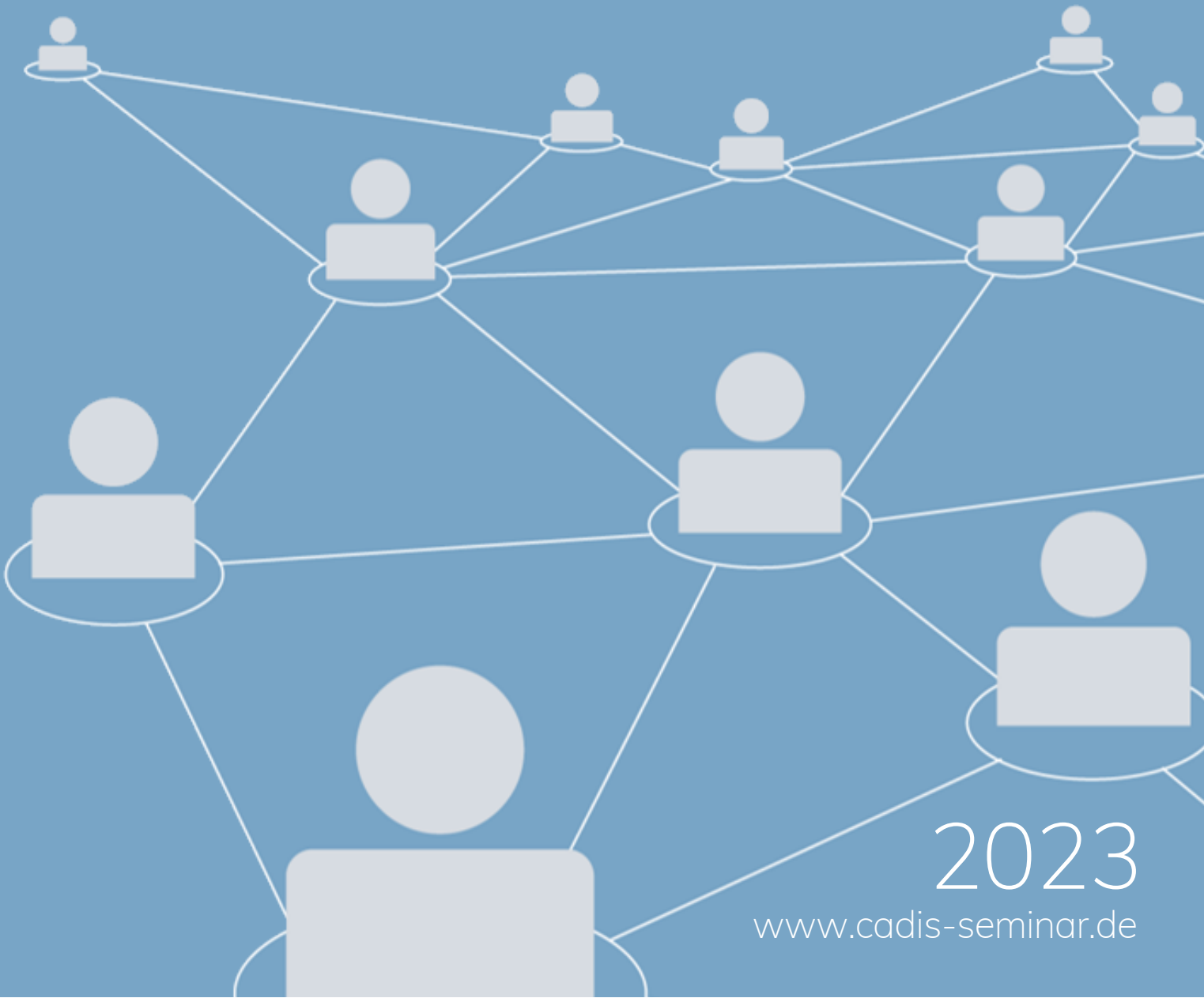


CADIS



training + consulting

Seminarkatalog



2023

www.cadis-seminar.de




ALLE SEMINARE AUF EINEN BLICK

„Maßanfertigung“ statt „von der Stange“. Wie bei einem Schneider, der für Sie das perfekt zugeschnittene Kleidungsstück erstellt, so ist es auch bei unseren Seminaren und Workshops. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir Lernprozesse und konzipieren die Qualifizierungs- und Entwicklungsmaßnahmen, die exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten sind und zur Strategie und Kultur Ihrer Organisation passen. So profitieren alle davon: die Teilnehmenden, die Organisation und das gesamte Umfeld.

Wir kommen gerne zu Ihnen, auch online – sowohl für die Beratung als auch zur Durchführung der verschiedenen Qualifizierungsmaßnahmen.



Leichte Navigation

Klicken Sie einfach auf den Titel des Seminars, um es aufzurufen. Das Symbol oben rechts  führt Sie zurück zum Inhaltsverzeichnis.



Verwandte Themen

Bei jedem Seminar finden Sie Empfehlungen zu ähnlichen Inhalten

FÜHRUNG

- 5 BASISTRAINING FÜHRUNG I Die neue Führungsrolle erfolgreich ausfüllen
- 6 BASISTRAINING FÜHRUNG II Führungskompetenz ausbauen – Führungspersönlichkeit werden
- 7 FÜHRUNGSKRAFT – WILL ICH DAS SEIN? Von der Fach- zur Führungskraft
- 8 VON DER KOLLEGIN/DEM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT So gelingt der Rollenwechsel
- 9 FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION Erfolgreich ein Team führen – ohne disziplinarische Befugnis
- 10 FÜHREN IN DER STELLVERTRETUNG Führungsrolle auf Zeit souverän meistern
- 11 ALS FÜHRUNGSKRAFT SOUVERÄN FEEDBACK GEBEN Durch Feedbackkultur zum starken Miteinander
- 12 MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH FÜHREN Das 4-Augen-Gespräch als Führungsinstrument
- 13 TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN Zusammenarbeit fördern – Leistungsfähigkeit stärken
- 14 KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE Konflikte frühzeitig erkennen und souverän meistern
- 15 FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH Praktische Coachingwerkzeuge wirkungsstark im Führungsalltag
- 16 CHEFSACHE GESUNDHEIT? Psychosoziale Gesundheitsförderung im Team
- 17 FÜHREN AUF DISTANZ Mit digitalen Fähigkeiten Teams erfolgreich führen
- 18 BEWERBUNGSINTERVIEWS AUF AUGENHÖHE Durch Systemische Gesprächsführung mehr erfahren



KOMMUNIKATION

- 20** BASISSEMINAR KOMMUNIKATION Erfolgreiche Kommunikation auf der ganzen Linie
- 21** WIRKSAME ARGUMENTATIONSTECHNIKEN IM BERUFSALLTAG Standpunkt nachvollziehbar vertreten
- 22** DIE KUNST DES FRAGENS Durch Fragen und Zuhören zur besseren Kommunikation
- 23** ERFOLGREICH VERHANDELN NACH DEM HARVARD-KONZEPT Bessere Ergebnisse erzielen
- 24** KONFLIKTE IM BERUF KONSTRUKTIV LÖSEN Handlungsfähig bleiben und Lösungen finden
- 25** SOUVERÄN FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN Wie sage ich es meinem Gegenüber?
- 26** IN STRESSIGEN SITUATIONEN SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN Druck gelassen begegnen
- 27** BASISSEMINAR MODERATION Der professionelle Einstieg in die Rolle als Moderator:in
- 28** MEISTER DER MODERATION Schwierige Situationen souverän moderieren
- 29** ONLINE-MEETINGS MODERIEREN Besprechungen und Workshops auch online souverän leiten

SELBSTMANAGEMENT

- 31** ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT Mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen
- 32** ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – AUCH IN STRESSIGEN SITUATIONEN Sicher entscheiden
- 33** S.O.S. E-MAIL-FLUT Postfach managen und Zeit gewinnen
- 34** SYMPATHISCH UND SELBSTBEWUSST NEIN SAGEN Sympathisch und konstruktiv Grenzen setzen
- 35** KONZENTRIERT ARBEITEN – AUCH WENN ES RUNDGEHT Fokussiert den Arbeitsalltag meistern
- 36** DIE PERFEKTIONISMUS-FALLE Gelassen bessere Ergebnisse erzielen
- 37** VERÄNDERUNGSKOMPETENZ: ERFOLGSFAKTOR RESILIENZ Mit innerer Stärke durch turbulente Zeiten



Führung



BASISTRAINING FÜHRUNG I

Die neue Führungsrolle erfolgreich ausfüllen

Der erste Eindruck zählt! Ihre neue Rolle als Führungskraft bringt viele Veränderungen mit sich. Sie sind nicht mehr nur für sich und Ihre eigenen Aufgaben verantwortlich, sondern auch für Ihre Mitarbeitenden und die Aufgaben Ihres gesamten Teams. Im Spannungsfeld der Erwartungen von allen Seiten gilt es nun, Ihre neue Rolle zu finden, um Ihr Team erfolgreich zu führen.

ZIEL So gelingt Ihnen der Rollenwechsel: In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Aspekte von Führung kennen, um den Führungsalltag zu meistern. Mit zeitgemäßen und modernen Formen von Führung entwickeln Sie Ihren eigenen Führungsstil. Sie setzen Führungsinstrumente wirkungsvoll ein, um den vielfältigen Anforderungen professionell gerecht zu werden. Sie meistern die neue Verantwortung kompetent und souverän.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die demnächst „in Führung gehen“ oder seit Kurzem Führungsverantwortung übernommen haben und ihre Führungskompetenzen ausbauen möchten.

NUTZEN

- Rollensicherheit: klar im Inneren und überzeugend im Außen
- Führungsverantwortung bewusst und konsequent übernehmen
- Souveräner Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Entscheidungskompetenz auch bei Unsicherheit entwickeln
- Akzeptanz steigern bei Mitarbeitenden und Vorgesetzten

METHODEN

Trainer-Input, Reflexion, Erfahrungsaustausch und Simulationen

DAUER

3 Tage

AUCH INTERESSANT

- **BASISTRAINING FÜHRUNG II**
- **MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH FÜHREN**

INHALTE

- Führungsauftrag: Anforderungen, Aufgaben und Erwartungen klären
- Führen in der Post-Corona-Zeit: Was bleibt – was verändert sich?
- Zeitgemäße und wirkungsvolle Führungsstile einsetzen
- Kernaufgabe von Führung: Definition und Dimension
- Biografische Führungserfahrung: Das eigene Führungsverständnis reflektieren
- Persönlichkeitsmodell: Den eigenen Führungsstil entwickeln
- Rollentausch: zwischen Fach- und Führungsaufgabe switchen
- Die wichtigsten Führungsinstrumente im Führungsalltag
- Aufgaben und Verantwortung delegieren – Rückdelegation vermeiden!
- Gute Balance zwischen Kontrolle und Vertrauen finden
- Wer fragt, der führt! Ressourcen- und lösungsorientierte Fragetechnik
- Aktiv zuhören: Bewusst Filter setzen und Gespräche konstruktiv lenken
- Der große Unterschied zwischen Feedback und Beurteilung
- Konstruktives Führungsfeedback geben und nehmen
- Kritische Punkte klar benennen und Veränderung bewirken
- Jeder Mensch ist anders: adressatengerechte Kommunikation
- Mitarbeiterpotenziale erkennen, freisetzen und fördern
- Authentisch informieren, überzeugen und motivieren
- Mitarbeitergespräche: anlassbezogen und formal
- Eigene Motivation und die Motivation der Mitarbeitenden stärken

BASISTRAINING FÜHRUNG II

Führungskompetenz ausbauen – Führungspersönlichkeit werden

Sie haben Ihre ersten Erfahrungen in der Führung gemacht. Was funktioniert bereits gut? Und was stellt noch eine Herausforderung dar? Jetzt geht es darum, tiefer einzusteigen und Ihre Führungsverantwortung immer mehr zu übernehmen.

ZIEL In diesem Seminar erhalten Sie eine Vertiefung zu den wichtigsten Führungstools. Sie tauschen sich mit Kollegen und Kolleginnen über Ihre Erfahrungen aus und erhalten Feedback von Ihrem Trainer, Ihrer Trainerin. Aktuelle Themen aus der Praxis werden aufgegriffen und konkrete Handlungsoptionen erarbeitet. Sie gewinnen immer mehr Sicherheit, Akzeptanz und Routine. Bringen Sie gerne Ihr aktuelles Anliegen mit!

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die seit Kurzem Führungsverantwortung übernommen haben und Ihre Führungskompetenzen ausbauen möchten. Idealerweise Teilnehmende des Seminars „Basistraining Führung I“.

NUTZEN

- Führungskompetenzen ausbauen
- Mehr Sicherheit in der Führung gewinnen
- Bewussterer Umgang mit Ressourcen
- Den eigenen Führungsstil weiterentwickeln
- Vertraulicher Austausch mit Gleichgesinnten

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Erfahrungsaustausch und Simulationen

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Rückblick und Reflexion zur Rollenfindung als Führungskraft
- Herausforderungen in der Führung: Erfahrungsaustausch und Lösungsansätze
- Wer führt, wird geführt! Führungsverhalten und Auswirkungen reflektieren
- Systemisches Führen im Alltag: Umgang mit komplexen Anforderungen
- Best Practice: Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden souverän meistern
- Hohes Arbeitsaufkommen: „Spitzen“ ressourcenorientiert managen
- Ressourcen- und lösungsorientierte Gesprächsführung im Team integrieren
- Der erste Eindruck: Selbst- und Fremdbild abgleichen und reflektieren
- Zeitmanagement: die richtige Priorisierung zwischen Fach- und Führungsaufgabe
- Führungsnetzwerk aufbauen und kollegialen Austausch ermöglichen

AUCH INTERESSANT

- MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH FÜHREN
- FÜHREN AUF DISTANZ

FÜHRUNGSKRAFT – WILL ICH DAS SEIN?

Von der Fach- zur Führungskraft

Wurde Ihnen eine Führungsaufgabe angeboten? Oder spielen Sie selbst mit dem Gedanken, Ihre Karriere in Richtung Führung zu lenken? Führen heißt in erster Linie, Entscheidungen zu treffen und Mitarbeitende zu befähigen, ihre Aufgaben zu meistern. Das bedeutet: mehr Verantwortung als bisher. Wollen Sie das wirklich?

ZIEL Sie erfahren in diesem Seminar, was der Rollenwechsel mit sich bringen würde, auch persönlich. Danach haben Sie eine gute Entscheidungsbasis für Ihre Karriereplanung: Führungskraft werden: ja oder nein?

ZIELGRUPPE

Mögliche zukünftige Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte, die über einen Wechsel in eine Führungsposition nachdenken.

NUTZEN

- In das Thema Führung eintauchen
- Führungsrolle und Führungsverantwortung verstehen
- Rollenwechsel in allen Facetten kennenlernen
- Sicherheit für Ihre Entscheidung gewinnen
- Ziele reflektieren bzw. neu definieren

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, praxisbezogene Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion und Simulationen

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Anforderungen und Aufgaben einer Führungskraft
- Herausforderung Rollentausch: Was verändert sich?
- Unterschied zwischen Fach- und Führungsaufgabe
- Was bedeutet Führungsverantwortung?
- Führungsstile: „zeitgemäß“ und wirkungsvoll
- Führen in der Post-Corona-Zeit: Besonderheiten
- Persönlichkeitsmodell: Werte und Verhaltensweisen
- Den persönlichen Führungsstil entdecken
- Die wichtigsten Führungsinstrumente und Methoden
- Synchron vs. asynchron: Führen auf Augenhöhe?
- Aufgaben delegieren und Leistung bewerten
- Mitarbeitende befähigen und motivieren
- Autorität gewinnen, ohne autoritär zu sein
- Nähe und Distanz zu früheren Kollegen/Kolleginnen
- Sandwichposition: Erwartungen von oben und unten
- Standortbestimmung: Umfeld, Motive, Werte und Stärken
- Mentale Stärke und Resilienz – wie belastbar bin ich?
- Führungskraft werden: ja oder nein?

AUCH INTERESSANT

- BASISSEMINAR KOMMUNIKATION
- WIRKSAME ARGUMENTATIONS-
TECHNIKEN IM BERUFSALLTAG

VON DER KOLLEGIN/DEM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT

So gelingt der Rollenwechsel in die Führungsebene

Sie wechseln von der Fach- zur Führungskraft, möchten Ihren Karriereschritt erfolgreich meistern und gut in Ihrer neuen Rolle ankommen. Der Aufstieg im eigenen Team bringt besondere Herausforderungen mit sich. Das Gefühl der Zugehörigkeit und das Beziehungsgeflecht zu Kollegen, Kolleginnen und anderen Führungskräften verändern sich. Als Führungskraft tragen Sie jetzt auch die Verantwortung für das Aufgabengebiet. Dies fordert weitere Kompetenzen und neue Verhaltensweisen.

ZIEL In diesem Seminar setzen Sie sich intensiv mit Ihrer neuen Rolle als Führungskraft auseinander. Sie entwickeln konkrete Handlungsoptionen, um souverän die neue Führungsverantwortung zu übernehmen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die eine Führungsrolle im eigenen Team übernehmen bzw. gerade übernommen haben.

NUTZEN

- Akzeptanz für die neue Rolle gewinnen
- Autorität gewinnen, ohne autoritär zu sein
- Mehr Sicherheit und Selbstvertrauen gewinnen
- Schwierige Situationen souverän meistern
- Führungskompetenz ausbauen

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Reflexionsgespräche, Erfahrungsaustausch und Simulationen

DAUER

3 Tage

AUCH INTERESSANT

- BASISTRAINING FÜHRUNG II
- TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN

INHALTE

- Anforderungen und Aufgaben einer Führungsfunktion
- Klärung des persönlichen Führungsauftrags
- Prioritäten setzen im Spannungsfeld von Führungs-, Team- und Fachaufgabe
- Den persönlichen Führungsstil finden
- Mit dem Persönlichkeitsmodell unterschiedlich auf Mitarbeitende eingehen
- Zusammenarbeit neu gestalten mit „ehemaligen“ Kollegen und Kolleginnen
- Die „richtige“ Balance zwischen Nähe und Distanz finden
- Souveräner Umgang mit Mitbewerbern und Mitbewerberinnen
- Wechsel der Zugehörigkeit vom Team zur Führungsebene
- Umgang mit Verantwortung: Entscheidungskompetenz entwickeln
- Führungsinstrumente und Methoden situativ und wirkungsvoll einsetzen
- Ziele definieren, Aufgaben delegieren und Leistungen bewerten
- Motivierte und eigenverantwortlich handelnde Mitarbeitende entwickeln
- Vertrauen aufbauen und Akzeptanz gewinnen, auch bei Widerständen
- Durch lösungsorientierte Gesprächsführung Kommunikationskompetenz aufbauen
- Feedback geben und Kritik äußern: Veränderungen bewirken
- Personalgespräche anlassbezogen und formal souverän meistern
- Handlungsoptionen für „schwierige“ Führungssituationen entwickeln

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

Erfolgreich ein Team führen – ohne disziplinarische Befugnis

Führen Sie auf fachlicher Ebene? Oder übernehmen Sie zeitweise Verantwortung für ein Projekt? Führen ohne disziplinarisches „Macht“-Mandat stellt Sie immer wieder vor große Herausforderungen. Das Aufgabenspektrum im Team erfolgreich zu meistern oder Projektziele zu erreichen bringt viele Mitarbeitende immer wieder an ihre Grenzen.

ZIEL In diesem Seminar werden Sie sich Ihrer besonderen Führungssituation bewusster. Ihre Handlungsmöglichkeiten werden klarer und Sie bekommen Instrumente an die Hand, um ergebnisorientiert zu führen. Sie wirken überzeugender und authentischer: Das fördert die Motivation und Eigenverantwortung von allen im Team.

ZIELGRUPPE

Fachliche Führungskräfte,
Projektleiter:innen und Mitarbeitende
ohne disziplinarische Führung

NUTZEN

- Führungsakzeptanz auch ohne disziplinarische Befugnis
- Kompetenzen von allen sinnvoll einsetzen und nutzen
- Mehr Sicherheit und Selbstvertrauen gewinnen
- Neue Handlungsspielräume erkennen
- Zusammenhalt und Produktivität im Team stärken
- Schwierige Situationen souverän meistern

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, praxisbezogene Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch, Reflexionsgespräche, Feedbackrunden und Simulationen

DAUER

3 Tage

INHALTE

- Besonderheiten und Herausforderungen ohne Disziplinarbefugnis
- Prinzipien, Rahmenbedingungen und Grenzen
- Rollenklarheit in der Vielfalt der Erwartungen
- Rollenspezifische Herausforderungen und Handlungsoptionen
- Abgrenzung und gleichzeitig Kollege/Kollegin bleiben
- Verantwortung annehmen und entschieden handeln
- Zeitgemäße Führungsmethoden und Führungsverständnis
- Situativ führen: Potenziale nutzen, Leistung fordern und fördern
- Mehr Autorität durch persönliche und soziale Kompetenzen
- Aufgaben delegieren und Rückdelegation vermeiden
- Prozesse zielorientiert und effizient gestalten
- Motivierende und lösungsorientierte Gespräche führen
- Mit dem Persönlichkeitsmodell unterschiedlich auf Kollegen/Kolleginnen eingehen
- Eigenverantwortung der Mitarbeitenden stärken
- Konstruktive Gesprächsführung, auch virtuell
- Umgang mit Konflikten, Widerständen und Blockaden
- Überzeugend auftreten in schwierigen Situationen
- Zusammenarbeit und Teamgeist fördern

AUCH INTERESSANT

- TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN
- KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

FÜHREN IN DER STELLVERTRETUNG

Führungsrolle auf Zeit souverän meistern

Mit der Funktion „stellvertretende Führungskraft“ übernehmen Sie für eine gewisse Zeit Aufgaben und Verantwortungen Ihres Chefs/Ihrer Chefin. Einerseits gehören Sie als Kollege/Kollegin zum Team, andererseits müssen Sie in der Stellvertretung hierarchisch übergeordnet entscheiden und handeln. „Führungskraft auf Zeit“ zu sein ist mit vielen Herausforderungen verbunden und kann ein Sprungbrett für den nächsten Karriereschritt sein.

ZIEL In diesem Seminar erfahren Sie, wie „Führen in der Stellvertretung“ gut gelingen kann, und gleichen dies mit Ihrem eigenen Rollenverständnis und Ihren Erfahrungen ab. Souverän wechseln Sie Ihre Rolle zwischen Kollege/Kollegin und Führungskraft. Mit vielen praktischen Führungswerkzeugen und gekonnter Gesprächsführung übernehmen Sie kompetent die Verantwortung: geplant oder überraschend spontan.

ZIELGRUPPE

Stellvertreter:innen und Mitarbeitende, die eine Stellvertretung übernehmen. Ideal auch für Führungskräfte, um mit ihrer Stellvertretung zum eingespielten „Dreamteam“ zu werden.

NUTZEN

- Sich in der Stellvertreter:innenrolle gut zurechtfinden
- Mehr Selbstbewusstsein und Sicherheit gewinnen
- Akzeptanz bei Kollegen/Kolleginnen auch in schwierigen Situationen
- Freude an der Führungsverantwortung gewinnen
- Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Simulationen und viele Fallbeispiele

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- BASISTRAINING FÜHRUNG I
- TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN

INHALTE

- Stellvertretungen gibt es viele: Unterschiedliche Ausprägungen kennenlernen
- Konkrete Anforderungen und Erwartungen der Führungskraft klären
- Rollenklarheit: Befugnisse, Verantwortung und Aufgaben
- Geplanter Rollenwechsel: reibungslose Übergabe der Verantwortung
- Ungeplanter Rollenwechsel: Schnell Orientierung gewinnen und den „Stab übernehmen“
- Führen im Spannungsfeld von Kollege/Kollegin und Führungskraft
- Rollen- und Loyalitätskonflikte identifizieren und Klarheit schaffen
- Zeitmanagement: Wechsel zwischen Team-, Fach- und Führungsaufgabe
- Führungsakzeptanz im Team und in Führungsrunden sichern
- Kurz und praxisorientiert: Führungsverständnis und Führungsstile
- Praktische und wirkungsvolle Führungswerkzeuge und -methoden
- Mit lösungsorientierter Gesprächsführung schwierige Situationen meistern
- Wirkungsvoller Umgang mit Konflikten, Widerständen und Blockaden
- Kritische Punkte klar benennen und tragbare Lösungen finden
- Aufgabenverteilung: Mitarbeitenden Aufgaben und Verantwortung übertragen
- Besprechungskultur fortsetzen und ergebnisorientiert moderieren
- Motivation und Arbeitsleistung aufrechterhalten

ALS FÜHRUNGSKRAFT SOVERÄN FEEDBACK GEBEN

Durch eine neue Feedbackkultur ein starkes Miteinander etablieren

Obwohl Feedback als Führungsinstrument bekannt ist, wird es zu wenig eingesetzt. Es kann missverständlich bis hin zu kontraproduktiv wirken. Auch erfahrenen Führungskräften fällt es manchmal schwer, konstruktives Feedback zu geben. Statt bei unerwünschtem Verhalten der Mitarbeitenden im Problem zu verharren, ist es wichtig, die „Dinge“ richtig anzugehen. Mit Anerkennung und Wertschätzung punkten Sie als Führungskraft und verstärken positives Verhalten der Mitarbeitenden. Nutzen Sie dieses Potenzial.

ZIEL Sie kennen praktische Vorgehensweisen und Methoden, mit denen Sie wertschätzend und klar Feedback geben. Bei unangenehmen Themen beweisen Sie das notwendige Feingefühl und unterstreichen Ihre Führungskompetenz. Auf verbale Angriffe reagieren Sie souverän. Eine konstruktive und positive Feedbackkultur bildet die Basis für ein gutes Miteinander und sorgt für bessere Ergebnisse im Alltag.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die Feedback gezielt einsetzen bzw. optimieren wollen.

NUTZEN

- Feedback als „gelebte Kultur“ im beruflichen Alltag integrieren
- Mitarbeitende gezielt entwickeln und motivieren
- Potenziale leichter erkennen und nutzen
- Eigenverantwortung der Mitarbeitenden stärken
- Zufriedenheit im Team verbessern

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Feedback, Erfahrungsaustausch und Simulationen

DAUER

1 Tag

AUCH INTERESSANT

- MITARBEITERGESPRÄCHE
ERFOLGREICH FÜHREN
- FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH

INHALTE

- Die wichtigsten Gründe für eine gelebte Feedbackkultur
- Unterschiede zwischen Feedback, Beurteilung, Kritik und Beschuldigung
- Rahmenbedingungen und Vorbereitung für wirksames Feedback
- Drei Vorgehensweisen für strukturierte Feedbackgespräche
- Konstruktiv Kritik äußern, die Veränderungen bewirkt
- Ressourcen- und lösungsorientiert zuhören, denken und handeln
- Die wichtigsten Feedbackregeln: Dos and Don'ts
- Wahrnehmung und Bewertung: Was entspricht der Wahrheit?
- Emotionale Themen differenziert betrachten und ansprechen
- Echte und authentische Anerkennung und Wertschätzung geben
- Typische Feedbackreaktionen: Was sagt die Gehirnforschung dazu?
- Feedback geben auf anderen Ebenen: Kollegen/Kolleginnen und Führungskräfte
- Als Führungskraft Feedback einholen: Möglichkeiten und Chancen
- Als Führungskraft konstruktives Feedback souverän annehmen
- Unfaire Äußerungen und Kritik in konstruktive Lösungsansätze umwandeln
- Leitfaden für coachendes Feedback
- Feedbackmethoden digital einsetzen

MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH FÜHREN

Das 4-Augen-Gespräch als wirksames Führungsinstrument nutzen

Mitarbeitergespräche gehören für eine Führungskraft zur „täglichen“ Arbeit. Sie sind ein wertvolles und wirksames Führungsinstrument und bieten allen Beteiligten einen hohen Nutzen – vorausgesetzt, sie werden richtig geführt.

ZIEL In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Werkzeuge und Methoden, damit Gespräche mit Mitarbeitenden konstruktiv und entspannt ablaufen. Mit dem gekonnten Einsatz von Zielvorgaben, Kritik und Anerkennung gelingt es Ihnen, Akzeptanz für das „Erforderliche“ zu erhalten und die Mitarbeitenden in die gewünschte Richtung zu bewegen. Eine wertschöpfende Gesprächskultur schafft Vertrauen und stärkt die Eigenverantwortung. Eine offene Feedbackkultur motiviert und verbessert die Zusammenarbeit.

ZIELGRUPPE

Von der Pflicht zur Kür: Führungskräfte, die Mitarbeitergespräche führen.

NUTZEN

- Mitarbeitergespräche souverän führen
- Auf Mitarbeitende individuell eingehen können
- Mitarbeitende entwickeln und Veränderungen bewirken
- Mitarbeitergespräche besser in den Alltag integrieren
- Gute Gesprächs- und Feedbackkultur etablieren

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche und Erfahrungsaustausch, Feedbackrunden und Simulationen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- ALS FÜHRUNGSKRAFT SOUVERÄN FEEDBACK GEBEN
- FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH

INHALTE

- Das 4-Augen-Gespräch als Steuerungsinstrument: anlassbezogen, regelmäßig und spontan
- Gesprächssituationen: von A wie Anerkennungsgespräch bis Z wie Zielvereinbarungsgespräch
- Leitfäden für strukturierte Mitarbeitergespräche
- Gesprächsablauf und Gesprächsphasen gut vorbereiten
- Persönlichkeitstypen: Jeder Mensch ist anders
- Positive Atmosphäre für ein konstruktives Gespräch
- Gegenseitiges Verstehen, Vertrauen aufbauen und Eigenverantwortung fördern
- Wirkungsvolle Gesprächstechniken: Wer fragt, der führt! Wer hört, erfährt!
- Motivationsbooster: Anerkennung zeigen in vier Schritten
- Konstruktives Führungsfeedback geben und nehmen
- Kritische Punkte klar und verständlich benennen und Veränderungen bewirken
- Beurteilungsfallen erkennen und „objektive“ Einschätzung vornehmen
- Ziele definieren und tragfähige Vereinbarungen treffen
- Emotionale Gesprächspartner:innen annehmen und konstruktive Lösungen finden
- Umgang mit eigenen Emotionen: Betroffenheit, Ärger, Abneigung, Frust, etc.
- Die eigene Haltung: Sprache, Körpersprache und Verhalten reflektieren
- Fürsorge: Mitarbeitende vor Selbstüberlastung schützen
- Mit einem positiv „nachwirkenden“ Gesprächsabschluss zurück in den Alltag
- Das formale Mitarbeitergespräch professionell durchführen

TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN

Zusammenarbeit fördern – Leistungsfähigkeit stärken

Aus eins und eins mach drei! Erfolgreiche Teams sind mehr als die Summe ihrer Teile. Ein Team setzt sich aus verschiedenen Persönlichkeiten zusammen – meist aus mehreren Generationen und manchmal auch aus unterschiedlichen Kulturen. Dazu kommt, dass Teams einem ständigen Wandel unterzogen sind. Teammitglieder gehen und neue kommen dazu. Ziele, Aufgaben und Rahmenbedingungen verändern sich und Verantwortlichkeiten werden neu definiert.

ZIEL In diesem Seminar erhalten Sie praktische Werkzeuge und Methoden, um ein Team wirkungsvoll zu führen. Ihre Sinne für Gruppendynamiken und Reibungsverluste sind gestärkt. Es gelingt Ihnen, die individuellen Stärken der Einzelnen zu einem großen Kompetenzpaket zusammenzuführen. Sie richten Ihr Team auf die gemeinsame Aufgabe aus und unterstützen eigenverantwortliches Handeln. Durch Ihre persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen entsteht ein leistungsstarkes und resilientes Team.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ihr Team kontinuierlich weiterentwickeln und erfolgreich führen möchten.

NUTZEN

- Resilientes und leistungsstarkes Team entwickeln
- Bessere Teamleistung durch ein gutes Miteinander
- Mehr Motivation und Eigenverantwortung im Team
- Arbeitsaufkommen gemeinsam besser schultern
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch und Simulationen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
- CHEFSACHE GESUNDHEIT?

INHALTE

- Was ist ein Team? Teamrollen und ihre Bedeutung
- Phasen der Teamentwicklung – Wahrnehmung von und Umgang mit Gruppendynamik
- Wirkungsvolle Werkzeuge und Methoden für die kontinuierliche Teamentwicklung
- Teamprozesse wirkungsvoll steuern – auch wenn es schwierig wird
- Strategie, Struktur und Kultur: das systemische Dreieck in Balance
- Gemeinsames Verständnis von Zugehörigkeit, Aufgaben und Verantwortung kreieren
- Umgang mit unterschiedlichen Leistungsniveaus souverän meistern
- Jeder Mensch ist anders! Unterschiede und kollektive Intelligenz nutzen
- Teamgeist fördern: vom „Einzelkämpfer“ zum Teamplayer
- Konfliktprävention: Konflikte frühzeitig erkennen und lösen
- Lösungsorientierte Gesprächskultur für schwierige Situationen entwickeln
- Meetings effizient und effektiv gestalten und Mitarbeitende aktiv einbinden
- Werte als Kraftquellen: Gemeinsames Werteverständnis leben
- Gemeinsame Spielregeln im Team vereinbaren und einhalten
- Rückfallprophylaxe: „Ehrenrunden“ sofort erkennen und unterbrechen

KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Konflikte frühzeitig erkennen und souverän meistern

Konflikte gehören zum Führungsalltag dazu. Sei es für Sie als Beteiligte:r oder als Vermittler:in. Menschen haben unterschiedliche Persönlichkeiten, Interessen, Sicht- und Arbeitsweisen. Prallen Gegensätze aufeinander, kann es zu Spannungen, versteckten Anspielungen oder gar zum offenen Konflikt kommen. Das fordert Sie als Führungskraft besonders, aktiv und konstruktiv mit Konflikten umzugehen.

ZIEL In diesem Seminar kommen Sie Ihrem eigenen Konfliktverhalten auf die Spur. Sie nutzen wirkungsvolle Werkzeuge und Herangehensweisen, um tragfähige Lösungen für alle Beteiligten zu entwickeln. Durch Ihre lösungsorientierte Haltung gelingt es Ihnen, in schwierigen Situationen angemessen zu reagieren. Und Sie behalten Ihr inneres Gleichgewicht und Ihre Souveränität.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die souveräner mit Konflikten umgehen möchten – sowohl als Beteiligte als auch als Schlichter:in.

NUTZEN

- Konfliktkompetenz verbessern und flexibel handeln
- Spannungen frühzeitig erkennen und konstruktiv lösen
- Schwierige Situationen sicher und souverän meistern
- Nachhaltige Lösungen für alle Beteiligten entwickeln
- Teamleistung durch ein konstruktives Miteinander verbessern

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Reflexionsgespräche und Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, Feedbackrunden und Simulationen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH
- ERFOLGREICH VERHANDELN NACH DEM HARVARD-KONZEPT

INHALTE

- Konflikte zwischen Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten
- Konflikte im Team oder mit Ihrem Team
- Konflikte im Inneren: das eigene Zwickmühlenmanagement
- Konflikte: Definition, Entstehung, Dynamik und Eskalationsstufen
- Konflikte frühzeitig erkennen: Ausstieg aus der Konfliktspirale
- Konflikte als Signal für Veränderungen – Konflikte als Chancen erkennen
- Führungskraft als Konfliktmoderator:in: Möglichkeiten und Grenzen
- Konflikte konstruktiv lösen
- Konstruktive Konfliktlösung mit dem Harvard-Konzept
- Tragfähige Lösungen entwickeln und „nächste Schritte“ vereinbaren
- Trotz festgefahrener Fronten Lösungen finden
- Methoden und Wege zur Konfliktklärung im Zweier- und Teamkonflikt
- Die eigenen Verhaltenspräferenzen und Denkweisen in Konflikten erkennen
- Die passende (Körper-)Haltung einnehmen und Verhaltensweisen optimieren
- Transformation von Emotionen: bei sich selbst und bei anderen
- Wirkungsvoller Umgang mit Machtspielen und Dominanzverhalten
- In spannungsgeladenen Situationen souverän und handlungsfähig bleiben
- Entwicklung einer Feedback- und Konfliktkultur im Team

FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH

Praktische Coachingwerkzeuge wirkungsstark in den Führungsalltag integrieren

Als Führungskraft ist es Ihr Anliegen, Mitarbeitende zu fördern und zu entwickeln. Hilfreich ist dabei, gezielte Coachingelemente in Ihren Führungsstil zu integrieren. Damit können Sie die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden fördern und selbst für festgefahrene Situationen leichter Lösungen finden. Das entlastet alle Beteiligten.

ZIEL Sie wissen, wie Sie ausgesuchte Coachingwerkzeuge und -methoden wirkungsvoll in Ihre Führungsarbeit einbauen. Es gelingt Ihnen, Coachingelemente in Ihren Alltag zu integrieren und Ihre Mitarbeiter:innen zu "coachen", ohne selbst ausgebildeter Coach zu sein. Die Kombination aus „Führung und Coaching“ erweitert Ihre persönliche Führungskompetenz und erleichtert Ihren Führungsalltag. Das Beste: Das Erlernte können Sie auch in anderen Kontexten anwenden.

ZIELGRUPPE

Alle Führungskräfte, die Coachingkompetenzen kennenlernen und in ihre Führungsarbeit integrieren wollen.

NUTZEN

- Mit Coachinginstrumenten erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen
- Schwierige Situationen durch Coaching souveräner meistern
- Eigenverantwortung der Mitarbeitenden stärken
- Zeit gewinnen und Handlungsspielräume erweitern
- Coachingmethoden bei sich selbst anwenden können

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Coachingeinheiten, Feedback und kollegiale Beratung

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- DIE KUNST DES FRAGENS
- CHEFSACHE GESUNDHEIT?

INHALTE

- Systemisches Coaching: Was genau bedeutet dies?
- Führung vs. Coaching: Abgrenzung der beiden Rollen
- Chancen und Risiken beim Rollenwechsel
- Auftragsklärung: Klare Ziele gemeinsam vereinbaren
- Interessenkonflikt: Das eigene Mindset überprüfen
- Wirkungsvolle Coachingwerkzeuge kennenlernen
- Typische Einsatzmöglichkeiten und ihre Wirkung
- Phasen eines Coachingprozesses planen und gestalten
- Den Coachingprozess neutral und professionell durchführen
- Aufbau einer vertrauensvollen und unterstützenden Beziehung
- Ressourcen- und lösungsfokussierte Grundhaltung etablieren
- Wer fragt, der führt! Systemische Fragetechniken gekonnt einsetzen
- Wer fragt, erfährt! Ressourcen- und lösungsorientiert zuhören
- Wertvolle Erfahrungen und intuitives Wissen ins Bewusstsein holen
- Bedürfnisse und Hürden erkennen und Lösungen gemeinsam entwickeln
- Vorhandene Ressourcen und Potenziale wahrnehmen und nutzen
- Zeit und Raum geben: Sich selbst im Coachinggespräch zurücknehmen
- Selbstcoaching: Einsatzmöglichkeiten und Grenzen
- Coachingwerkzeuge in anderen Kontexten einsetzen

CHEFSACHE GESUNDHEIT?

Psychosoziale Gesundheitsförderung im Team

Viele Mitarbeitende fühlen sich überlastet, Stress und psychische Erkrankungen sind auf dem Vormarsch. Die Auswirkungen: hoher Krankenstand und das damit verbundene hohe Arbeitsaufkommen im Team. Auch engagierte und leistungsorientierte Mitarbeitende gehen oft über ihre Grenzen. Stellen Sie als Führungskraft die richtigen Weichen.

ZIEL Nach diesem Seminar sind Sie sensibilisiert, wie Arbeitsanforderungen, Führungsverhalten und Gesundheit zusammenhängen. Sie sorgen für wesentliche gesundheitliche Rahmenbedingungen, die Leistungsabfall und Fehlzeiten reduzieren. Sie haben Ihre Leistungsträger im Blick und schützen sie frühzeitig vor Überforderung. Ihr Werkzeugkoffer für gesundheitsgerechtes Führen ist prall gefüllt. So finden Sie Ihre eigene gesunde Balance und agieren als Führungskraft stressresistent und resilient.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ihre Führungsaufgabe um das Thema „gesund Führen“ erweitern möchten.

NUTZEN

- Die eigene Gesundheit und die des Teams stärken
- Langfristig leistungsfähig und positiv bleiben
- Steigenden Anforderungen als Führungskraft gerecht werden
- Ein gesundes Arbeitsumfeld für Mitarbeitende gestalten
- Realistischer Umgang mit hohem Arbeitsaufkommen

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Reflexionsgespräche, Erfahrungsaustausch, kollegiale Beratung und Simulationen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- VERÄNDERUNGSKOMPETENZ: ERFOLGSFAKTOR RESILIENZ
- TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN

INHALTE

- Führungsverhalten und Gesundheit: Chancen und Grenzen
- Die sechs Prinzipien für gesundes Führen
- Das Zusammenspiel von Führungsverhalten und Krankenstand
- Wichtige Rahmenbedingungen für gesundheitsförderliches Verhalten
- Fürsorgliches Führen im Spannungsfeld von Aufgabenpensum und Überlastung
- Realistische Aufgabenverteilung bei krankheitsbedingten Ausfällen
- Gesundheitsfördernde Führungsstile und Führungsverhalten
- Führen als Gesundheitsfaktor: Handlungsmöglichkeiten einer Führungskraft
- Gesundes Führungsverhalten in den Führungsalltag integrieren
- Das Miteinander stärken: Ressourcenreiche Beziehungen aufbauen und fördern
- Stressoren erkennen und Auslöser identifizieren: Um was geht es wirklich?
- Resiliente und „gesunde“ Teams entwickeln und Stress vorbeugen
- Belastungen reduzieren: Ressourcen erkennen und Potenziale entwickeln
- Stärken- und lösungsorientierte Gesprächsführung bewusst anwenden
- Mindset ändern: von der defizitären zur lösungsorientierten Haltung
- Erste Anzeichen von Überforderung und Burn-out-Auffälligkeiten
- Belastungsgrenzen von Mitarbeitenden früh wahrnehmen und achtsam handeln

FÜHREN AUF DISTANZ

Mit digitalen Fähigkeiten Teams erfolgreich führen

Teamarbeit über verschiedene Arbeitsorte hinweg – weltweit oder verteilt auf Büro und Homeoffice – sowie die wachsende Digitalisierung und Internationalisierung stellen Führungskräfte vor besondere Herausforderungen. Die Arbeitswelt hat sich schlagartig verändert. Viele Mitarbeitende arbeiten von zu Hause aus. Mobiles Arbeiten und die Arbeit mit hybriden Teams ist nicht mehr wegzudenken. Um ein Team über Distanz erfolgreich zu führen und zu entwickeln, braucht es ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen. Von Bedeutung sind ebenfalls klare Erwartungskklärungen, gelebte Regeln, Strukturen und Routinen. Auch der informelle Austausch darf nicht fehlen. Zeigen Sie Ihre Kompetenz als virtuelle Führungskraft.

ZIEL In diesem Seminar erhalten Sie praxiswirksame Werkzeuge und Methoden, wie Sie Zusammenarbeit und Kommunikation in der virtuellen Welt erfolgreich gestalten können. Dabei setzen Sie digitale Medien sinnvoll und zielführend ein. Die Medienkompetenz im Team steigt und die Leistungserbringung wird gesichert. Mit Ihrer digitalen Führungskompetenz gelingt es Ihnen, einen gemeinsamen Teamgedanken zu entwickeln – auch auf Distanz.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die Mitarbeitende auf Distanz erfolgreich führen möchten.

NUTZEN

- Kompetenzerweiterung auf digitaler Ebene
- Digitale Zusammenarbeit stärken
- Klarheit und Transparenz im Arbeitsprozess
- Auf Distanz Präsenz zeigen und Nähe behalten
- Image einer modernen Führungskraft aufbauen

METHODEN

Trainer-Input, Reflexion, Erfahrungsaustausch und Simulationen; für leichteren Praxistransfer als interaktiver Onlineworkshop

Dieses Seminar findet online statt.

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- ONLINE-MEETINGS MODERIEREN
- DIE PERFEKTIONISMUS-FALLE

INHALTE

- Die „neue“ Rolle als Führungskraft: Grundlagen der digitalen Führung
- Kennzeichen virtueller und hybrider Teams
- Zusammenarbeit auf Distanz: Herausforderungen und Chancen
- Rahmenbedingungen und Kompetenzen für virtuelles Arbeiten
- Die drei Ebenen der virtuellen Zusammenarbeit
- Virtuelles Führen: Welche Kompetenzen braucht es?
- Wirksame Führungsstile im virtuellen Raum
- Methoden für Erwartungskklärung und Ergebnissicherung
- Zugehörigkeit trotz Distanz: Teamgedanken stärken
- Motivation und Vertrauen: Eigenverantwortung fördern
- Leistungserbringung absichern: Mitarbeitende befähigen, selbstorganisierter zu arbeiten
- Leistungsstarke Mitarbeitende „vor sich selbst schützen“
- Virtuelle Feedbackgespräche souverän führen
- Virtuelle Kommunikation: Balance zwischen Effektivität, Effizienz, und Emotionalität
- Digitale Tools in ihrer Vielfalt erfolgreich einsetzen
- Online-Meetings vorbereiten und durchführen
- „Auch online sind wir präsent!“ – virtuelle Beteiligung sicherstellen
- Kommunikationsmatrix: Teamregeln erstellen, Routinen entwickeln und Erreichbarkeit sichern
- Informationsaustausch sicherstellen: Kontakte bewusst planen und aktiv gestalten
- Einbindung aller Mitarbeitenden, auch hybrid
- Teaminterventionen online wirkungsvoll durchführen
- Onboarding digital: neue Mitarbeitende in hybriden Teams einarbeiten und integrieren
- „Neues“ Mindset im Team entwickeln, um hybrid konstruktiv zusammenzuarbeiten

BEWERBUNGSINTERVIEWS AUF AUGENHÖHE

Durch Systemische Gesprächsführung mehr erfahren

Wenn es darum geht, Mitarbeitende einzustellen, dann zählt nach wie vor das Bewerbungsgespräch zum wichtigsten Auswahlverfahren. Freie Stellen zu besetzen wird immer schwieriger. Bei Fach- und Führungskräften kann die Auswahl der infrage kommenden Bewerbenden sehr begrenzt sein. Deshalb ist es wichtig, sich bei jedem Bewerbungsgespräch auf Augenhöhe zu begegnen. Außerdem sind Ihre Bewerber:innen heute mehr denn je auf typische Fragen vorbereitet. Für eine gute Entscheidungsfindung ist es wichtig, tiefergehend zu fragen, um mehr als „sozial erwünschte“ Antworten zu erhalten.

ZIEL Nach diesem Seminar führen Sie Bewerbungsgespräche auf Augenhöhe. Dabei setzen Sie unterschiedliche Methoden und Techniken ein. Mit gezielten Fragestellungen gelingt es Ihnen, relevante und detaillierte Informationen zu erhalten, nachhaltig die „Passenden“ auszuwählen und belastende Fehlbesetzungen zu vermeiden.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und alle Mitarbeitenden, die an Personalauswahlprozessen beteiligt sind und/oder Interviews führen.

NUTZEN

- Leichter die „passenden“ Mitarbeitenden finden
- Attraktivität als Arbeitgeber:in verbessern
- Mehr Erfahrung durch geschickte Gesprächsführung
- Aufmerksam bleiben beim Gesprächsmarathon
- Mehr Sicherheit auch in schwierigen Interviews

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Erfahrungsaustausch, Feedback und Simulationen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- DIE KUNST DES FRAGENS
- MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH FÜHREN

INHALTE

- Wunsch-Arbeitgeber:in werden: Bewerber:innen gewinnen und Stellen erfolgreich besetzen
- Auswirkungen: interne und externe Bewerber:innen
- Dialog auf Augenhöhe – wie ist das möglich?
- Führungskräfte frühzeitig einbinden, um ein differenzierteres Anforderungsprofil zu erstellen
- Erfolgskritische Situationen: gewünschte Verhaltensweisen und Anforderungskriterien
- Hardfacts in Softskills: Vergleichbarkeit bei aller Vielfalt
- Systemische Fragen, um mehr zu erfahren als „sozial erwünschte“ Antworten
- Leitfaden für ein strukturiertes Interview
- Interviews flexibel gestalten und Vergleichbarkeit sichern
- Rollen: Wer ist dabei und wer hat welchen Auftrag?
- Klar strukturieren: Phasen und Ablauf des Gesprächs
- Kontextgestaltung: Wie gestalte ich eine gute Atmosphäre?
- Die Fähigkeit, neugierig, offen und konzentriert zuzuhören
- Übereinstimmung vs. Widersprüche: klärende Fragen ohne „Verhörcharakter“
- Unterschiede zwischen „antrainiertem“ Verhalten und „gelebtem“ Verhalten erkennen
- „Schwierige“ Gesprächssituationen meistern
- Raus aus der Beurteilungsfalle: Typische Beurteilungsfehler erkennen
- Bewertungen festhalten und systematisch Kandidaten/Kandidatinnen vergleichen
- Auswahl treffen: Wer entscheidet und wie?
- Gesprächsverhalten reflektieren und Interviews auswerten
- Besonderheiten bei Online-Bewerbungsgesprächen



Kommunikation



BASISSEMINAR KOMMUNIKATION

Erfolgreiche Kommunikation auf der ganzen Linie

Mit jedem Gespräch, das Sie führen, verfolgen Sie ein bestimmtes Ziel: Ihren Standpunkt vertreten, informieren, etwas klären, überzeugen, begeistern, motivieren oder einfach eine wichtige Information einholen. Häufig sind es Feinheiten, damit ein Gespräch gut gelingt. Die richtigen „Worte“ sind ebenso wichtig wie eine konstruktive und wertschätzende Haltung.

ZIEL Nach diesem Seminar sind Sie sattelfest in Ihrer Kommunikation. Sie bereiten Gespräche systematisch vor, um bessere Ergebnisse zu erzielen. Es gelingt Ihnen, diese aktiv und lösungsorientiert zu steuern. Sie entwickeln einen guten Zugang zu Ihren Gesprächspartnern/-partnerinnen. Und mit klaren Aussagen bringen Sie sich aktiv in Gespräche ein.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die ihre Kommunikation optimieren möchten.

NUTZEN

- Eigenen Kommunikationsstil finden
- Kommunikationskompetenz ausbauen
- Den eigenen Standpunkt souverän vertreten
- Selbstsicher auftreten und gehört werden
- Bessere Gesprächsergebnisse erzielen

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Erfahrungsaustausch, Feedback und Simulationen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- WIRKSAME ARGUMENTATIONS-TECHNIKEN IM BERUFSALLTAG
- IN STRESSIGEN SITUATIONEN SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

INHALTE

- Die relevantesten Kommunikationsmodelle und ihr Nutzen in der Praxis
- Rahmenbedingungen und Faktoren erfolgreicher Kommunikation
- Die wichtigsten Elemente der Gesprächsvorbereitung
- Offene und konstruktive Gesprächsatmosphäre gestalten
- Gesagt ist nicht gehört – Sprache und ihre Wirkung
- Wer fragt, der führt: die richtigen Fragen zur passenden Zeit
- Aufmerksam HIN-hören – die Technik des „aktiven Zuhörens“ gekonnt einsetzen
- Mit guten Argumenten den eigenen Standpunkt souverän vertreten
- Ich-, Sie-, Wir-Botschaften: Unterschiede erkennen und bewusst einsetzen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung: Kooperation statt Konfrontation
- Mit unterschiedlichen Sichtweisen gelassen umgehen
- Den roten Faden beibehalten und das Ziel nicht aus den Augen verlieren
- Das eigene Kommunikationsverhalten reflektieren
- Gespräche zielorientiert und aktiv steuern
- „Bleiben Sie mal sachlich!": Umgang mit eigenen und fremden Emotionen
- Übereinstimmung von nonverbaler und verbaler Kommunikation

WIRKSAME ARGUMENTATIONSTECHNIKEN IM BERUFSALLTAG

Den eigenen Standpunkt nachvollziehbar vertreten

Die eigene Meinung zu äußern und die eigene Position klar und deutlich darzustellen ist eine wesentliche Kompetenz. Sie benötigen diese, um gesehen zu werden, sich Gehör zu verschaffen, andere zu überzeugen und Ihren Einfluss zu erhöhen.

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie, Ihren Standpunkt klar und nachvollziehbar zu vermitteln. Die wichtigsten Argumentationstechniken setzen Sie wirkungsvoll ein. Dabei bringen Sie Argumente, die „ins Schwarze treffen“. Auch mit unfairen und manipulativen Einwänden gehen Sie souverän um. Insbesondere bei statushöheren bzw. dominanten Gesprächspartnern/-partnerinnen gewinnen Sie Respekt.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die Wirkung und Stichhaltigkeit ihrer Argumente verbessern möchten.

NUTZEN

- Glaubwürdig argumentieren und Vertrauen aufbauen
- Selbstbewusst und kompetent argumentieren
- Souverän überzeugen und Akzeptanz gewinnen
- Mehr Verständnis für verschiedene Blickwinkel entwickeln
- Spontaner und flexibler mit Argumenten punkten

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Meinungsreden, Simulationen und Feedback

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- DIE KUNST DES FRAGENS
- ERFOLGREICH VERHANDELN NACH DEM HARVARD-KONZEPT

INHALTE

- Zielklarheit in der Gesprächsführung: Was genau will ich erreichen?
- Gesprächspartner/-partnerinnen erkunden und sich gezielt auf sie einstellen
- Jeder Mensch ist anders! Typgerechte Nutzenargumentation
- Argumente sammeln, zielgerichtet filtern und strukturieren
- Behauptungen souverän aufstellen und gut begründen
- Fundgruben für „handfeste“ Begründungen nutzen
- Unterschiedliche Argumentationstypen einsetzen
- Argumentationsketten aufbauen und sinnvoll einsetzen
- Aussagen klar und verständlich kommunizieren
- Argumente für alle Sinne: hörbar, sichtbar und erlebbar
- Mit der richtigen Reihenfolge der Argumente punkten
- Gut zuhören und gekonnt auf das Gegenüber eingehen
- „Gegensätzliche“ Meinungen entkräften bzw. einflechten
- Einwände spontan bearbeiten und zielgerichtet lenken
- Mit lösungsorientierten Fragen eine gute Basis für die eigenen Argumente schaffen
- Das „richtige“ Argument zum passenden Zeitpunkt
- Differenziert kommunizieren: Umgang mit fremden und eigenen Emotionen
- Dos und Don'ts in Diskussionen
- Unfaire Taktiken erkennen, gekonnt aufgreifen und lenken
- Souveräner Umgang mit dominanten Gesprächspartnern/-partnerinnen und Vorgesetzten
- Unterschiedliche Fachbereiche und Interessengruppen souverän berücksichtigen
- Wie die eigene Einstellung die Ausstrahlung und Überzeugungskraft beeinflusst

DIE KUNST DES FRAGENS

Durch Fragen und Zuhören zur besseren Kommunikation

Zielorientiert eingesetzte Fragen und konzentriertes Zuhören sind elementar, um die gewünschten Informationen zu erhalten. Bewusst eingesetzt, helfen sie gute Ergebnisse zu erzielen. Jeden Tag stellen wir viele Fragen, leider häufig die falschen. Bekommen Sie wirklich Antworten, die Sie weiterbringen? Passende Fragen geben dem Gespräch die gewünschte Richtung und schaffen Raum für gute Lösungen bzw. Akzeptanz.

ZIEL Mit den richtigen Fragetechniken überlassen Sie nichts dem Zufall. Sie nehmen bewusst Einfluss und lenken die Aufmerksamkeit. Sie gestalten Gespräche aus einem reichhaltigen Fundus an wirkungsvollen Fragen: kreativ, gewinnbringend und effektiv. Sie kennen die starke Wirkung von systemischen Fragen und den hohen Wert des aufmerksamen Zuhörens. So verbessern Sie Ihre Kommunikation und erzielen gute Ergebnisse.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die ihre Kommunikation mithilfe effektiver Fragetechniken und optimiertem Zuhören verbessern wollen.

NUTZEN

- Eine konstruktive Gesprächskultur etablieren
- Andere besser verstehen und gekonnt auf sie einwirken
- Fokussierter und konzentrierter kommunizieren
- Gesprächsverläufe positiv lenken
- Beziehungen aufbauen und stärken

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Simulationen, Feedback und Erfahrungsaustausch

DAUER

1 Tag

INHALTE

- Wer fragt, führt! Aufmerksamkeit bewusst steuern
- Unterschiedliche Fragehaltungen kontextbezogen einnehmen
- Die Suche nach der Lösung: Problem- vs. Lösungsorientierung
- Techniken, Wirkung und Einsatzmöglichkeiten von systemischen Fragen
- Systemische Fragen: sicher und gezielt einsetzen
- Ressourcen- und Lösungsfragen in komplexen Situationen einsetzen
- Skalenfragen: Aussagen konkretisieren und verbindliche Maßnahmen ableiten
- Don'ts: Typische Fehler als Fragesteller:in vermeiden
- Wer zuhört, erfährt! Hinhören, wahrnehmen und wahrgeben
- Aktives Zuhören gezielt einsetzen und Gespräche bewusst lenken
- Logische Fragenketten: Lösungen auf direktem Weg finden

AUCH INTERESSANT

- WIRKSAME ARGUMENTATIONS-TECHNIKEN IM BERUFSALLTAG
- ERFOLGREICH VERHANDELN NACH DEM HARVARD-KONZEPT

ERFOLGREICH VERHANDELN NACH DEM HARVARD-KONZEPT

Mit einem kooperativen Verhandlungsstil zu besseren Ergebnissen

Verhandlungen gehören zu Ihrem Berufsalltag dazu. Professionelles Verhandeln ist eine wichtige Schlüsselkompetenz und bedeutet wesentlich mehr, als sich durchzusetzen und „faule“ Kompromisse zu erzielen. Fairness und Konsequenz in Einklang zu bringen – darum geht es beim kooperativen Verhandeln nach „Harvard“.

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Verhandlungsstile kennen und wissen, wie Sie diese situativ und wirkungsvoll einsetzen können. Die Interessen aller Beteiligten werden beachtet und bestmögliche Lösungen für alle Verhandlungspartner:innen gefunden. Denn Win-Win-Situationen sind die Grundlage für gute Ergebnisse und weiterführende erfolgreiche Beziehungen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die Verhandlungskompetenzen erwerben bzw. ausbauen wollen.

NUTZEN

- Bessere Verhandlungsergebnisse erzielen
- Verhandlungskompetenzen ausbauen
- Selbstbewusst und sicher auftreten
- Die eigene Menschenkenntnis erweitern
- Akzeptanz und Einfluss steigern

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Simulationen, Reflexionsverhandlungen und Feedback

DAUER

3 Tage

AUCH INTERESSANT

- KONFLIKTE IM BERUF KONSTRUKTIV LÖSEN
- IN STRESSIGEN SITUATIONEN SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

INHALTE

- Verhandlungsstile: Strategien und Techniken im Vergleich
- Verhandlungen beginnen im Kopf: Werte und Denkmuster
- Wirkung von Körpersprache, Mimik, Gestik und Stimme
- Das Harvard-Konzept in der praktischen Anwendung
- Sorgfältige Vorbereitung als gute Basis für den Erfolg
- Jede:r ist anders: sich auf das Gegenüber einstellen
- „Wir sitzen alle in einem Boot!": Verhandlungen auf Augenhöhe
- Weg vom Machtkampf – hin zur Kooperation
- Eigene Ziele vertreten und Interessen anderer einbeziehen
- Win-Win-Strategien auch in schwierigen Situationen
- Perspektivenwechsel von der Problem- zur Lösungsorientierung
- Mit gekonnter Fragetechnik die Verhandlung lenken
- Aktiv zuhören und nichts Wichtiges verpassen
- Lösungsoptionen entwickeln auch bei scheinbar gegensätzlichen Positionen
- Starke Argumente mit dem Blick auf beidseitigem Nutzen
- Professioneller Umgang mit Zugeständnissen
- Verschlossene und ablehnende Verhandlungspartner:innen aus der Reserve locken
- Mit unfairen Taktiken souverän umgehen
- Festgefahrene Situationen wieder ins Laufen bringen
- Mit Blockaden und Kooperationsbarrieren konstruktiv umgehen
- Umgang mit dominanten bzw. hierarchisch „höher gestellten“ Verhandlungspartnern/-partnerinnen
- Objektive Kriterien für Entscheidungen entwickeln
- Drei Methoden, um Entscheidungen herbeizuführen
- Tragfähige und nachhaltige Ergebnisse erzielen

KONFLIKTE IM BERUF KONSTRUKTIV LÖSEN

Handlungsfähig bleiben und Lösungen finden

Konflikte und Spannungen im Berufsalltag sind fast unvermeidbar und können sehr unterschiedlich wahrgenommen werden. Prallen verschiedene Interessen und Sichtweisen aufeinander, können Reibungen entstehen, versteckte Anspielungen gemacht oder gar offene Angriffe erlebt werden. Hier braucht es das richtige Rüstzeug, um solchen Spannungsarenen souverän und lösungsorientiert zu begegnen.

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie effektiv mit Konflikten umzugehen, indem Sie diese erkennen, offen angehen und Lösungen entwickeln. Es gelingt Ihnen, die Konfliktspirale frühzeitig zu durchbrechen und nachhaltige und tragbare Lösungen für alle zu entwickeln.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die mit Konflikten und Eskalationen konstruktiv umgehen möchten.

NUTZEN

- Konfliktlösungskompetenz aufbauen
- Das eigene Konfliktverhalten erkennen
- Tragbare Lösungen stärken Beziehungen
- Zusammenarbeit auf allen Ebenen verbessern
- Zeit gewinnen und in Konflikten handlungsfähig bleiben

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, praxisbezogene Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, Feedbackrunden, Reflexionsgespräche und Simulationen.

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Konfliktdefinitionen: Erklärungsmodelle im Vergleich
- Wer hat den Konflikt? A oder B oder BEIDE
- Dynamik von Konflikten: Neun Eskalationsstufen nach Friedrich Glasl
- Konflikte frühzeitig erkennen: Ausstieg aus der Konfliktspirale
- Komplexität reduzieren und Lösungen herbeiführen
- Struktur eines Konfliktgesprächs: von der Vorbereitung bis zum Abschluss
- Wirkungsvolle Formate, Werkzeuge und Interventionen für Konfliktlösungen
- Was ist schon die Wahrheit? Perspektivenwechsel als Voraussetzung für Empathie
- Systemische Fragetechniken deeskalierend und lösungsorientiert einsetzen
- Lösungen finden, statt im Problem verharren
- Wer zuhört, erfährt! Aktives Zuhören gezielt einsetzen
- Transformation von Emotionen – bei sich selbst und bei anderen
- Selbstmanagement als Basis für die eigene Stabilität
- Festgefahrene Fronten bewegen und konstruktiv auflösen
- Mit dem Harvard-Verhandlungskonzept tragbare Lösungen entwickeln
- Spannungsarenen konstruktiv nutzen und Konflikte nachhaltig lösen

AUCH INTERESSANT

- ERFOLGREICH VERHANDELN NACH DEM HARVARD-KONZEPT
- IN STRESSIGEN SITUATIONEN SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

SOUVERÄN FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN

Wie sage ich es meinem Gegenüber?

Für eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit ist es wichtig, „Dinge“ offen anzusprechen. Gerade bei „unerwünschtem“ Verhalten braucht es Fingerspitzengefühl. Die richtigen Worte zu finden ist nicht immer einfach. Nicht selten wird Feedback falsch oder nicht richtig verstanden. Selbst positives Feedback kann missverstanden werden. Auch für die persönliche Weiterentwicklung ist es unerlässlich, gezielt Feedback einzuholen.

ZIEL Sie lernen Varianten kennen, mit denen Sie wertschätzend und zielgenau Feedback geben können. Besonders bei unangenehmen Themen bewegen Sie sich sicher und konsequent und beweisen das notwendige Feingefühl. Auch wertschätzende und lobende Worte zu finden fällt Ihnen leicht. Um Ihre Wirkung zu erkennen und zu verbessern, holen Sie offenes und konstruktives Feedback ein. Damit wird Feedback zum Sprungbrett Ihres persönlichen Wachstums.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die konstruktiv Feedback geben und einholen möchten.

NUTZEN

- Feedback als „gelebte Kultur“ integrieren
- Selbst- und Fremdwahrnehmung verbessern
- Konstruktive und vertrauensvolle Beziehungen aufbauen
- Blinde Flecken erkennen und Arena erweitern
- Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen stärken

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Simulationen und Erfahrungsaustausch

DAUER

1 Tag

AUCH INTERESSANT

- WIRKSAME ARGUMENTATIONS-TECHNIKEN IM BERUFSALLTAG
- KONFLIKTE IM BERUF KONSTRUKTIV LÖSEN

INHALTE

- Das Feedbackgespräch: Drei Strukturen für wirksames Feedback
- Feedback geben: Risiken und Nebenwirkungen
- Gute Gründe für ein Feedback entdecken
- Ratschläge können Schläge sein! Erwünscht oder unerwünscht?
- Typische Reaktionen bei Feedback: Was sagt die Gehirnforschung dazu?
- Feedback vorbereiten: Was stört mich? Was will ich? Was kann ich tun?
- Feedback geben auf Augenhöhe: verbal und nonverbal
- Jeder Mensch ist anders: Sich und andere besser verstehen
- WahrnehmungsfILTER und deren teilweise „verheerende“ Wirkungen
- Die Balance halten zwischen Ehrlichkeit und Respekt
- Sachlich und klar kommunizieren, auch bei emotionalen Themen
- Wie sage ich es, damit man meine Botschaft versteht?
- Im „Problem“ verharren oder lösungsorientiert handeln
- Stolperfallen: Was sollte man unbedingt vermeiden?
- Glaubwürdig Anerkennung, Wertschätzung und Lob aussprechen
- Meiner Führungskraft Feedback geben
- Positiver und offener Umgang mit unerwünschtem Feedback
- Um Feedback bitten: Die fünf wichtigen To-dos
- Positives und negatives Feedback konstruktiv annehmen

IN STRESSIGEN SITUATIONEN SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

Dem Druck von außen und innen gelassen begegnen

Wenn der Berufsalltag stressig ist, kommt es häufig zu schwierigen und belastenden Situationen. Verschiedene Auffassungen und Interessen prallen aufeinander und Emotionen können überkochen. In diesen Momenten fällt es oft schwer, die Ruhe zu bewahren. Ein gesundes Stressniveau hat auch positive Seiten, um Präsenz und Aufmerksamkeit zu erhöhen. Es hilft, Meinungen engagiert zu vertreten, konzentriert und fokussiert Gespräche zu führen und sich aktiv in Besprechungen einzubringen. Die richtige Balance ist entscheidend.

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie auch in druckvollen Situationen handlungsfähig bleiben und gute Lösungen finden. Mit einer neuen Sichtweise behalten Sie die Fäden in der Hand und agieren auch in brenzlichen Situationen kompetent und gelassen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die in angespannten Situationen einen klaren Kopf bewahren und sicher auftreten wollen.

NUTZEN

- Die eigene Persönlichkeit stärken
- Den eigenen Fokus finden und behalten
- Mehr Sicherheit und Selbstvertrauen gewinnen
- Sich selbst treu bleiben, auch in schwierigen Situationen
- Cool bleiben, auch wenn es heiß hergeht

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, Feedbackrunden, Simulationen und Erlebnislernen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- VERÄNDERUNGSKOMPETENZ: ERFOLGSFAKTOR RESILIENZ
- DIE KUNST DES FRAGENS

INHALTE

- Die sieben Säulen der Gelassenheit
- Selbstanalyse: Was bringt mich aus dem Konzept?
- Belastende Einstellungen, „Feindbilder“ und Verhaltensmuster erkennen und verändern
- Defizitfokussierung und die ungewollten Auswirkungen
- Den inneren Antreiber „Sei perfekt“ in den Griff bekommen
- Sich durch eine positive Einstellung stärken und vor „Angriffen“ schützen
- Werden Sie niemals sprachlos: Gewinnen Sie Zeit mit Brückensätzen
- Unterschiedliche Positionen wahrnehmen und Verbindungen schaffen
- Das übergeordnete Ziel fokussieren und beharrlich Lösungen anstreben
- Schwierige, eingefahrene Situationen aktiv steuern
- Kommunikationsblockaden bei sich und anderen erkennen und positiv lösen
- Auf Einwände reagieren, diese aufnehmen und gekonnt integrieren
- Mit Kritik und unfairen Taktiken souverän umgehen
- Rechtfertigungsfalle vermeiden mit sachlichen und klaren Begründungen
- Ein gutes Stress-Niveau entwickeln: Die optimale Balance finden
- Ihr Körper „spricht“ zu Ihnen – Emotionen und Körpersignale verstehen und nutzen
- Stress-Erleben: Typische Muster unterbrechen und neu programmieren
- Selbstmanagement: Den optimalen Wunschzustand „auf Knopfdruck“ herbeiführen

BASISSEMINAR MODERATION

Der professionelle Einstieg in die Rolle als Moderator:in

Kennen Sie zeitraubende und ergebnislose Besprechungen und Workshops? Dann wissen Sie, wie frustrierend dies für alle Beteiligten sein kann. Eine professionelle Moderation schafft eine konstruktive Atmosphäre, die zu guten Ergebnissen führt. Dazu braucht es eine gute Vorbereitung, Struktur und Zielklarheit.

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie wichtige Herangehensweisen und Methoden kennen, um Besprechungen und Workshops effizient zu leiten und bessere Ergebnisse zu erzielen. Durch Ihre Professionalität moderieren und steuern Sie den Prozess souverän und sicher. Mit passenden Moderationstechniken und gekonnter Visualisierung ist Ihr Methodenköffer prall gefüllt.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen und Workshops moderieren.

NUTZEN

- Besprechungen und Workshops effektiv leiten
- Sicherheit im Einsatz von Methoden gewinnen
- Mehr Akzeptanz als Moderator:in
- Den eigenen Moderationsstil entwickeln
- Mehr Klarheit in der Doppelrolle: neutral vs. inhaltlich beteiligt

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Moderationsübungen, Feedback und Erfahrungsaustausch

DAUER

3 Tage

AUCH INTERESSANT

- MEISTER DER MODERATION
- ONLINE-MEETINGS MODERIEREN

INHALTE

- Moderator:innenrolle und Selbstverständnis
- Anforderungen, Herausforderungen und Aufgaben der Moderation
- Der Spagat zwischen Führungskraft, Teilnehmer:in und Moderator:in
- Vorbereitung und Rahmenbedingungen einer Moderation
- Die sechs Phasen der Moderation gezielt aufbauen und steuern
- Moderationsplan: Thema, Ziel, Methoden, Medien und Zeit
- Doppelmoderation: Abstimmung und Herausforderungen
- Die zehn wichtigsten Moderationsmethoden wirksam und gezielt einsetzen
- Kreativmethoden für neue Inspirationen und Perspektiven
- Moderationsmedien angemessen und wirksam nutzen
- Diskussionen leiten, Prozesse voranbringen und Lösungen entwickeln
- Visualisieren: Formen, Farben und Materialien geschickt einsetzen
- Gesammeltes Wissen, Ideen und Diskussionsbeiträge strukturieren
- Wie wichtig sind Ressourcen-, Lösungs- und Zielorientierung?
- Konstruktive Arbeitsatmosphäre schaffen
- Teilnehmende aktivieren und Potenziale nutzen
- Maßnahmen definieren und nachhaltige Vereinbarungen treffen
- Vier Methoden für „tragbare“ Entscheidungen
- Professioneller Umgang mit Störungen und „schwierigen“ Teilnehmenden
- Das verbindliche Ergebnisprotokoll: Varianten, Regeln und Empfehlungen
- Die fünf wichtigsten Tipps für erfolgreiche Online-Meetings

MEISTER DER MODERATION

Schwierige Situationen souverän moderieren

Kennen Sie das? Unterschiedliche Sichtweisen und Interessen prallen aufeinander, Emotionen kochen hoch, Konflikte entstehen und unterschiedliche Machtgefälle machen die Situation nicht einfacher. Vielleicht werden Sie als Moderator:in mit hineingezogen oder gar persönlich angegriffen? Für solche und ähnliche Situationen braucht es passende Moderationsmethoden, eine hohe Flexibilität und mentale Stärke.

ZIEL Es gelingt Ihnen, verschiedene „Störfeuer“ und Konflikte lösungsorientiert zu behandeln und den Prozess voranzubringen. Selbst schwierige Situationen meistern Sie souverän. Dabei passen Sie Ihre Moderation der jeweiligen Situation flexibel an. Mit Ihrer Moderations- und Mediationskompetenz steuern Sie auch scheinbar „aussichtslose“ Situationen professionell.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Ihre Moderationskompetenz erweitern wollen.

NUTZEN

- Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gruppen
- Mehr Flexibilität in herausfordernden Situationen
- Methodenrepertoire und Sprachstil erweitern
- Mit Mediationskompetenz schlichten
- Gelassen bleiben und angemessen handeln

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Moderationseinheiten, Feedback, Selbstreflexion, Simulationen und Erfahrungsaustausch. Auf Wunsch mit Videoanalyse.

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- KONFLIKTE IM BERUF KONSTRUKTIV LÖSEN
- DIE KUNST DES FRAGENS

INHALTE

- Passende Konzepte für schwierige Anliegen entwickeln
- Methodenkompetenz-Check: Was ist schon da? Was braucht es noch?
- Akzeptanz für „Spielregeln“ einführen: Wann und wie?
- Gruppendynamiken erkennen und zielbewusst steuern
- Mit Blockaden, festgefahrenen Situationen und Widerständen gekonnt umgehen
- Verdeckte und offene Konflikte: Mediationstechniken nutzen und deeskalieren
- Professioneller Umgang mit „politischen“ Konflikten auch auf hierarchischer Ebene
- Heterogene Gruppen: Unterschiedliche Sichtweisen konstruktiv nutzen
- „Hohe Tiere“, Vielredner, Schwarzmalter und Besserwisser in den Griff bekommen
- Stille, ängstliche bzw. kritische Teilnehmende ins Boot holen
- Zu ressourcen- und lösungsorientiertem Denken und Handeln auffordern
- Kreativität und Kooperation fördern, über den Tellerrand hinaus
- Erlebnisorientierte Sequenzen: Einsatzmöglichkeiten, Gefahren und Risiken
- „Neue“ und andere Methoden souverän einführen
- Souveräner Umgang mit persönlichen Angriffen und unfairen Beiträgen
- Manipulatives Verhalten erkennen und geschickt umlenken
- Eine offene und wertschätzende Diskussionskultur aufrechterhalten
- Worte, Sprache, Stimme und Gestik gezielt einsetzen
- Systemisches Denken und Handeln als Basis integrieren
- Resilienz stärken: Mental klar und handlungsfähig bleiben

ONLINE-MEETINGS MODERIEREN

Besprechungen und Workshops auch online souverän leiten

Besprechungen und Workshops zielführend und effizient zu moderieren ist nicht nur in Präsenz, sondern auch online eine große Herausforderung. Wie können Sie die Zeit aller Beteiligten sinnvoll nutzen und dabei zu guten Ergebnissen kommen? Die Rückzugsmöglichkeiten machen die Sache nicht einfacher: Teilnehmende können Kameras ausschalten und sich anderweitig ablenken. Auch der soziale Austausch wird reduziert. Behalten Sie auch online die Fäden in der Hand.

ZIEL In diesem Onlineworkshop lernen Sie, interaktive Besprechungen und Workshops professionell online und hybrid zu moderieren. Es gelingt Ihnen, alle Teilnehmenden aktiv in den Prozess mit einzubinden und ihre Aufmerksamkeit zu halten. Dazu setzen Sie passende Moderationsmethoden und die vorhandene Technik souverän und wirksam ein. Mit einer klaren Zielsetzung und einer guten Struktur steigern Sie die Produktivität Ihrer Online-Meetings.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen und Workshops online moderieren.

NUTZEN

- Online-Meetings souverän und sicher leiten
- Technische Möglichkeiten sinnvoll einsetzen
- Digitale Kompetenz ausbauen
- Die eigene virtuelle Präsenz erhöhen
- Eine neue Besprechungskultur etablieren

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Moderationseinheiten, Feedback und Erfahrungsaustausch. Dieses Seminar wird online durchgeführt, um einen hohen Praxistransfer zu gewährleisten.

Dieses Seminar findet online statt.

DAUER

1 Tag

INHALTE

- „Neue“ Aufgaben und Rolle als Online-Moderator:in
- Unterschiede und Herausforderungen: Online vs. Präsenz
- Die sechs Phasen der Moderation als Basis
- Online-Meetings und Workshops vorbereiten und planen
- Typische Moderationsmethoden anpassen und online wirksam einsetzen
- Die fünf wichtigsten Online-Moderationsmethoden
- Visualisierungsmöglichkeiten: Dokumentenkamera und mehr
- Mit Collaborationtools effektiv zusammenarbeiten
- Whiteboard, Chat und Umfragen gezielt einsetzen
- Virtuelle Gruppenräume sinnvoll nutzen
- Teilnehmende aktiv einbinden und Aufmerksamkeit erhöhen
- Mit den „richtigen“ Fragen Prozesse steuern
- Soziale Verbindungen auch online beibehalten und ausbauen
- Verbindliche Ergebnisse herbeiführen
- Hybride Besprechungen: Wie funktioniert das?
- Etikette und „Spielregeln“ bei digitalen Besprechungen
- Mit technischen Problemen gekonnt umgehen
- Professioneller Umgang auch mit herausfordernden Situationen

AUCH INTERESSANT

- FÜHREN AUF DISTANZ
- BASISSEMINAR MODERATION



Selbstmanagement



ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen

Vielleicht läuft Ihnen auch immer wieder die Zeit davon? Die Arbeit auf Ihrem Schreibtisch häuft sich und ständige Unterbrechungen und Planänderungen tun das Übrige, um Sie aus dem Takt zu bringen. Am Ende Ihres Tages sind wichtige Dinge unerledigt geblieben. Die Aufgaben werden immer mehr und übersteigen das vorhandene Zeitfenster. Wenn nur dieser Stress nicht wäre!

ZIEL Sie reflektieren Ihre Arbeitsweise, entwickeln Ihr individuelles Zeit- und Selbstmanagement. Zeitraubende Gewohnheiten erteilen Sie eine klare Absage und minimieren Ihre Zeitdiebe. Sie setzen bewusst Prioritäten und nutzen Ihr Zeitbudget effektiv. Mit einem gefüllten Werkzeugkoffer kommen Sie gut durch den Arbeitstag. Und das schafft Freiräume fürs Wesentliche.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die mehr Zeit für wichtige Aufgaben und für sich gewinnen möchten.

NUTZEN

- Mehr Zufriedenheit durch optimierte Selbstorganisation
- Besseren Überblick behalten und Stress reduzieren
- Freiräume für die wichtigen „Dinge“ schaffen
- Das eigene Zeitmanagement nachhaltig verbessern
- Entspannter durch den Arbeitsalltag kommen

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, „Quick-Check Zeitmanagement“ und Erfahrungsaustausch

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- S.O.S. E-MAIL-FLUT
- SYMPATHISCH UND SELBSTBEWUSST NEIN SAGEN

INHALTE

- Zeitmanagement und Persönlichkeit: Welche Art Zeit-Manager:in sind Sie?
- Zielklarheit schaffen: quantitative und qualitative Aufgaben
- Prioritäten setzen: Sich auf das Wesentliche konzentrieren, ohne sich zu verzetteln
- Zeit sparen mit dem Pareto-Prinzip (20:80-Regel)
- Den inneren Antreiber „Sei perfekt“ steuern
- Die Eisenhower-Methode: Wichtige und dringende Aufgaben unterscheiden
- Zeit gewinnen: Nein sagen und sich besser abgrenzen
- Arbeitszeit realistisch planen und gut umsetzen
- Schriftliche Planung: digitale und analoge Werkzeuge
- Überblick gewinnen mit Kalender und Aufgaben
- Den Tagesablauf effizient und effektiv gestalten
- Fokuszeiten einplanen und Konzentration steigern
- Aufschieberitis in den Griff bekommen: die 10 Minuten-Regel
- Zwischen Zeitkanälen wechseln: fremdbestimmt vs. selbstbestimmt
- Zeitreserven entdecken: „aktive“ Arbeitszeit vs. Gesamtarbeitszeit
- Wo ist nur die Zeit geblieben? – „Zeitdiebe“ erkennen und fassen
- Mit Störungen und Unterbrechungen souverän umgehen
- Monotasking statt Multitasking: Zeit gewinnen und Fehler vermeiden
- Posteingangsroutine entwickeln: Die E-Mail-Flut systematisch abarbeiten
- „Hinderliche“ Gewohnheiten erkennen und neue Arbeitsweisen etablieren
- Standortbestimmung: Wo stehe ich? Und wie kann ich mich verbessern?

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – AUCH IN STRESSIGEN SITUATIONEN

Sicher entscheiden auch in stressigen Situationen

Sie müssen Entscheidungen treffen und das fällt nicht immer leicht? Besonders unter Druck ist es schwierig, „richtig“ zu entscheiden. Deshalb werden Entscheidungen häufig hinausgezögert oder womöglich gar nicht getroffen. Ein Entschluss erfordert zudem Mut, Flexibilität und Weitsicht. Mit mehr Entschlusskraft und Entscheidungskompetenzen fällt es leichter, angestrebte Ziele zu erreichen und den Arbeitsalltag zu meistern.

ZIEL In diesem Seminar erhalten Sie viele Entscheidungstechniken und Methoden an die Hand und setzen diese situationsgerecht ein. Sie gewinnen Sicherheit im Entscheidungsprozess – auch wenn es schnell gehen muss. Dabei sind Ihnen typische Entscheidungsfallen bekannt. Die Erkenntnis, dass es „die richtige Entscheidung“ nicht gibt, hilft Ihnen dabei, gut mit möglichen Fehlentscheidungen umzugehen. Auf diese Weise wächst das Vertrauen in die eigene Entscheidungskompetenz. Souverän entscheiden Sie künftig mit Kopf, Herz und Bauch.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die ihre Entscheidungskompetenz ausbauen möchten.

NUTZEN

- Bessere Entscheidungen treffen
- Entscheidungsbereitschaft erhöhen
- Mehr Sicherheit im Entscheidungsprozess
- Zu den eigenen Entscheidungen stehen
- Sich selbst mehr vertrauen

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Simulationen und „Entscheidungstyp-Test“

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- SYMPATHISCH UND SELBSTBEWUSST NEIN SAGEN
- IN STRESSIGEN SITUATIONEN SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

INHALTE

- Komplizierte vs. komplexe Situationen: Was macht den Unterschied?
- Kopf, Herz, Bauch: rationale und intuitive Entscheidungen
- Emotionen und Körpersignale im Entscheidungsprozess nutzen
- Test: Welcher Entscheidungstyp sind Sie?
- Entscheidungsbremsen: Nicht entscheiden ist auch eine Entscheidung!
- Für den Moment die „richtige“ Entscheidung treffen
- Zusammenhang zwischen Zielen und Entscheidungen erkennen
- Zehn praktische Entscheidungstipps für den Arbeitsalltag
- Problemausstellung nach Syst: mit sechs Fragen zur Problemlösung
- Statt entweder – sowohl als auch: Alternativen entwickeln
- Objektive Kriterien für die Entscheidungsfindung definieren
- Disney-Methode und Denkhüte: Mit Kreativmethoden über den Tellerrand blicken
- Das große Ganze betrachten: Umfeld-, Stakeholder- und Kraftfeldanalyse
- Prototypische Simulationen in Entscheidungsprozessen nutzen
- Drei Methoden, um Entscheidungen im Team zu treffen
- Typische Entscheidungsfallen – Erkenntnisse aus der Neurowissenschaft
- Druck rausnehmen: Zeit gewinnen und klaren Kopf bewahren
- Mit „Fehlentscheidungen“ konstruktiv umgehen

S.O.S. E-MAIL-FLUT

Postfach managen und Zeit gewinnen

E-Mails sind aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Die E-Mail-Flut steigt kontinuierlich an. Das Ziel: „Jeden Tag ein leerer Posteingang!“ erscheint für viele kaum vorstellbar und doch erstrebenswert. Voraussetzung dafür: ein professionelles E-Mail- und Zeitmanagement und gute Kenntnisse im Umgang mit dem E-Mail-Programm.

ZIEL In diesem Seminar richten Sie Ihr E-Mail-Programm optimal ein. Sie entwickeln Ihre individuelle Posteingangsroutine. Statt hoher Fremdsteuerung durch E-Mails arbeiten Sie mit Prioritäten, Aufgaben und Terminen. In einem gut strukturiertem Ablagesystem finden Sie Ihre E-Mails auf Anhieb wieder. Sie kennen und nutzen die enorme Funktionsvielfalt Ihres Systems und passen die Prozesse an Ihre Bedürfnisse an.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die mit MS Outlook bzw. Lotus Notes arbeiten und täglich viele E-Mails erhalten und versenden.

NUTZEN

- Zeit gewinnen und Überblick behalten
- Möglichkeiten des E-Mail-Programms ausschöpfen
- Prozesse und Arbeitsabläufe optimieren
- Eigenen Kommunikationsstil verbessern
- Zusammenarbeit im Team effizienter gestalten

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Arbeiten mit dem E-Mail-Programm (MS Outlook oder Lotes Notes)

Dieses Seminar findet online statt.

DAUER

1 Tag

INHALTE

- Ordnerstruktur erstellen – weniger ist mehr!
- Arbeiten mit Ordnern und Kategorien
- Zeitersparnis durch eine automatisierte Ablage
- Vergessen Sie bei der Ablage die gesendeten E-Mails nicht!
- Gemeinsames Ablagesystem entwickeln und integrieren
- Welche Archivierungsmöglichkeiten können Sie nutzen?
- Übersicht und Kontrolle durch individualisierte Ansichten
- Sie haben Post! Willkommene Ablenkung oder Stressfaktor?
- Jeden Tag ein leerer Posteingang: die effiziente Arbeitsroutine
- Antworten und Weiterleiten: die wichtigsten Tipps
- Mit Kalender, Aufgaben und Prioritäten effektiv arbeiten
- Verschiedene Wiedervorlagen systematisch nutzen
- Tages- und Wochenplanung oder To-do-Listen
- Wichtige Informationen von „Infomüll“ trennen
- Adressierung: die passende Anrede und der klare Betreff
- Zeitgemäße und verständliche E-Mail-Kommunikation
- Schneller mit Textbausteinen und Vorlagen
- Die Funktionen des E-Mail-Programms effizient nutzen
- Zeit sparen mit den „richtigen“ Einstellungen
- E-Mail-Spielregeln im Team etablieren

AUCH INTERESSANT

- ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT
- KONZENTRIERT ARBEITEN – AUCH WENN ES RUNDGEHT

SYMPATHISCH UND SELBSTBEWUSST NEIN SAGEN

Sympathisch und konstruktiv Grenzen setzen

Häufig fällt es Menschen schwer, Nein zu sagen. Aus Sorge vor Verlust von Anerkennung und Harmonie sowie Angst vor Konfrontation kommt das Ja schneller über die Lippen als das ehrliche Nein.

Zudem ist Nein sagen oft negativ belegt und kann andere vor den Kopf stoßen: Wer will das schon?

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie, zu sich selbst zu stehen. Sie erkennen die Wichtigkeit Ihrer eigenen Bedürfnisse. Es gelingt Ihnen, selbstbewusst Nein zu sagen: aufrecht, klar und sympathisch. Damit können Sie auch in „schwierigen“ Gesprächen wie Verhandlungen punkten. Sie setzen klare Grenzen und können gut mit möglichen Reaktionen wie Drohungen, Widerstand oder Schmeicheleien umgehen. Erkennen Sie die Chance des positiven Neins!

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die sich besser abgrenzen möchten.

NUTZEN

- Besser Grenzen setzen und Stress reduzieren
- Mehr Selbstbewusstsein erlangen
- Eigene Werte und Interessen vertreten
- Selbstbestimmt statt fremdbestimmt
- Authentisch sein: „Ich bin es wert!“

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsgespräche, Fallbeispiele, Simulationen und Feedback

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT
- SOUVERÄN FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN

INHALTE

- Bitte – Forderung – Erwartung: Was macht den Unterschied?
- Nein sagen: Was sind die wahren Bedürfnisse und Motive?
- Das Ja im Nein: Was wollen Sie bewahren, erreichen und verändern?
- Glaubenssätze, Werte und Überzeugungen hinterfragen
- Mona-Lisa-Syndrom: die Grenze zwischen Hilfsbereitschaft und ausgenutzt werden
- Den inneren Antreiber „Mache es allen recht“ in den Griff bekommen
- Nein sagen ohne Schuldgefühle und schlechtem Gewissen
- „Ich bin es wert!": Selbstbewusstsein und Selbstwert stärken
- Vorbereitung und Strategien eines positiven Neins
- Wie man das Nein positiv und klar formulieren kann
- Vermitteln Sie Ihr Nein aufrecht und selbstbewusst
- Wie die innere Einstellung auf Körpersprache, Stimme und Verhalten wirkt
- Die Rechtfertigungs-Falle vermeiden
- Das Nein durchziehen: Taktiken und Strategien anderer durchschauen
- Zeit zum Überlegen gewinnen: Brückensätze und vieles mehr
- Nein sagen zu Kollegen/Kolleginnen, Bürgern/Bürgerinnen und anderen Personen
- Nein sagen im hierarchischen Spannungsfeld
- Nein sagen in Verhandlungen und wichtigen Gesprächen
- Reaktionen auf das Nein: Die wichtigsten Phasen bis zur Akzeptanz

KONZENTRIERT ARBEITEN – AUCH WENN ES RUNDGEHT

Fokussiert den Arbeitsalltag meistern

Oft passieren im Alltag viele Dinge gleichzeitig. Man ist abgelenkt, vergisst, was man gerade tun wollte, wird zunehmend unkonzentrierter und vielleicht auch gereizter oder unsicher. Die Gedanken sind überall und manchmal einfach nicht konzentriert. Jeder reagiert auf Druck anders, ob am Arbeitsplatz oder im Homeoffice. Innere und äußere Störungen erschweren das Denken, Handeln und Entscheiden. Die Leistungsfähigkeit sinkt, der Stress ist vorprogrammiert.

ZIEL Nach diesem Seminar arbeiten Sie konzentriert und lassen sich durch Störungen nicht mehr aus dem Konzept bringen. Es gelingt Ihnen, Ihre Gedanken ganz und gar zu bündeln: wie Sonnenstrahlen durch ein Brennglas. Mit einer hohen Konzentrationsfähigkeit gelingt es Ihnen, Zeit zu sparen und somit leistungsfähiger und entspannter Ihre Aufgaben zu bewältigen. Konzentration beginnt im Kopf!

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeitenden, die ihre Konzentrationsfähigkeit steigern möchten.

NUTZEN

- Konzentrationsfähigkeit steigern
- Leistungsfähigkeit und Produktivität steigern
- Mehr Zeit gewinnen
- Stressmanagement verbessern
- Mentale Stärke entwickeln

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- SYMPATHISCH UND SELBSTBEWUSST NEIN SAGEN
- VERÄNDERUNGSKOMPETENZ: ERFOLGSFAKTOR RESILIENZ

INHALTE

- Konzentration: Was bedeutet das?
- Neurowissenschaftliche Erkenntnisse zur Konzentration
- Konzentriert arbeiten: Ohne Energie geht es nicht!
- Energieressourcen erkennen und aktivieren
- Arten der Aufmerksamkeit: reizbedingt bzw. kontrolliert
- Aufmerksamkeit bewusst lenken und Konzentration steigern
- Multitasking: machbar oder nur eine Illusion?
- Innere Antreiber: Was lenkt unsere Gedanken?
- Stress und Selbstsabotage erkennen
- Medialer Dauerkonsum und die Folgen
- Hilfreicher Umgang mit der Reiz- und Informationsflut
- Umgang mit Unterbrechungen und Störungen
- Nein sagen und Grenzen setzen
- Konzentriert arbeiten trotz hoher Geräuschkulisse
- Prioritäten setzen und sich auf das Wesentliche konzentrieren
- Auch bei unliebsamen Aufgaben konzentriert arbeiten
- Leistungskurve berücksichtigen und Fokuszeiten einplanen
- Arbeitsplatzgestaltung für konzentriertes Arbeiten
- Konzentration steigern durch Freude am Tun
- Konzentration trainieren mit der „Pomodoro-Technik“

DIE PERFEKTIONISMUS-FALLE

Gelassen bessere Ergebnisse erzielen

Setzen Sie hohe Maßstäbe an sich und andere? Kennen Sie den inneren Drang, alles „perfekt“ oder 120-prozentig erledigen zu müssen? Setzen Sie sich selbst unter Druck, um Fehler zu vermeiden? Hohe Qualitätsansprüche sorgen für hohe Standards. Nur übertreiben Sie es nicht. Alle Aufgaben „perfekt“ zu erfüllen ist nicht nötig und auch kaum möglich. Wenn Sie es trotzdem versuchen, entsteht ein Teufelskreis: Unzufriedenheit, Stress und die Gefahr „auszubrennen“ sind die Folgen.

ZIEL In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den eigenen Perfektionismus in den Griff bekommen. Sie beschäftigen sich mit Ihren eigenen Ansprüchen und etablieren eine Fehlerkultur für sich und andere. Situationsbezogen entscheiden Sie, welcher Qualitätsanspruch angemessen ist: So werden Sie als Perfektionist:in flexibel und gelassener.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die einen (zu) hohen Anspruch an sich und andere haben.

NUTZEN

- Erfolgreicher Ausstieg aus der Perfektionismus-Falle
- Mehr Gelassenheit für sich und andere
- Innere Freiheit gewinnen
- Mehr Selbstbewusstsein erlangen
- Besser werden: weniger ist mehr

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Erfahrungslernen, Simulationen und Feedback

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Perfektionismus: Woher kommt er? Was treibt ihn an?
- Sieben typische Perfektionismus-Fallen
- Perfektionismus und die Folgen
- Das optimale Maß finden: Bei „gut“ ist ein Ende in Sicht – bei „perfekt“ nie!
- Die Gefahr: Wenn der eigene Anspruch zum Muss wird!
- Krankmachender Perfektionismus vs. gesunder Ehrgeiz
- Druck rausnehmen und eigene Ansprüche überprüfen
- Werte und Überzeugungen – Glaubenssätze verändern
- Perfekt ist reine Ansichtssache!
- Den eigenen Anspruch nicht anderen überstülpen
- Quantitative und qualitative Ziele: Was ist „perfekt“ – perfekt für wen?
- Hohe Erwartungshaltung: Unterschiede akzeptieren und Konflikte vermeiden
- Mut zur Lücke – Unvollkommenheit konstruktiv annehmen
- Eine „gesunde“ Fehlerkultur entwickeln
- Vom Mangel in die mentale Stärke
- Konzentration auf die wirklich wichtigen Dinge
- Zeit gewinnen mit dem Pareto-Prinzip
- Flowkonzept: Freude am Tun entwickeln
- Den inneren Antreiber „Sei perfekt“ als wertvollen Begleiter nutzen

AUCH INTERESSANT

- VERÄNDERUNGSKOMPETENZ:
ERFOLGSFAKTOR RESILIENZ
- ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

VERÄNDERUNGSKOMPETENZ: ERFOLGSFAKTOR RESILIENZ

Mit innerer Stärke durch turbulente Zeiten

Die heutige Zeit wird geprägt von hohen Belastungen, Veränderungen und Herausforderungen. Wenn nichts „beim Alten bleibt“, können Orientierung und Sicherheit verloren gehen. Dabei werden Situationen häufig als frustrierend und kräftezehrend erlebt. Gerade jetzt ist es wichtig, die eigene Komfortzone zu verlassen, Handlungsspielräume zu erkennen und das Neue zu wagen.

ZIEL Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, auch in turbulenten Zeiten souverän zu bleiben. Selbst aus widrigen Umständen ziehen Sie einen Nutzen. Sie aktivieren Ihre eigenen Kräfte und Potenziale und setzen wirksame Werkzeuge ein, um Resilienz dauerhaft zu implementieren. So stärken Sie Ihre Krisenkompetenz und das Vertrauen in sich selbst.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die ihre „Widerstandskraft“ stärken wollen.

NUTZEN

- Veränderungskompetenz entwickeln
- Innere Stärke entwickeln
- Stress abbauen und Burn-out vorbeugen
- Auch in Krisen leistungsfähig bleiben
- Ihr Leben „selbst-bestimmt“ gestalten

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, Simulationen und Erlebnislernen

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT
- SYMPATHISCH UND SELBSTBEWUSST NEIN SAGEN

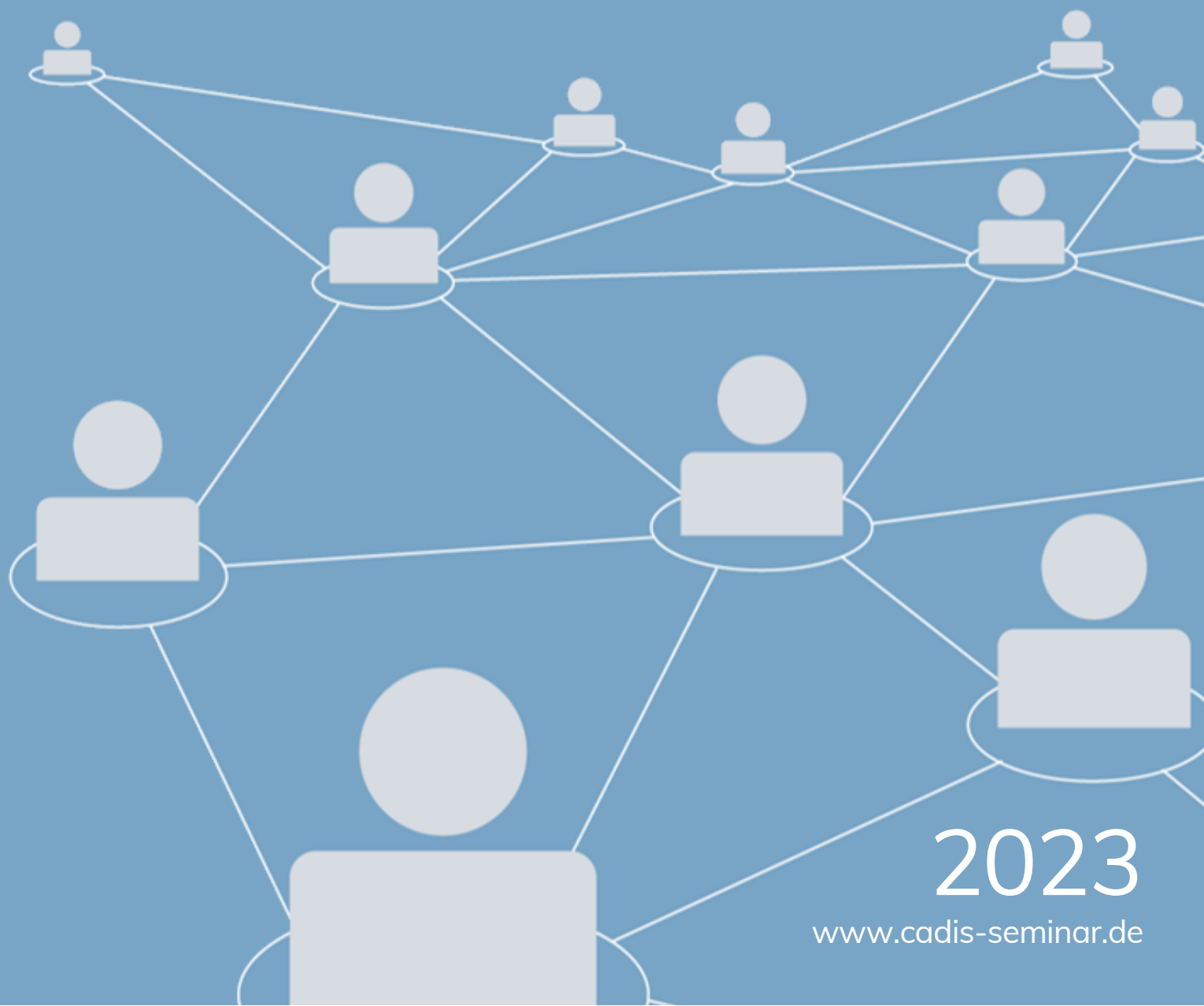
INHALTE

- Resilienz: Begriffsdefinition, Bedeutung und Wirkung
- Stressresistenz vs. Resilienz
- Acht Resilienz-Kompetenzen: von Akzeptanz bis zur Zukunftsgestaltung
- Wechselwirkung zwischen Wahrnehmung, Körper und Psyche
- Der eigene Organismus als Feedbackgeber
- Innere Antreiber wertvoll nutzen
- Optimismus: positive Selbst- und Fremdeinschätzung
- Ressourcen-Reichtum nutzen und Potenziale entdecken
- Perspektivenwechsel: Chancen statt „Widrigkeiten“
- Von der Problem- zur Lösungsorientierung
- Mehr Mut zur Selbstverantwortung: erste Schritte bis hin zur Umsetzung
- Lernmöglichkeiten im Spannungsfeld zwischen Scheitern und Erfolg
- Handlungsspielräume erkennen und Handlungsoptionen entwickeln
- Selbststeuerung und Selbstwirksamkeit: Handlungsfähig sein und bleiben
- Emotionale Distanz in belastenden Situationen
- Energie tanken: per „Knopfdruck“ in die Kraft
- Das ABCDE-Stressmodell: Reflektieren und neu konditionieren
- Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell ZRM®

CADIS training + consulting

Carmen Diebolder
Hopfacher Straße 14
74549 Wolpertshausen

✉ diebolder@cadis-seminar.de
☎ 07904 9441875
🌐 www.cadis-seminar.de



2023

www.cadis-seminar.de