende
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfahren, in welchen Ausprägungen sexuelle Belästigung auftreten kann</li> <li>• lernen, Interventionsmöglichkeiten aus psychologischer und juristischer Sicht kennen</li> <li>• lernen, psychologische und juristische Präventions- und Interventionswege zu beschreiten</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Formen und Situationen sexueller Belästigung</b>                  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</p> <p><b>Interventionsmöglichkeiten – psychologisch und juristisch</b>                  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</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
<b>METHODEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trainer*innen-Input</b></li> <li>• <b>Diskussionen</b></li> <li>• <b>Erfahrungsaustausch</b></li> <li>• <b>Einzel- und Kleingruppenarbeiten</b></li> <li>• <b>Rollenspiele (Präsenz)</b></li> <li>• <b>Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions</b></li> </ul>



---

- **Feedback**

---

<b>DAUER</b>	1 Tag Präsenz 1 Tag (4 x 90 Min./Tag) remote
--------------	---

---

<b>GRUPPENGROSSE</b>	Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz Bis max. 8 Teilnehmende remote
----------------------	--

---

Bildnachweis: © ispstock – Fotolia/AdobeStock

# PROJEKTMANAGEMENT

## EFFEKTIVE TEAM- UND ROLLENFINDUNG für Projektteams

Die Arbeit in Projekten, die Bündelung von Sach- und Fachkompetenz aus unterschiedlichen Bereichen, gehört in den Unternehmen mittlerweile zum Alltag. Jedes Projekt kann jedoch nur so gut sein wie die Summe der Teile seiner Protagonisten. Und hier vor allem, wie der Austausch, die Kommunikation der Projektteammitglieder untereinander!



In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen fundierten Einblick, wie wichtig eine strukturierte Kommunikation für ein gut funktionierendes Projektteam ist. Das Format gibt Anleitung zu allen Aspekten moderner, (auch digitaler) Projektkommunikation, setzt an beim gegenseitigen Kennenlernen, führt über die Vergabe der Rollen und Aufgaben nach Kompetenzen bis zur Festlegung aller relevanten Kommunikationskanäle.

Das Seminar ist sowohl für ein komplettes Projektteam geeignet, z. B. als KickOff für das Projekt, als auch für Mitglieder verschiedener Projektteams, die fundiertes Wissen zu den Grundlagen moderner Projektkommunikation erwerben möchten.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Projektmitarbeitende und angehende Projektleitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhalten wertvolle Tipps zur strukturierten Kommunikation in Ihrem Projektteam zur Unterstützung der Zielerreichung.</li> <li>• klären Ihre Rolle im Projektteam</li> <li>• arbeiten an Projekten aus/angelehnt an Ihren Berufsalltag und erhalten so einen maximalen Praxisbezug.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Effektive Arbeit in Projektteams</b>  Gegenseitiges Kennenlernen  Vorstellung der Anliegen und Ziele des Projekts  Rollen- und Aufgabenklärung im Projekt  Aufgaben klar umreißen und kommunizieren</p> <p><b>Laterale Führung in Projektteams</b>  Persönliche Aufgabendefinition und Rollenverständnis  Verantwortung übernehmen und ausstrahlen  Motivierende Gesprächsführung  Wertschätzende adressatenorientierte Kommunikation</p> <p><b>(Ideale) Zusammenstellung eines Projektteams</b>  Definition von Grundwerten und Normen im Team  Divers vs, Homogen – Das Ideal der Teamzusammensetzung  Hierarchie als Nebensache - Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation  Erkennen der Reifegrade der Teammitglieder  Haltung des Einzelnen als Teil des Teams</p>

**Aufgaben von Auftraggeber, Projektleiter & Teammitgliedern**

Fokus auf Nutzer\*innen und Beteiligte  
 Einbindung und Transparenz in allen Phasen  
 Erwartung vs. Wunschdenken  
 Klärung von Kompetenzen und Prozessen

**Umgang mit Konflikten im Team**

Rückzug, Nachgeben & Durchsetzen, Kompromiss = keine Lösung!  
 Zurück zur Kooperation – Gemeinsam nach Lösungen suchen  
 Mit Fragen zum Kern des Problems – Interesse und Offenheit

**Aufbau einer konstruktiven Meeting- und Besprechungskultur**

Festlegen der Kommunikationskanäle  
 Einsatz von Slack, Teams, Mattermost & Co  
 Erfolgreich virtuell Feedback geben und nehmen  
 Fragen stellen und aktives Zuhören  
 Basics Videokonferenzen professionell halten und (sich) virtuell präsentieren  
 Know-how-Transfer innerhalb des Teams generieren

**Durchzugsstark Projektmeetings moderieren**

Das Grundsetting und der zeitliche Ablauf  
 Moderationstechniken  
 Tipps zum Gewinn von mehr Aufmerksamkeit (z. B. Interaktion, Einsatz von Voting-Tools, kleine Challenges ...)  
 Einfache Tricks zur Schaffung von Ziel- und Lösungsorientierung  
*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
- **Diskussionen und Erfahrungsaustausch**
- **Arbeit in Kleingruppen an Projekten**
- **Feedback**
- **Szenariobasiertes Lernen**

**DAUER**

2 Tage plus 1 Reflexionstag (optional) Präsenz  
 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: ©dara/marinini – Fotolia/AdobeStock

# FÜHRUNG

## FÜHREN IN DER SANDWICHPOSITION – Auf Ballhöhe statt zwischen den Stühlen!

Führungskräfte im mittleren Bereich finden sich oft im Spannungsfeld zwischen strategischen Entscheidungen ihren Leitungspersonen und der Umsetzbarkeit durch ihr Team sowie der Kommunikation mit demselben. Gerade in aktuellen Arbeitswelten können Ressourcenknappheit im Team und allgemein hohes Arbeitsaufkommen bei den operativen Aufgaben erschwerend hinzukommen. Wie also können Führungskräfte in Sandwichpositionen einerseits die Weisungen der oberen Führungskräfte annehmen und umsetzen, dabei sich selbst und ihre Mitarbeitenden nicht aus den Augen verlieren? Sprich die Triangel zwischen Weisungs-, Mitarbeitenden- und Aufgabenorientierung professionell bespielen?



In diesem Workshop erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Position als Führungskraft festigen können. Dazu zählt das Finden und manifestieren des eigenen, individuellen Führungsstils, die situativ optimale Kommunikation „nach oben“ sowie ins Team sowie das Unterstützen einer ausgeprägten Motivation und Partizipation der Mitarbeitenden.

Mit einem ausgewogenen Mix aus Methodenkenntnis, Fingerspitzengefühl in der Kommunikation sowie zielgerichteter Delegation gelingt Ihnen die erfolgreiche Führung in der mittleren Ebene!

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte in Sandwichpositionen
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definieren und festigen Ihre Rolle als Führungskraft in der Sandwichposition</li> <li>• lernen moderne Führungsstile kennen und finden den für Sie und Ihre Position passenden</li> <li>• erweitern Ihre kommunikativen Kompetenzen</li> <li>• erfahren, wie Sie Ihr Team auch in schwierigen Situationen führen können</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Die Rolle als Führungskraft</b>          Anforderungen an die Führungsrolle          Aufgabendefinition und eigenes Rollenverständnis          Positive Abgrenzung – Führung auf Augenhöhe          Fremd- und Selbstbild – Wie wirke ich?</p> <p><b>Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils</b>          Vorbildfunktion als Führungskraft ausbauen          Wie kontrollieren, wie delegieren?          Delegation ohne Rückdelegation!          Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen          Den richtigen Stil für Situation / Mitarbeitende</p> <p><b>Transport des Führungsstils – konstruktive Gesprächsführung</b>          Klare, wertschätzende und achtsame Kommunikation          Ziele setzen          Aktives Zuhören</p>

Fragen formulieren – Fragetechniken  
 Deeskalieren im Gespräch – Techniken

**Achtsame Balance zwischen Vorgesetzten-, Aufgaben- und Mitarbeitenden-Orientierung**

Strategien zur „top down“ und „bottom up“-Kommunikation  
 Weisungen / Interessen der Vorgesetzten wahrnehmen und transportieren

Feedback proaktiv einfordern, Unklarheiten ansprechen  
 Werte und Leitbildorientierung in der Führung und der Kommunikation mit den Vorgesetzten

**Teamführung**

Aufgaben und Ziele eindeutig kommunizieren  
 Individuen führen, nicht Gruppen  
 Präsenz zeigen (auch in remote-Teams)  
 Netzwerken im Team und der Verwaltung  
 Umgang mit Konflikten und Widerständen im Team

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

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
- **Diskussionen**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**
- **Rollenspiele (Präsenz)**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Arbeiten an Fallbeispielen / Szenario-basiertes Lernen**

**DAUER**

2 Tage Präsenz  
 2 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

**GRUPPENGROSSE**

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

Bildnachweis: ©Intks Vikmanis – Fotolia/AdobeStock

## DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH\*IN

In einer volatilen Arbeitsumgebung, die durch sich stetig verändernde Anforderungen und zu erbringende Lernleistungen aller Beteiligten sowie der Organisation insgesamt gekennzeichnet ist, greifen klassische Führungsansätze nur noch bedingt. Dies zeigt sich insbesondere dann, wenn die Führungskraft in fachlicher Hinsicht nur bedingt Entscheidungen beurteilen und treffen kann.

Wie aber kann die Führungskraft dann ihre Rolle und Verantwortung noch wahrnehmen? Und wie kann die Führungskraft ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei diesen Lern- und Entwicklungsleistungen adäquat unterstützen? Eben hier setzt das Konzept „Führen durch Coaching“ an. Hierbei zielt Führung durch Coachingmethoden insbesondere auf die Verbesserung und Erweiterung der Handlungsmöglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, damit diese die steten Anpassungsleistungen und die Gestaltung der eigenen Rollen unter anspruchsvollen Bedingungen erfolgreich und motiviert erbringen können. Die Führungskraft als Coach\*in trifft die damit verbundenen Entscheidungen nicht selbst und beeinflusst diese aus fachlicher Perspektive nicht unmittelbar. Sie unterstützt viel mehr auf dem Weg zur Entscheidungsfindung und federt dabei aufkommende Unsicherheiten und Unwägbarkeiten, wie sie bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entstehen können, ab.

Die Führungskraft als Coach\*in ermöglicht das Erkennen von Problemursachen und dient darüber hinaus zur Identifikation und Lösung der zum Problem führenden Prozesse. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lernen so, mögliche Probleme eigenständig zu lösen, ihr Verhalten und zugrundeliegende Einstellungen weiterzuentwickeln und effektive Ergebnisse zu erreichen.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte
<b>LERN- UND TRANSFORMATIONSGIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen die Grundhaltung des Coachings kennen und Reflektieren.</li> <li>• können Coaching von anderen Führungskonzepten zu Unterscheiden.</li> <li>• lernen die Prinzipien und die Werte kennen, die Coaching im Kern ausmachen und leiten.</li> <li>• erhalten eine Einführung in die Arbeitsweisen und Methoden des Coaching.</li> <li>• reflektieren miteinander, wie Sie auf (Entscheidungs-) Prozesse konstruktiv Einfluss nehmen können.</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlagen</b></p> <p>Coaching: Begriffsbestimmung und -inhalt            Grundhaltung im Coaching            Prinzipien und Werte –Coaching und Verantwortung            Theoretische Einbettung von Coaching und insbesondere strikte Abgrenzung zu anderen (therapeutischen) Konzepten            Wahrnehmung und (Selbst-)Reflexion            Kontingenz als Rahmen            Die Rolle der Führungskraft als Coach</p> <p><b>Methoden</b></p> <p>Herangehensweisen und Gesprächsführung            Frageformen und Gesprächstechniken            Methodenkoffer: Formen und Techniken</p>

---

**Anwendung**

Indikatoren für Coachingbedarf  
Verbindung mit klassischen Führungs-Instrumenten  
Coaching in Projekten  
Coaching in Veränderungsprozessen

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

---

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
  - **Diskussionen**
  - **Gruppenarbeit / Break-Out-Sessions**
  - **Fallstudien und Rollenspiele**
  - **Feedback**
- 

**DAUER**

2 Tage Präsenz

---

**GRUPPENGROSSE**

Bis max. 12 Teilnehmende

---

## REFLEXIONSTAGE FÜHRUNG - Wo stehen wir?

In diesem Forum schauen die Teilnehmenden, wo Sie in Ihrer Entwicklung stehen, welche Aspekte bereits gut laufen und wo die weiteren Entwicklungspotentiale liegen? In den bereits besuchten Führungskräfte-Seminaren Erlerntes und jene damit im Führungsalltag gemachten Erfahrungen werden eingebracht und besprochen, aufkommende Fragen erörtert.



Unser(e) Trainer\*in/Berater\*in moderiert, leitet zur Ergebnisfindung an und gibt Impulse. Die konkreten Lösungen erarbeitet sich die Gruppe jedoch, durch Nutzungen der jeweiligen Kompetenzen der Teilnehmenden, weitestgehend selbst.

Dies ermöglicht den Teilnehmenden, das neu erlernte Wissen praxisnah und zielorientiert auf Ihrem Fachgebiet einzusetzen.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erhalten und erarbeiteten sich wertvolle Informationen, wie Sie das neu Erlernte, individuell passend für Ihre Führungslaufbahn, final in die Praxisanwendung bringen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Reflexion des neu Erlernten</b>          Was läuft bereits gut?          Welche Aspekte stellen mich vor Herausforderungen?          Wie kann ich dem begegnen? Was benötige ich noch?          Persönlichen Stil und eigene Potentiale vertiefen und nutzen          Typische Fehler erkennen und vermeiden</p> <p><b>Arbeit an den konkreten Fallbeispielen / Fragestellungen / Praxisbeispielen der Teilnehmenden: Dies kann z. B. sein</b>          Digitalisierung im Unternehmen/in der Verwaltung          Führen in agilen Strukturen/New Work          Umgang mit weitreichenden Veränderungen, besonders Digital-Change          Virtuelle / hybride Führung          Etc.</p> <p><b>Ausarbeitung / Formulierung eines zukünftigen (Führungs)Fahrplans individuell für jede(n) Teilnehmenden</b></p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
<b>METHODEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reflexion</b></li> <li><b>Trainer*innen-Input</b></li> <li><b>Diskussionen</b></li> <li><b>Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions</b></li> <li><b>Einzel- und Gruppenarbeiten</b></li> <li><b>Feedback</b></li> </ul>
<b>DAUER</b>	1 bis 2 Tage Präsenz



## DIAGNOSTIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND TEAMS in der digitalen Transformation

Kern aller Veränderungen ist die Fähigkeit zum Lernen, indem „Neues“ (Wissen, Technologien, Markt- und Kundenanforderungen etc.) erschlossen und mit Vorhandenem „neu“, d.h. anders als vorher umgegangen wird. Dies gilt für Führungskräfte, Teams und ganze Organisationen gleichermaßen.

Lernen als Voraussetzung für jegliche Transformation ist immer ein individueller Vorgang, gleich ob es sich um Personen, Teams oder Organisationen handelt. Dabei ist entscheidend, wie genau der aktuelle Stand ist, welche Ressourcen (Kompetenzen) zum Lernen vorhanden sind und vor allem, worin genau die aktuellen und zukünftigen Anforderungen liegen, um einen optimalen Veränderungsprozess gestalten zu können. Genau hier setzt die TOP-Diagnostik mit ihren unterschiedlichen Konzepten und Methoden an

Die entscheidenden Fragestellungen dabei lauten: Erstens, welche zukünftigen Anforderungen sind an die Organisation als Ganzes gestellt, welche spezifischen Anpassungsleistungen der Unternehmenskultur sind gefordert? Zweitens, welche Kompetenzen brauchen die Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen, wie ist der aktuelle Stand dieser Kompetenzen bei den betreffenden Mitarbeiter\*innen? Und drittens, wie ist der Stand im Team bezogen auf die Effektivität und Anpassungsfähigkeit in der Zusammenarbeit und welche Entwicklungsbedarfe bestehen?

Deshalb beinhaltet das Diagnostik-Inventar der TOP Instrumente zum Kompetenzmanagement, des Einzel- und Gruppen-Assessments, der Kulturanalyse und des Veränderungs-Managements sowie der Strategie- und Prozessgestaltung.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte, Mitarbeitende, Teams, ganze Organisationen
<b>LERN- und Transformations-ZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definieren die Anforderungen und Bedarfe an „Transformation“ auf Unternehmens-, Bereichs- und/oder Teamebene</li> <li>• definieren und präzisieren die damit verbundenen Kompetenzen auf der Basis eines vorhandenen Kompetenzmodells bzw. entwickeln ein passgenaues Kompetenzmodell</li> <li>• bestimmen die Kompetenzausprägungen und Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer Fach- und Führungskräfte</li> <li>• identifizieren hoch praxisorientiert und wirksam die Stärken und konkreten Handlungsbedarfe in Arbeitsteams</li> <li>• entwickeln nachhaltige Lern- und Entwicklungsprozesse innerhalb von Arbeitsteams sowie der gesamten Organisation</li> <li>• etablieren eine lebendige, agile Unternehmenskultur</li> </ul>

**INHALTE****MODUL Zukunftswerkstatt**

Strategieworkshop mit Fach- und Führungskräften:

Schritt 1: Analyse der Veränderungen und zukünftigen Anforderungen im Kontext

Schritt 2: Entwicklung von Szenarien auf der Basis von Schritt 1

Schritt 3: Bewertung und Priorisierung dieser Szenarien nach Eintrittswahrscheinlichkeit

Schritt 4: Szenarien zusammenführen

Schritt 5: Zieldefinition und Strategieentwicklung mit Blick auf die Szenarien

Schritt 6: Maßnahmenplanung auf Bereichs- und Teamebene

**MODUL Entwicklung Kompetenzmodell**

Schritt 1.: Vorgespräche sowie Aufgaben- und Prozessanalyse

Schritt 2: Vorschlag Kompetenz-Modell

Schritt 3: Auswahl und Operationalisierung relevanter Teil-Kompetenzen innerhalb des Modells

Schritt 4: Zusammenführung i.S. eines unternehmens- und ggf. Rollen-spezifischen Kompetenz-Baukastens

**MODUL Team-Diagnostik**

Schritt 1.: Vorgespräche sowie Aufgaben- und Prozessanalyse

Schritt 2: Auswahl und Operationalisierung der Prozess-Anforderungen gemäß TOP-Team-Inventar

Schritt 3: Durchführung der Fragebogen-basierten Team-Analyse

Schritt 4: Auswertung mit konkreten und praxisnahen Umsetzungsvorschlägen

Schritt 5: Nachgespräche

**MODUL 360° Feedback**

Schritt 1.: Vorgespräche sowie Aufgaben- und Prozessanalyse

Schritt 2: Auswahl und Operationalisierung gemäß Kompetenz-Modell

Schritt 3: Durchführung der Fragebogen-basierten 360°-Analyse

Schritt 4: Auswertung mit konkreten und praxisnahen Umsetzungsvorschlägen

Schritt 5: Nachgespräche

**MODUL Assessment Center**

Schritt 1.: Vorgespräche sowie Aufgaben- und Prozessanalyse zur Definition der Übungsbeispiele

Schritt 2: Auswahl und Operationalisierung der Beobachtungs-Dimensionen gemäß Kompetenz-Modell je Übungsaufgabe

Schritt 3: Definition und Erstellung der Assessment- und Beobachtungs-Instrumente

Schritt 4: Konzeption und Durchführung Beobachterschulung

Schritt 5: Durchführung des Assessment Centers

Schritt 6: Auswertung und Feedbackgespräche

Schritt 7: Erstellung von Einzel-Gutachten (je Teilnehmer\*in) und Nachgespräche

*Die vorgenannten „Module“ sind jeweils einzeln buchbar und lassen sich untereinander nach Bedarf frei kombinieren und ergänzen.*

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

---

**METHODEN**

- Fragebogenaktionen remote/offline
  - Workshop-Methoden-Inventar
  - Kern-Methodik „Zukunftswerkstatt“
  - Szenariotechnik
  - Kompetenz-Diagnostik
  - Methoden der strukturierten Beobachtung
  - Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions
  - Feedback
- 

**DAUER**

Je nach individuellem Konzept Präsenz oder remote

---

**GRUPPENGROSSE**Nach Bedarf und Anforderungen

---

## METHODEN

### SPEED-READING & MNEMOTECHNIKEN – Zeit sparen durch schnelleres Lesen

Einen Großteil unserer Arbeitszeit verbringen wir damit, Texte, in welchem Format auch immer, zu lesen, ihre Aussage zu erfassen und zu verstehen. Erhöhen wir unsere Lesegeschwindigkeit, bei gleichzeitig gutem Verständnis des Gelesenen, sparen wir Zeit! Und Zeit ist eines der wichtigsten Güter die wir haben!

Wie so oft bei optimierenden Ansätzen ist die Umsetzung kein Hexenwerk! Die Kombi aus fundierter Methodenkenntnis, ein wenig Training (Ideal: Training und Arbeit werden hier kombiniert als klassisches On-the-Job-Training) und Beharrlichkeit ebnet Ihnen den Weg zum schnelleren Lesen. Die Methoden, die Ansätze und Übungen dazu vermittelt dieses Format. Ihr einfacher Weg zum High-Speed-Reader beginnt hier!



#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende

#### LERN- und Transformations-ZIELE

##### Sie lernen

- schneller zu lesen und sich Dinge und Sachzusammenhänge einfacher zu merken.
- Texte, trotz erhöhter Lesegeschwindigkeit, ebenso gut zu erfassen wie in low-speed!
- effektive Methoden des Speed-Readings und der Mnemotechniken kennen und betreiben nebenbei noch Gehirnjogging!

#### INHALTE

##### Die eigenen Angewohnheiten beim Lesen

Analyse: Wie lesen Sie einen Text?

Einordnung Lesegeschwindigkeit / Textverständnis

„Lesebremsen“ wie Regression, visuelle Abschweifungen erkennen

##### Das Gaspedal beim Lesen durchtreten!

Die Essenz: Wiedererkennen von Wörtern/Wortgruppen

Textzusammenhänge strukturieren und visualisieren

Clustern von Kernaussagen im Text

Blick nach vorn: „Nach-vorne Lesen“

Spiral-Technik

S-Methode

Besonderheiten des Schnelllesens am Bildschirm

##### Die wichtigsten Mnemotechniken zur täglichen Anwendung

Merksprüche als Eselsbrücken

Loci-Methode

Der Gedächtnispalast

Geschichten-Technik/Assoziationsketten

##### Arbeit an/Übungen mit konkreten Fallbeispielen aus dem Teilnehmenden-Kreis

---

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

---

**METHODEN**

- **Trainer\*innen-Input**
  - **Methoden**
  - **Arbeit an Fallbeispielen/Übungen**
  - **Feedback**
- 

**DAUER**

2 Tage Präsenz

**GRUPPENGROSSE**8 - 15 Teilnehmende

---

## TEAMENTWICKLUNG

### HOUSTON, WIR LÖSEN DAS PROBLEM! Teamentwicklung innerhalb der Erdumlaufbahn

Der weltberühmte Satz vom Piloten der Apollo 13 Mission „Houston, wir haben ein Problem!“ ist längst zum Allgemeingut und zur Legende geworden. Ebenso legendär ist, wie der nervenaufreibende Flugverlauf durch jene Art des iterativen Lösens der Probleme und Unwägbarkeiten zu einem guten Ende geführt wurde. Die räumliche Distanz, Kommunikationsdefizite, unveränderbare Gegebenheiten, technologische Vorabfehler wurden durch klare Rollenverteilung, lösungsorientierte Kommunikation, Bündelung der individuellen Kompetenzen im Team und einer ausgeprägten Motivation zum Erfolg (Flight Operator Gene Kranz: Failure is not an option!) sowie einer sowohl mitarbeiter-, als auch ergebnisorientierten Führungskultur aufgefangen, kompensiert und zum Guten gewendet.



Die Herausforderungen von einst sind in den rezenten Arbeitswelten aktueller denn je. Wieder stellen sich den Teams räumliche Distanz, unveränderbare Gegebenheiten und eine mitunter schwierige Kommunikation als Unwägbarkeiten in den Weg. Lösen Sie die individuellen Herausforderungen Ihres Teams ebenso kreativ und ergebnisorientiert wie damals die Herren der NASA. Und das ist keine Raketenwissenschaft!

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte und Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können als Team / als Teammitglied die maximale Bandbreite Ihrer Ideen und Kreativität einbringen</li> <li>• bündeln die individuellen Kompetenzen der Teammitglieder ungeachtet hierarchischer Ebenen</li> <li>• erfahren wie Sie, trotz Arbeit im Virtuellen, Ihr Team zusammenbringen Ihre Teamziele erreichen können</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Einführung in die Methode</b> Impulsvortrag: Was macht ein gutes Team aus?</p> <p><b>Vorstellung der Aufgabe</b> Konstruktion einer funktionalen Apparatur aus vorhandenen Materialien, Anleitung dazu durch virtuelle Kommunikation über Smartphone aus einem anderen Raum - Houston / Raumkapsel) Leistungsbeschreibung der Funktionen der Apparatur Festlegen der Kommunikationsregeln, allgemeine Do's und Dont's</p> <p><b>Aufteilung der Teamressourcen (unter Zeitvorgabe)</b> Kompetenzen vs. Hierarchie Führung und Rollen-/Aufgabenverteilung Anlage des Vorhabens als Projekt? / Meilensteine? Gruppenaufteilung Houston / Raumkapsel</p> <p><b>Bearbeitung der Aufgaben (</b> Je nach Zielgruppe und Fragestellungen kann die Konstruktion der</p>

Apparatur sowie das Regelwerk zur Kommunikation in unterschiedlichen Schwierigkeitsabstufungen erfolgen

**Reflexion**

Was lief gut, wo waren die Schwierigkeiten?

KVP: Welche Aspekte können, mit den derzeitigen (Team)ressourcen, verbessert werden?

Lessons learned: Transfer des neu Erlernten in den (Berufs)alltag

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

**METHODEN**

- **NASA-Übung**
- **Trainer\*innen-Eingaben**
- **Gruppenaufgaben**
- **Feedback**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Diskussionen**
- **Reflexion**

**GRUPPENGROSSE**

12 bis max. 60 Teilnehmende

**DAUER**

½ bis 1 Tag Teamworkshop  
Optional: 1 Tag Reflexion und Vertiefung

Bildnachweis: ©Sergey Nivens – FOTOLIA/AdobeStock

## TEAMENTWICKLUNG IM WORLD CAFE

Die Grundidee im World Cafe ist es, die „Besucher“ untereinander ins Gespräch zu bringen. Die Teilnehmenden teilen sich in Kleingruppen auf. In selber Anzahl wie Kleingruppen befinden sich Tische im Seminarraum, an denen unterschiedliche Fragestellungen/unterschiedliche Themenbereiche diskutiert werden. Nach einer festgelegten Zeit wechseln die Gruppen und die neue Gruppe arbeitet an den Eingaben und Ideen der vorhergehenden Gruppe weiter. So wird an jedem Tisch themenfokussiert die Kompetenz des gesamten Teams gebündelt und ein maximaler Ideenreichtum abgeschöpft.



Es werden aus unterschiedlichen Richtungen und auf unterschiedliche Weise Impulse gegeben: Durch den/die Trainer\*in, durch Führungskräfte sowie durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst. Der Trainingsraum wird zum „Cafe“, das Raum für Austausch und Begegnung schafft. Auf diese Weise öffnet sich den Teilnehmenden ein neuer Blick auf ihr alltägliches Tun. Es schafft Lust und Laune auf Gestaltung und Veränderung!

Das Forum liefert Leitfragen, Impulse und selbstverständlich auch Antworten auf die aus Sicht der Teilnehmenden relevanten Aspekte. Es können vielfältige Schwerpunkte bearbeitet werden, auch mehrere, in einem World Cafe. Dies können z. B. das Zusammenfinden als Team sein, aber auch die Ideenfindung einer neuen Strategie oder die Neuausrichtung eines Bereiches sein.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Führungskräfte und Mitarbeitende
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können als Team / als Teammitglied die maximale Bandbreite Ihrer Ideen und Kreativität einbringen</li> <li>• lernen aus den Erfahrungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen</li> <li>• finden im World Cafe eine einzigartige, effektive Möglichkeit die Ideen zu bündeln und zu visualisieren</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Impulse und Fragen die im World Cafe diskutiert und bearbeitet werden können</b></p> <p><b>Eine Auswahl...:</b>          Wie können wir als Team näher zusammenrücken?          Wie können wir unsere Kommunikation verbessern?          Welche Strategie verfolgen wir in Zukunft/wie können wir diese umsetzen?          Was läuft gut, was sind Hemmnisse?          Wie kann der digital Change im Unternehmen vorangetrieben werden?          Etc., etc. etc. ...</p> <p><b>Arbeit an den Tischen</b>          Moderation, Diskussion, Ideensammlung, Brainstorming          Grafisches Darstellen der Sachverhalte mit Buntstiften auf Flipchart-Papier          Zeichnungen, Plakate und „Gemälde“          3-Dimensionale Darstellung mit Knete, Figuren und weiteren Materialien</p>



Arbeit mit Scrabble-Brettern zur Visualisierung von Begrifflichkeiten  
Etc.

**Zusammenführen und Präsentieren der Ergebnisse auf dem „Marktplatz“**

Moderation  
Grafische Präsentation der Tische durch Fotos über Beamer  
Präsentation an Metaplanwänden  
Vorstellung von herausstechenden/außergewöhnlichen/innovativen Ansätzen durch die Akteure  
Diskussion im Plenum  
Clustering der Kernthemen  
Erstellung einer zusammenfassenden Präsentation, Fokus auf Lösungen und Ergebnisse

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

**METHODEN**

- **World Cafe**
- **Trainer\*innen-Eingaben**
- **Feedback**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Diskussionen**

**GRUPPENGROSSE**

20 bis max. 60 Teilnehmende

**DAUER**

1 bis 2 Tage

Bildnachweis: ©Sergey Nivens – FOTOLIA/AdobeStock

# PRÄSENTATION/MODERATION

## ONLINE-MEETINGS MIT WEBEX PROFESSIONELL HALTEN

Die Durchführung von Video-Konferenzen und Meetings im virtuellen Raum gehört mittlerweile zum Berufsalltag. Ein wichtiges und etabliertes Tool dazu ist Cisco WebEx. Wie alle Plattformen verfügt auch WebEx über eigene Ausrichtung der Funktionen und der Benutzerführung, die es zu kennen gilt.

Dieses Seminar setzt an bei grundlegenden Fragen, wie der richtigen Positionierung der Kamera und dem optimalen Umfeld, gibt einen fundierten Überblick zum Tool WebEx und vermittelt praxisorientierte Tipps zur guten und professionellen Präsentation.



<b>ZIELGRUPPE</b>	Mitarbeitende aller Ebenen, die WebEx optimal nutzen wollen
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertiefen Ihr Wissen zu Cisco WebEx und seinen Features</li> <li>• lernen sich und Ihre Daten professionell online zu präsentieren</li> <li>• gewinnen Sicherheit im Umgang mit Onlineterminen</li> </ul>
<b>INHALTE</b>	<p><b>Grundlagen und Tipps für Cisco WebEx</b>          Technik, Tool und Umfeld          Grundeinstellungen WebEx Desktop Client / Webportal          Benutzerführung und wichtige Funktionen          Grundlagen Datenschutz, -Austausch und Datensicherung</p> <p><b>Webex Meetings von A bis Z</b>          Ein Meeting planen, verwalten und durchführen          Meeting-Steuerung          Eigenen Bildschirm freigeben          Aufzeichnen einer Webex Besprechung          Einführung Toolkit (Chat, Kommentare, Umfragen ...)          Rollen und Rechte</p> <p><b>Teilgruppensitzungen optimal nutzen</b>          Webex Teilgruppen nutzen          Einrichtung und Teilnehmer*innenverwaltung von Break-Out Sessions          Teilnehmer*innen vorab zu Teams zuweisen          Einstellungen für die Nutzung von Teilgruppen          Hintergrund gestalten</p> <p><b>Online präsentieren &amp; Aktive Teilnehmende</b>          Was ist mein Ziel? Was erwartet meine Zielgruppe?          Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte          Aufmerksamkeit durch Interaktion und Kollaboration          Einsatz weiterer lokaler oder Online-Tools innerhalb von Webex          Umgang mit Störungen und Technikproblemen          Tipps &amp; Tricks aus der Praxis für die Praxis</p>

---

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

---

- **Trainer\*innen-Input**
  - **Einzel- und Gruppenarbeit – Teilgruppen**
  - **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen/Präsentationen**
  - **Zeit zum Ausprobieren**
  - **Diskussionen**
- 

**DAUER** 1 Tage (4 x 90 Min./Tag) remote

---

**GRUPPENGROSSE** Bis max. 8 Teilnehmende

---

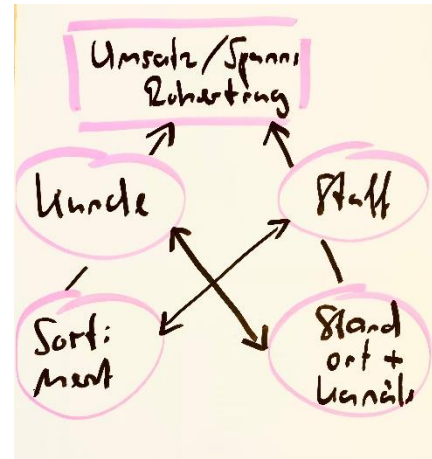
Bildnachweis: ©surpasspro/jimmy Lopes – Fotolia/AdobeStock

## VERTRIEB/HANDEL

### WERDEN UND BLEIBEN SIE MOBIL! – Der moderne POS

Das Primat des Wandels begleitet jeden Händler seit vielen Jahren, und derjenige der glaubte (oder hoffte), dass diese Entwicklung doch einmal an ihr Ende kommen müsse, wird durch stete technologische Innovationen und aktuelle wirtschaftliche wie politische Ereignisse eines Besseren belehrt. Es ist kein Wandel von einem stabilen Zustand hin zu einem neuen, sondern vielmehr die Transformation eines statischen Zustands in einen dauerhaft dynamischen.

Das bedeutet vor allem, die althergebrachte Wertschöpfungsorganisation zu überdenken und sich eindeutig und stets von neuem im Marktumfeld zu positionieren. Dabei ist und bleibt das Ziel eines Handelsunternehmens, den bestmöglichen Rohrertrag durch maximalen Umsatz bei optimaler Spanne zu erwirtschaften. Die Handlungsfelder, die es dabei gemäß einer „Balanced Scorecard“ zu bespielen gilt sind hierbei die folgenden:



1. **Die Kund\*innen:** Bei allem was ein Händler tut, muss stets die Frage im Mittelpunkt stehen, was dies für die Kund\*innen bedeutet. Inwieweit wird die/der Kund\*in animiert (und nachhaltig) überzeugt, wiederkehrend (im besten Fall als Stammkunde) einen maximalen Bon vor Ort zu produzieren. Wie wird er angesprochen, informiert, begrüßt, geführt, gelockt, bespaßt, überzeugt und schlussendlich in seinen Erwartungen übertroffen. Wer ist überhaupt diese/dieser Kund\*in und welche Kund\*innen wurden bis dato nicht erreicht? Hiermit sind Fragen von der Werbung (Kommunikation), Serviceleistungen (z.B. Kund\*innkarten, Lieferung, Bestellung etc.) bis hin zum Merchandising und konkretem Verkauf angesprochen.
2. **Das Sortiment:** Welche Artikel und Produkte führe ich, wie werden diese kalkuliert (Preisgestaltung), beschafft, gelagert, präsentiert, kommuniziert und verkauft? Welche Maßnahmen zur Erweiterung und auch Bereinigung sind erforderlich? Wie breit und tief muss das Sortiment aufgestellt sein, welche sind meine Ertragsbringer und was sind mögliche Kompetenzartikel in meinem Sortiment. Dies schließt insbesondere auch die Antizipation (und nicht nur Reaktion auf) zukünftige Trends mit ein. Und nicht zuletzt: wie sieht auf dem Hintergrund auch der Wettbewerbssituation die Preisgestaltung aus.
3. **Die Kanäle:** Für den stationären Händler bleibt der Verkaufsraum vorneweg ein im Besonderen bedeutsamer Kanal. Insoweit ist zu beurteilen, wie die Verkaufsraumgestaltung, Kundenlaufführung, die Ausstattung und Farbgebung, die Warenträger und das Merchandising insgesamt zu gestalten sind. Doch müssen weitere digitale Kanäle ebenso in den Blick genommen werden. Wie sind diese zu gestalten und welche zusätzlichen Services zu welchem Preis lassen hieraus auch in Unterscheidung zum Wettbewerb im Sinne der/des Kund\*in entwickeln.
4. **Die Mitarbeiter\*innen:** Die Mitarbeiter\*innen bleiben vielfach auch bei Online-Angeboten die Schnittstelle zur/zum Kund\*in: Wie treten sie der/dem Kund\*in gegenüber auf, wie sind sie für Kund\*innen verfügbar, qualifiziert, motiviert und aktiv in Ihrem Kommunikations- und Verkaufsverhalten. Inwieweit wurden Ihnen die hier beschriebenen Fragestellungen im Sinne einer „Vision“ (nicht um zur/zum Ärztin/Arzt zu gehen) vermittelt und wie authentisch ist die Identifikation mit den daraus abzuleitenden Zielen.

Diese hier beschriebenen vier Handlungsfelder sind aktiv zu gestalten. Hierbei lassen sich bedingt bestehende Wertschöpfungsketten evolutionär weiterentwickeln und neu ausrichten. Es werden aber auch Teile des Bekannten unwiederbringlich verloren gehen. Für diese disruptiven Entwicklungen braucht es eine innovative Neuerfindung des Geschäfts und der Suche nach neuen Geschäfts- und Serviceideen: Welche komplett neuen Geschäftsfelder und Prozessen sind erforderlich, welche Kompetenzen müssen dafür erschlossen werden und wie kann vorhandenes Wissen anders als bisher eingesetzt werden.

Das Konzept der Balanced Scorecard bietet hierfür einen strategischen Leitfaden, indem entlang der vier Handlungsfelder eine Bestandsaufnahme und sodann eine Antizipation zukünftiger Bedarfe und Anforderungen vorgenommen werden können. Durch den Einsatz von Kreativitätstechniken unter Rückgriff auf Aspekte der „Zukunftswerkstatt“ und Methoden aus dem Changemanagement wird ein konkreter Fahrplan entwickelt, der es den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erlaubt, schrittweise konkrete Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen.

<b>ZIELGRUPPE</b>	Shop-Betreiber*innen, Franchisenehmer*innen
<b>LERNZIELE</b>	<p><b>Sie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• betrachten und optimieren die Handlungs- und Spannungsfelder Kund*in / Sortiment / Kanäle / Mitarbeitende für Ihr Unternehmen mit dem Konzept der Balanced Scorecard</li> <li>• vertiefen Ihre Kompetenzen als Führungskraft und Motivator*in des Wandels</li> <li>• lernen, wie Sie Mitarbeitende rekrutieren, langfristig (ein)binden und motivieren</li> <li>• erarbeiten sich Strategien, Ihre Umsätze auszubauen und Ihr Unternehmen zukunftsfähig aufzustellen</li> </ul>
<b>MÖGLICHE INHALTE UND SCHWERPUNKTE, WELCHE IN DIE BETRACHTUNG MIT EINFLIEßEN</b>	<p><b>Change und Transformation anleiten und begleiten</b>          Das Wesen von Veränderungen          Veränderung als Prozess          Menschliches Verhalten in Veränderungen          Erfolgsfaktoren und Risiken in Veränderungsprozessen          (Selbst-)Motivation für sich und andere</p> <p><b>Die Arbeit der Führungskraft – Vorbild sein!</b>          Begeisterung für den Wandel wecken          Serviceorientierung ausbauen/Nutzen herausstellen          Qualifizierung der Mitarbeitenden unterstützen          Qualitätsanforderungen definieren und nachhalten          Kanäle zum Wissenstransfer für die Mitarbeitenden nutzen</p> <p><b>Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils</b>          Selbstreflexion – Vorbildfunktion der Führungskraft          Wie kontrollieren, wie Delegieren?          Delegation ohne Rückdelegation!          Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen          Den richtigen Stil für Situation/Mitarbeitende</p> <p><b>Techniken im Verkauf vermitteln, Serviceorientierung ausbauen</b>          Produktportfolio in angemessenem Umfang vorstellen</p>

Proaktiv zuhören, den Mitarbeitenden – die/den Kund\*in abholen  
 Bedarfe erfragen und Wünsche des Kunden berücksichtigen  
 Umgang mit dem Kund\*innen-„Nein“  
 Abschlusstechniken  
 Mehrverkäufe generieren

**Lokales Marketing ausbauen**

Social Media und moderner Internetauftritt  
 Gestaltungskonzept: Marke, Marketingmaßnahmen, Shopinszenie-  
 rung  
 Planung von Events  
 Netzwerken auf lokaler Ebene  
 Listen auf Bewertungsportalen

**Onboarding und Bindung neuer Mitarbeiter\*innen**

Employer Branding zur Mitarbeitenden-Findung optimieren – Ihre  
 Marke!  
 Ziele und Maßnahmen definieren  
 Kommunikationsprozesse aufbauen und steuern  
 Input gestalten und Rückmeldungen einholen  
 Organisatorische Integration am Arbeitsplatz sicherstellen  
 Soziale Integration in Arbeitsteams fördern  
 Regelmäßige Feedbackrunden über Zwischenstände durchführen

*Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedar-  
 fen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.*

- **Trainer\*innen-Input**
- **Zukunftswerkstatt**
- **Einzel- und Gruppenarbeit – Break-Out-Sessions**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen**
- **Diskussionen**

**DAUER** 2 Tage Präsenz plus  
 2 x ½ Tag (online) Reflexion nach Praxisphasen

**GRUPPENGROSSE** Bis max. 12 Teilnehmende Präsenz

Bildnachweis: ©surpasspro/jimmy Lopes – Fotolia/AdobeStock