

TOP Seminarimpulse 4 2022



Inhalt

KONZEPTE	4
FÜHREN MIT ZIELVEREINBARUNGEN	4
KEINE ZEIT FÜR FÜHRUNG? – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation.....	6
RICHTIG DELEGIEREN – Freiräume schaffen, Teamerfolge generieren!	8
AUTODIDAKTIK UND LEBENSLANGES-/LEBENSBEGLEITENDES LERNEN IM ARBEITSALLTAG: Eine Einführung	10
AUTODIKTATIK (LEBENSLANGES/LEBENSBEGLEITENDES LERNEN) Im Arbeitsalltag.....	11
MOTIVATION GEWINNEN TROTZ KRISENZEITEN.....	13
PROKRASTINATION – Vom Drückeberger zum Erlediger!	15
ROUTE 66 – Zwischen Beruf und Ruhestand	17
PROTOKOLLFÜHRUNG - Modern und stilsicher	18

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 Kundschaft 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 auftraggebenden Unternehmen bei der Organisation, Durchführung und
Transfersicherung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Wir sind methodisch und didaktisch auf der Höhe der Zeit und unterstützen unsere Kundschaft 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 ge-
samten Veränderungsprozess 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, die dozierende Person begleitet die Teilnehmenden in
ihr Arbeitsfeld. Sie coacht und/oder trainiert die Mitarbeitenden, coacht und/oder trainiert bei Bedarf
auch Führungspersonen. Mit allen Beteiligten bespricht sie mögliche Änderungen im Verhalten oder
der Organisation. Diese Coaching-Aufgaben können später von dafür vorbereiteten Führungspersonen
wahrgenommen werden. Bei Bedarf werden zusätzliche Follow-up-Trainings durchgeführt.

4. Prozess-Begleitung/-Controlling

Nach Abschluss einzelner Maßnahmen wird mit dem auftraggebenden Unternehmen 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 Bera-
tungsleistung auf den gesamten Veränderungsprozess bezieht und nicht auf die ausschließliche Durch-
führung einzelner Trainingsmaßnahmen. Trainingsmaßnahmen können integraler Bestandteil des Ver-
änderungsprozesses sein.

KONZEPTE

FÜHREN MIT ZIELVEREINBARUNGEN

Als Technik der transaktionalen Führung, bietet der Ansatz von Führung mit Zielvereinbarungen ein hohes Maß an Transparenz für alle am Prozess Beteiligten, den Leitenden weitreichende Möglichkeiten zur Delegation, den Mitarbeitenden Gestaltungsspielräume und Raum für Kreativität bei der Umsetzung. Ideal ist, wenn die Führungskraft mit einem fundierten Wissenstand zu den Projekten und Prozessen versorgt ist, die Ausführenden exakt über die konkreten Aufgaben und Ziele informiert sind.



Daher ist einer der Dreh- und Angelpunkte der Führung mit Zielvereinbarungen das professionell und strukturiert geführte Zielvereinbarungsgespräch.

Dieses Format vermittelt praxisrelevantes, fundiertes Wissen zum Themenkomplex „Führen mit Zielvereinbarungen“ und legt dabei einen besonderen Fokus auf eine mitarbeitenden-orientierte Kommunikation, auf das professionelle und strukturierte Führen von Zielvereinbarungsgesprächen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie Ihre Führungsarbeit durch Zielvereinbarungen optimieren können • lernen strukturiert und mitarbeitenden-orientiert Zielvereinbarungsgespräche zu führen • erfahren, welche Controllinginstrumente zur Erfolgssicherung einzusetzen sind.
INHALTE	<p>Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils Selbstreflexion – Vorbildfunktion der Führungskraft Wie kontrollieren, wie Delegieren? Delegation ohne Rückdelegation! Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen Führen mit Zielvereinbarungen – Ansätze und Möglichkeiten</p> <p>Führen von Zielvereinbarungsgesprächen Aufgaben und Ziele klar umreißen und kommunizieren SMARTER Zielsetzung Partizipation ausbauen durch sinnhaltige Aufgaben Motivierende Gesprächsführung Wertschätzende, gewaltfreie, adressatenorientierte Kommunikation Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen Umgang mit Konflikten und Widerständen</p> <p>Moderne Teamarbeit – Voraussetzungen und Organisation Ziel- und Aufgabendefinition im Team Hierarchie als Nebensache – Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation Methoden und Maßnahmen (z.B. Team-Projekte, Kanban-Boards) Überprüfung der Team-Ressourcen</p>

Zielerreichung sichern - Controlling

Passende Mess-/Evaluationsinstrumente wählen
 Messungen vornehmen, Feedback auswerten
 Erreichte Meilensteine auf Nachhaltigkeit prüfen

Arbeit an Praxisbeispielen aus dem Teilnehmenden-Umfeld

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**
- **Szenariobasiertes Lernen**

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©Mykola Velychko – Fotolia/AdobeStock

KEINE ZEIT FÜR FÜHRUNG? – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Viele Führungskräfte stecken in einem Teufelskreis: Sie ersticken im Tagesgeschäft und haben kaum Zeit, sich um ihre Mitarbeiter:innen und deren Tun zu kümmern. Je weniger sie aber führen, desto mehr vom Tagesgeschäft bleibt an ihnen selbst hängen. Um diesem Teufelskreis zu entkommen, bedarf es gerade aktiver Führungsarbeit durch die Führungskraft: Die Ziele müssen klar definiert und kommuniziert sein, es braucht entsprechender Prozesse und Standards als „Leitplanken“ für die wiederkehrenden, oft auch als „Tagesgeschäft“ bezeichneten Aufgaben und überdies definierte Spielräume, die die Mitarbeiter:innen möglichst eigenständig und selbstgesteuert für die aktive Gestaltung ihres Tuns nutzen können. Liegen diese Voraussetzungen vor, läuft es auch „ohne den Chef“.

Voraussetzung dafür aber ist, dass die Führungskraft sich zunächst einmal selbst führt, d.h. zuvorderst, Herr über das eigene Selbstmanagement ist. Sie muss darüber hinaus die Werkzeuge aktiver Führung gezielt einsetzen, um jenen Rahmen zu stecken, innerhalb dessen die Mitarbeiter:innen ihren individuellen Zuständigkeitsbereich überhaupt erst ausfüllen können. Andernfalls gerät die Führungskraft in den erwähnten Teufelskreis: Die Folgen sind hinlänglich bekannt: orientierungslose und demotivierte Mitarbeiter:innen und eine gestresste und überforderte Führungskraft. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diesen Teufelskreis gezielt durchschlagen.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihr Selbstmanagement professionell zu organisieren. • Ziele als Grundlage für eigenständiges Handeln Ihrer Mitarbeiter:innen zu formulieren. • Leitplanken durch Prozesse und Strukturen zu setzen. • Mitarbeiter:innen gezielt zu motivieren. • Entscheidungsparameter gezielt heranzuziehen. • Teamgeist und gegenseitige Unterstützung im Team aktiv zu gestalten.
INHALTE	<p>Optimierung des eigenen Arbeitsumfeldes Aufbau/Analyse des Arbeitsumfeldes und Arbeitsplatz Analyse der persönlichen Zeitfresser Selbstreflexion und Erstellung einer Priorliste Erstellung von individuellen Tages- und Wochenplänen Kreatives Arbeiten vs. Routine – eine gute Balance finden</p> <p>Zeitmanagement-Methoden in der Praxis ABC-Methode – Keine Buchstabensuppe! Das Eisenhower-Prinzip und seine vier Kategorien Auf den Gipfel mit der ALPEN-Methode Eisberg/Pareto-Prinzip/80-20-Methode Eat the Frog – Schwieriges zuerst! Seien Sie SMART – Setzen Sie sich Ziele Einsatz agiler Methoden, online und analog</p>

Selbstmanagement und Arbeitsorganisation

Stärken- und Entwicklungspotenzialanalyse – Selbstreflexion
 Praxistipps gegen Prokrastination (Aufschieberitis), Tunnelblick, Ablenkung, etc.
 Umgang mit Tagesform und Leistungsschwankungen
 Anlage einer Aufgabenroutine
 Realistische Ziele setzen – positiv denken!
 Achtsamkeit und Stressbewältigung

Aktiv führen

Ziele vermitteln und kommunizieren
 Prozesse definieren und Standards setzen
 Arbeitsbeziehungen im Team aktiv gestalten
 Mitarbeiter:innen individuell und zielgerichtet motivieren
 Entscheidungen treffen und durchsetzen
 Die eigene Führungsrolle ausfüllen: Angemessener Umgang mit Macht und Autorität

Erstellen Ihres persönlichen Zeitmanagement- und Orgaplanes für Ihre Führungsarbeit

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

METHODEN

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

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©DenisImagilov – Fotolia/AdobeStock

RICHTIG DELEGIEREN – Freiräume schaffen, Teamerfolge generieren!

Erfolgreiche Delegation schafft Führungskräften Freiräume für ihre strategische Arbeit, den Teammitgliedern für selbstbestimmtes und durch Kreativität gestütztes Arbeiten. Gut und richtig ausgeführte Delegation unterstützt die modernen, partizipativen Führungsansätze. Jedoch gibt es einiges zu beachten, will die Führungskraft die zu delegierenden Aufgaben erfolgreich bearbeitet wissen! Die Reflexion und Optimierung des eigenen Führungsstils, das Wahrnehmen von Delegation als Führungsinstrument, wertschätzende und adressatenorientierte Kommunikation, stetiges und stringentes Feedback für die Mitarbeitenden stellen wichtige Eckdaten hierzu dar.



Erfahren Sie, wie Sie erfolgreich delegieren, dies mit einer gesunden Balance zwischen Mitarbeitenden- und Ergebnisorientierung. Dieses Format vermittelt das relevante Handwerkszeug dazu!

ZIELGRUPPE	Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfahren, wie Sie Delegation als Führungsinstrument in Ihre tägliche Führungsarbeit einbauen. • lernen, wie Sie sicher und ohne Rückdelegation Aufgaben im Team verteilen. • erfahren, wie Sie durch strukturierte Führung und ebensolcher Kommunikation erfolgreich delegieren.
INHALTE	<p>Neudefinition und Feinschliff des eigenen Führungsstils Situatives Führen nach Reifegrad Selbstreflexion – Vorbildfunktion der Führungskraft Die Entwicklung von Kontrolle zu Vertrauen Delegation als Führungsinstrument</p> <p>Transport des Führungsstils – konstruktive Gesprächsführung Motivierende Gesprächsführung Klare, wertschätzende und achtsame Kommunikation Aktives Zuhören Fragen formulieren – Fragetechniken Deeskalieren im Gespräch – Techniken</p> <p>Richtig delegieren: Effektive Instrumente SMARTER Ziele setzen - Aufgaben klar umreißen Hierarchie als Nebensache – Aufgabenverteilung nach Motivation und Qualifikation Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen Aufbau einer konstruktiven Meeting- und Besprechungskultur Erfahrungs- und Know-how-Transfer innerhalb des Teams Vorbereitung, Durchführung und Auswertung zu delegierender Aufgaben</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Diskussionen**
- **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
- **Feedback**
- **Einzel- und Gruppenarbeiten**

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©Dmitry Sunagatov – Fotolia/AdobeStock

AUTODIDAKTIK UND LEBENSLANGES-/LEBENSBEGLEITENDES LERNEN IM ARBEITSALLTAG: Eine Einführung

Warum Lernen nie aufhört, gerade in der heutigen Zeit wichtiger denn je ist, und wie uns dies gut gelingen kann!

Die Welt verändert sich gerade rasant. Wir sind davon überzeugt, dass es nicht nur aus Unternehmenssicht, sondern vor allem auch aus Sicht jedes Einzelnen von uns notwendig ist, sich regelmäßig persönlich sowie fachlich weiterzubilden, um nicht abgehängt zu werden.

Digitalisierung sowie neue Technologien werden immense Auswirkungen auf die Arbeitswelt haben, sodass wir alle in Zukunft neue Kompetenzen benötigen.

Lernen muss ein wichtiger Bestandteil unserer Kultur werden und damit einen festen Platz in unserem Tagesgeschäft bekommen.

Wie wichtig lebenslanges Lernen in der heutigen Zeit ist und wie das in Zukunft bei jedem einzelnen von uns noch besser gelingen kann, erfahren Sie in diesem Impulsvortrag.



In diesem Format können Infos zu bereits vorhandenen Lernangeboten des jeweiligen Unternehmens/der Verwaltung vermittelt werden. Auch ist es gut geeignet, um auf ein folgendes Seminar-/Workshopangebot vorzubereiten. Aber natürlich ist dieser Impulsvortrag auch für sich allein genommen ein wirkungsvolles Instrument, um in das Thema einzuführen Grundlagen dafür zu schaffen.

ZIELGRUPPE	Mitarbeitende und Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen die Antriebs-/Anreizbalance der Lernmotivation kennen. • erhalten Input zur Bedeutung der Zielkongruenz persönlicher und betrieblicher Ziele. • lernen Methoden der Selbststeuerung gezielten Lernens, inhaltliche und methodische Lernpräferenzen sowie mögliche Lernmethoden und Lernmedien kennen.
INHALTE	<p>Lernmotivation Zielkongruenz herstellen Lernen selbst steuern Inhaltliche und methodische Präferenzen Mögliche Lernmethoden und Lernmedien</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"> • Impulsvortrag • Fallstudien/aktuelle Fallbeispiele
DAUER	Ca. 1 ½ Stunden remote
GRUPPENGROSSE	Bis 20 TN max.

AUTODIKTATIK (LEBENSLANGES/LEBENSBEGLEITENDES LERNEN) Im Arbeitsalltag

Warum Lernen nie aufhört, gerade in der heutigen Zeit wichtiger denn je ist, und wie uns dies gut gelingen kann!

Die Welt verändert sich gerade rasant. Wir sind davon überzeugt, dass es nicht nur aus Unternehmenssicht, sondern vor allem auch aus Sicht jedes Einzelnen von uns notwendig ist, sich regelmäßig persönlich sowie fachlich weiterzubilden, um nicht abgehängt zu werden.

Digitalisierung sowie neue Technologien werden immense Auswirkungen auf die Arbeitswelt haben, sodass wir alle in Zukunft neue Kompetenzen benötigen.

Lernen muss ein wichtiger Bestandteil unserer Kultur werden und damit einen festen Platz in unserem Tagesgeschäft bekommen.

Wie wichtig lebenslanges Lernen in der heutigen Zeit ist und wie das in Zukunft bei jedem einzelnen von uns noch besser gelingen kann, erfahren Sie in diesem eintägigen Workshop.



ZIELGRUPPE	Mitarbeitende und Führungskräfte
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen die Antriebs-/Anreizbalance der Lernmotivation kennen. • erkennen die Bedeutung der Zielkongruenz persönlicher und betrieblicher Ziele. • lernen Methoden der Selbststeuerung gezielten Lernens. • entwickeln eigene inhaltliche und methodische Lernpräferenzen. • treffen Entscheidungen für persönliche Lernmethoden und Lernmedien.
INHALTE	<p>Lernmotivation Inhalts- und prozessbezogene Motivationsmodelle analysieren Gestaltung einer persönlichen Antriebs-/Anreizbalance der Lernmotivation</p> <p>Zielkongruenz herstellen Betriebliche und tätigkeitsbezogene Ziele definieren Persönliche und Lebensziele identifizieren Kongruenzmodell beider Zielbereiche entwickeln</p> <p>Lernen selbst steuern Analyse bisherigen Lernverhaltens Bewahrung und Ausbau erfolgreicher Strategien Entwicklung eines persönlichen Erfolgsmodells</p> <p>Inhaltliche und methodische Präferenzen Analoge und digitale Lerninhalte abwägen Chancen und Grenzen multimedialer Lerninhalte berücksichtigen Gezieltes Finden und Bewahren persönlicher Lerninhalte</p> <p>Lernmethoden und Lernmedien Individuelles und kooperatives Lernen verknüpfen Klassisches und medial gestütztes Lernen kombinieren Entwicklung des eigenen Methoden-/Medien-Sets</p>

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

METHODEN	<ul style="list-style-type: none">• Interaktiver Trainings-Input• Diskussionen• Einzel-, Partner-, und Gruppenübungen• Fallstudien/aktuelle Fallbeispiele• Feedback
-----------------	---

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

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

MOTIVATION GEWINNEN TROTZ KRISENZEITEN

Hauptfragestellung dieses Formates ist, wie man sich in diesen Krisenzeiten, die wir aktuell haben, selbst motivieren kann! Dies trotz z. B. Ressourcenmangel an Arbeitskräften, resultierend aus hohem Krankenstand und Fachkräftemangel. Wir haben das VUCA-Schlagwort als Geist über der aktuellen Arbeitswelt schweben. Das letztlich widerspiegelt, die „verlässlichen“ Zeiten sind Vergangenheit, das Rad der Veränderung dreht sich immer schneller. Sprich, wir finden nicht eine Phase der Veränderung vor, gefolgt von einer Phase der Kontinuität. Vielmehr folgt Veränderung auf Veränderung, die Veränderung wird zur Kontinuität. Mitunter scheint, dass eine gewisse Schockstarre der Veränderungsbeurteilung hinderlich gegenübersteht, da der Groß-Baustellen derzeit zu viele da sind.



Unser biologisches Programm sagt: „Verlass‘ die sichere Höhle nicht, davor sitzt der Tiger!“ Der sitzt da aber nicht mehr, da er (und alle seine Kollegen) schon lange ausgestorben ist. Und die Höhle hat smart gesteuerte Rollläden! Wie also bekommen wir den ausgestorbenen Tiger vor der Höhle weg? Antworten dazu erarbeiten Sie sich in diesem Format!

Über die Vermittlung fundierter Kenntnisse der Grundlagen menschlicher Motivationspsychologie eruiieren Sie die Möglichkeiten der Bewältigungsstrategien, die wir als Menschen zur Verfügung haben. Um darüber zur Erstellung eines individuellen Fahrplans zu kommen.

ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERN- UND TRANSFORMATIONSGEHALTEN	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhalten fundierte Kenntnisse zur Motivationspsychologie • erfahren, wie Sie diese im Alltag anwenden und umsetzen können • erarbeiten sich Ihre persönlichen Bewältigungs- und Motivationsstrategien in Krisenzeiten
INHALTE	<p>Grundlagen und Umgang mit Veränderung und Krisen Grundlagen zu Verhalten in und Auswirkungen von Krisen Grundlagen Stressmanagement und Resilienz Selbstmitgefühl und -fürsorge aufbauen Individuelle Bewältigungsstrategien ermitteln</p> <p>Motivation verstehen, eigene Stärken kennen und Verantwortung in Krisen übernehmen Grundlagen der Motivationspsychologie Ressourcenorientierung und erkennen eigener Stärken und Fähigkeiten Erkennen und Nutzen des eigenen Handlungsspielraums</p> <p>Teamverständnis und -führung in und durch Krisen Grundlagen Teamverständnis Strategien zur Teamarbeit und -Kommunikation bei Veränderung/Krisen Entwicklung psychologischer Sicherheit im Team</p>

Optional: Entwicklung eines individuellen „Fahrplans“ (persönlich / im Team) während Veränderung/Krise

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
- **Fallbesprechung**
- **Simulation/ Rollenspiel**
- **Feedback**

DAUER

1- 2 Tage Präsenz ODER
1- 2 Tage (4 × 90 Min./Tag) remote

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: © ispstock – Fotolia/AdobeStock

PROKRASTINATION – Vom Drückeberger zum Erlediger!

Der altbekannte Spruch „Was du heute kannst besorgen [...]“ ist äußerst wahrheitsträchtig, die Umsetzung seines Sinngelalts jedoch fällt uns manchmal umso schwerer. Mitunter machen wir dann nicht Nichts, sondern nehmen andere Tätigkeiten in den Fokus, die nichts mit der eigentlich zu erledigenden Aufgabe zu tun haben. Prokrastination in Reinform!



Doch woran liegt es, dass wir, statt unsere primären Aufgaben zu erledigen, uns sekundären (Platzhalter)Tätigkeiten widmen? Und vor allem: Was braucht, damit wir fokussiert unsere eigentlichen Aufgaben erledigen?

Auf diese, und weitere, Aspekte des Themenkomplexes Prokrastination liefert dieses Format praxistaugliche Antworten. Über die Sensibilisierung für das Thema und die Auseinandersetzung mit den Ursachen für Prokrastination, erarbeiten sich die Teilnehmenden individuelle Strategien hin zu einer stringenten und zeitplangemäßen Erledigung der Aufgaben. Und ebnen sich so den Weg vom Bummelanten zum Erlediger!

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende

LERNZIELE

Sie

- erfahren, warum wir prokrastinieren und welche psychologischen Größen die Auslöser dafür sind
- lernen, welche Methoden des Zeit- und Selbstmanagements Prokrastination entgegenwirken
- erarbeiten sich Ihren individuellen Werkzeugkoffer für eine stringente und zeitnahe Erledigung Ihrer Aufgaben

INHALTE

Die Psychologie der Prokrastination

Ursachen von Prokrastination – warum schieben wir auf?
 Symptome von Prokrastination – Frühwarnzeichen von Prokrastination frühzeitig erkennen
 Sensibilisierung für Konsequenzen von Prokrastination und Tipps und Tricks „wenn alles zu viel wird“

Selbstmanagement und Arbeitsorga

Stärken- und Entwicklungspotenzialanalyse – Selbstreflexion
 Praxistipps gegen Prokrastination (Aufschieberitis), Tunnelblick, Ablenkung, etc.
 Umgang mit Tagesform und Leistungsschwankungen
 Anlage einer Aufgabenroutine
 Realistische (SMART)Ziele setzen – positiv denken!
 Methoden und Ideen des Zeitmanagements
 Achtsamkeit und Stressbewältigung

Entwicklung individueller Strategien gegen Prokrastination

Vermittlung verschiedener Möglichkeiten zur Vermeidung von Prokrastination
 Erarbeitung individueller Strategien zur Reduktion/zur Vermeidung von Prokrastination

Arbeit an konkreten Fallbeispielen der Teilnehmenden

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

METHODEN

- **Trainings-Input**
 - **Diskussionen**
 - **Einzel- und Gruppenarbeiten**
 - **Arbeit an aktuellen Fallbeispielen / Break-Out-Sessions**
 - **Feedback**
-

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©contrastwerkstatt – Fotolia/AdobeStock

ROUTE 66 – Zwischen Beruf und Ruhestand

Veränderungen als Aufbruch ins Neue sehen-Erreichtes würdigen, neue Wege gestärkt einschlagen und Spuren hinterlassen!

Der Übergang vom aktiven Berufsleben in den Ruhestand ist ein gravierender Umbruch im Lebensgefüge, verbunden mit großen Veränderungen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, die letzte Arbeitsphase bewusst zu gestalten, sich optimal auf den Ruhestand vorzubereiten und einen leichteren Übergang von der Berufstätigkeit in den nächsten Lebensabschnitt zu finden. Sie blicken auf Ihre beruflichen Erfahrungen und Erfolge und Sie befassen sich mit Ihren Lebensthemen, die Sie privat und beruflich motivieren. Sie entwerfen für sich ein Bild eines für Sie stimmigen „Ruhestands“ und planen konkrete Umsetzungsschritte. Sie profitieren vom Austausch mit anderen Teilnehmenden in der gleichen Lebensphase und beantworten sich Fragen wie: „Wo stehe ich?“ Welche Lebensziele sind noch offen? Wie setze ich diese um? Welche nächsten Schritte sind für mich sinnvoll?



ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERN- UND TRANSFORMATI- ONSZIELE	<p>Sie erfahren, wie Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klarheit über eigene Werte, die private und berufliche Lebensplanung gewinnen können • Ihre individuellen Stärken fokussieren und Ihr Handlungsrepertoire mit Blick auf die letzten Arbeitsjahre und den Ruhestand erweitern
INHALTE UND METHODEN	<p>Das Lebensrad Lebensfragen, Lebensthemen Mein Lebensbuch Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft erarbeiten und körperlich erfahren Umgang mit Übergängen, Unsicherheiten und Loslassen</p> <p>Arbeit zum Thema: Was gibt mir Sinn? Verborgene Grundannahmen kennenlernen Selbsterfahrung zum Thema Potenziale und deren Wertschätzung</p> <p>Lebenswelten gestalten Privatwelt, Arbeitswelt, Eigenwelt Kraftfelder erkunden, persönliche Herausforderung identifizieren</p> <p>Umgang mit gewachsenem Wissen Wissensmanagement und -Weitergabe Mentoren-Kompetenz entwickeln</p> <p>Arbeit an Fallbeispielen aus dem Teilnahmekreis</p> <p><i>Die angegebenen Inhalte sind Vorschläge und immer nach individuellen Bedarfen/Fragestellungen/Zielgruppen anpassbar.</i></p>
DAUER	1 bis 2 Tage Präsenz
GRUPPENGROSSE	Bis max. 12 Teilnehmende

PROTOKOLLFÜHRUNG - Modern und stilsicher

Aussagekräftige, stilsichere und nachvollziehbare, gute Protokolle professionell schreiben! Dieses praxisorientierte Format zeigt auf wies geht!

In diesem Seminar erfahren Sie, dass die Person als Protokollführende nicht einfach nur eine stille mitschreibende Person ist, sondern eine verantwortungsvolle Aufgabe ausübt.

Sie erfahren, wie Protokolle als nützliches Arbeitsmittel für die Teilnehmenden lesenswert gestaltet werden und die Nachbearbeitungszeit nach der Mitschrift in einem überschaubaren bis sehr geringen Aufwand gehalten wird.



ZIELGRUPPE	Führungskräfte, Mitarbeitende
LERNZIELE	<p>Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lernen, was wird von einem guten Protokollführenden erwartet? • erfahren, was wird von einem guten Protokoll erwartet? • welche Protokollarten es gibt • lernen praktische Übungen zur Protokollsprache
INHALTE	<p>Phasen der Protokollführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Durchführung/Mitschrift, Nachbearbeitung <p>Protokollarten und Formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das digitale Protokoll – heute fast unverzichtbar • Welche Anwendungen sind nützlich? • MS-Office ..., PowerPoint oder entsprechende Meeting-Software. <p>Die Protokollsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulierungsregeln • Die direkte und die indirekte Rede <p>Aufgaben des Protokollführers in Abhängigkeit zur Sitzungsart</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitschrift handschriftlich oder digital • Wesentliches von Unwesentlichem trennen • Kontrolle der Agenda während des Sitzungsverlaufs • Kontrolle, dass die Zeiten eingehalten werden • Eskalierende Diskussionen mit Einfühlungsvermögen positiv lenken • Perfektes Zusammenspiel Sitzungsleitung/Protokollführung während der Sitzung • Protokoll übersichtlich und in der Länge leserfreundlich und kompakt gestalten

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

METHODEN

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

DAUER

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

GRUPPENGROSSE

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

Bildnachweis: ©: pressmaster – Fotolia