

Dr. Zeising & Team

Unternehmensberatung GmbH

Training

- Führung und Motivation von Mitarbeitern. | Seite 2
- Teamentwicklung. | Seite 3
Auch: "Outdoor-Teamentwicklung". | Seite 4
- Selbstmanagement - die Integration von beruflicher und persönlicher Entwicklung. | Seite 5
- Stress-Management. | Seite 6
- Coach the Coach. | Seite 7
- DISG-Training. | Seite 8
- Transkulturelle Psychologie. | Seite 9
- Kreativität. | Seite 10
- Lernen für die Dritte Lebensphase. | Seite 11
- Zeitmanagement u. rationelle Arbeitsmethodik (Führungskräfte/Sachbearbeiter). | Seite 12
- Die Methodik der Neurolinguistischen Programme (NLP). Auch: "NLP im Vertrieb". | Seite 14
Seite 15
- Gesundheitsmanagement. | Seite 16
- Kundenorientierung - professionelle Kommunikation. | Seite 17
- Strategie der Bewerberauswahl - ein Workshop für Fachvorgesetzte | Seite 18
- Methoden des Projektmanagements. | Seite 19
- Alkoholismus und andere Suchtformen im Unternehmen. | Seite 20
- Fehlzeitengespräche - Krankenstand senken. | Seite 21
- Die Methodik der Transaktionsanalyse (TA). | Seite 22
- Die Moderationsmethode: Zielorientierte Gesprächsführung. | Seite 23
- Fortbildung für Sekretärinnen. | Seite 24
- Kommunikation am Telefon. | Seite 25

Fordern Sie uns!

Training

FÜHRUNG UND MOTIVATION VON MITARBEITERN

Ziele:

Eingeleitet durch einen Führungsstil-Test reflektieren die Teilnehmer ihren eigenen Führungsstil mit seinen Stärken und Entwicklungspotentialen und lernen dadurch, ihre Führungsaufgaben noch bewusster wahrzunehmen.

Auf der Grundlage von Modellen der Motivationstheorie werden die Schlüsselfaktoren für erfolgreiches Führen skizziert. Es werden die Vorteile und Möglichkeiten des kooperativen Führungsstils entwickelt, und es wird der vernetzte Einsatz von Führungsinstrumenten trainiert (z. B. in Bezug auf das Prinzip der Selbstverantwortung). Die Teilnehmer entwickeln das Gelernte in konkreter Form an Hand von Beispielen aus ihrer Praxis weiter und erhalten hierzu Feedback.

Zielgruppe:

Führungskräfte aller Bereiche.

Gliederung/Inhalte:

- Führungsstil-Test mit Auswertung.
- GRID- und andere Führungsstil-Modelle.
- Situativer und kooperativer Führungsstil.
- Die "Management by"-Prinzipien.
- Management-Regelkreis und Führungsinstrumente.
- Methoden und Chancen der Delegation.
- Verhaltenssteuerung durch Kommunikation:
 - Korrigieren und Kritisieren.
 - Konfrontationsregel.
 - Beziehungsmanagement.
- Umgang mit Konflikten, Aggression und Passivität von Mitarbeitern (Konfliktmanagement).
- Verschiedene Formen von Mitarbeitergesprächen:
 - Schlechtes-Nachrichten-Gespräch.
 - Kritik-Gespräch
 - Rückkehrgespräch.
 - Beurteilungs- und Fördergespräch.
 - Zielvereinbarungsgespräch.
- Die Führungskraft als Coach.
- Das Führen von Teams.

Training

TEAMENTWICKLUNG

Ziele:

Die große Herausforderung an alle Mitglieder eines Teams besteht darin, effektiv miteinander am Erreichen von gemeinsamen Zielen zu arbeiten. Entscheidend für den Teamerfolg ist natürlich die Zusammenstellung des Teams - mindestens ebenso wichtig jedoch sind

- Kenntnisse darüber, wie das Team in das Gesamtgefüge des Unternehmens eingebunden ist,
- ob sein Verständnis von den Aufgaben mit dem übereinstimmt, was "das Unternehmen" denkt,
- wie gut es mit den äußeren und inneren "Spielregeln" zurechtkommt,
- wie rationell die Arbeitsmittel genutzt werden und
- wie schließlich die Teammitglieder auf der psychologischen Ebene miteinander umgehen.

Dieser Workshop stellt Fragen und hilft Antworten finden, wie das Team als Ganzes und jedes einzelne Teammitglied für sich noch effektiver arbeiten können.

Das bedeutet insbesondere, dass die Teammitglieder in der Lage sind, fair und zielorientiert miteinander und mit anderen Teams zu kommunizieren.

Zielgruppen:

- Neu zusammengestellte Teams.
- Teams, die an einem effektiveren Teamergebnis interessiert sind.

Gliederung/Inhalte:

- Ist-Analyse: Wie sieht sich das Team? Wo steht es?
- Die Aufgaben des Teams:
 - Das Selbstverständnis des Teams und seiner Mitglieder.
 - Wie definiert die Organisation das Team?
- Gemeinsame Teamziele klären und Wege zu deren Durchsetzung finden.
- Schwachstellen erkennen und beseitigen, z. B.:
 - Fachliche und persönliche Engpässe,
 - Unklarheiten in der Aufgabenstellung,
 - Störungen auf der Beziehungsebene.
- Überprüfung der Teamergebnisse.
- Effektive Besprechungen und tragfähige Vereinbarungen.
- Kommunikations- und Klärungsprozesse gestalten.
- Regelungen der gemeinsamen Arbeit und Führungsmechanismen.

Training

OUTDOOR-TEAMENTWICKLUNG

Grundlagen:

Die effektive und effiziente Zusammenarbeit von einzelnen und Teams rückt immer mehr in den Mittelpunkt des Interesses. Die Zeiten, in der ein Mitarbeiter alle Fragen beantworten und alle Aufgaben lösen konnte, gehören der Vergangenheit an. Flexibilität und Kreativität werden immer wichtiger, um den wachsenden und sich verändernden Herausforderungen gerecht zu werden.

Im Team allerdings werden trotz klarer Vorgaben die Ziele oft nur schwer oder auf vermeidbaren Umwegen erreicht. Die fachliche Kompetenz wird bei der Auswahl der Teammitglieder in der Regel berücksichtigt, der sozialen Kompetenz wird oft jedoch noch zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt.

Gerade der Outdoor-Bereich bietet hervorragende Möglichkeiten, die sozialen Kompetenzen in Teams zu trainieren und zu erweitern. Teams werden in Situationen gestellt, in denen sie - fern von ihrem normalen Arbeitsalltag und mit knappen Ressourcen ausgestattet - Optimales erreichen können und sollen.

Gleichzeitig sind die Aufgabenstellungen so gehalten, dass jedes Teammitglied daran teilnehmen und sie bewältigen kann.

Darüber hinaus werden Chancen geschaffen für

- Erlebnisorientierung.
- Dynamik.
- Herausforderungen.
- Prozessorientierung.

Zielgruppen:

- Neu zusammengestellte Teams.
- Teams, die ihre Zusammenarbeit optimieren wollen.

Ziele:

- Wechselseitige Akzeptanz von Stärken und Schwächen.
- Verbesserung von Kooperation und Koordination.
- Weiterentwicklung von Führungsverhalten.
- Erweiterung der sozialen Kompetenzen.
- Umgang mit herausfordernden und konflikthafter Situationen und Erkenntnistransfer für die Praxis.

Die Art der Outdoor-Aktivitäten wird mit dem Auftraggeber und ggf. mit den Teilnehmern im Vorfeld ausgewählt.

Im Einzelfall erfolgt eine Zusammenarbeit mit entsprechenden Spezialisten (z. B. in den Bereichen Segeln, Bergsteigen, Survival etc.)

Training

SELBSTMANAGEMENT - DIE INTEGRATION VON BERUFLICHER UND PERSÖNLICHER ENTWICKLUNG

Ziele:

Die Führungskraft selbst mit ihren beruflichen und persönlichen Bedürfnissen steht im Mittelpunkt dieser Veranstaltung.

Sie erhält Unterstützung in den Kompetenzen der Selbstführung als Basis, um noch erfolgreicher andere Menschen führen zu können.

Es bestehen vielfältige Gelegenheiten zu Selbstreflexion und Selbsterkenntnis und damit zu Persönlichkeitsentwicklung.

Gerade in einer Zeit des immer schnelleren Wandels – generell und spezifisch bezogen auf die Kultur im Unternehmen – erwächst aus einer Phase des Innehaltens und Nachdenkens eine neue Bewusstheit über den eigenen Standort und die notwendige Balance an der Nahtstelle zwischen den Erfordernissen des Unternehmens und des Privatlebens.

Hierbei sind eine individuelle Ist-Analyse und Zielklärung wichtig, um persönlich und in verschiedenen Gruppenprozessen stimmige Lösungsmodelle für die Praxis abzuleiten.

Zielgruppen:

Höhere Führungskräfte, die ihre Balance von beruflichen und privaten Lebenszusammenhängen klären und weiterentwickeln wollen.

Gliederung/Inhalte:

- Individuelle Ist-Analyse und Zielklärung.
- Mitarbeiter im Spannungsfeld verschiedener Rollen und Normen; Lebensphasenkonzepte.
- Die Balance zwischen Arbeit, Freizeit und Familie.
- Stress: Medizinische Grundlagen und Konsequenzen für das persönliche Arbeits- und Freizeitverhalten. Stressmanagement.
- Entspannungsmethoden und neue Möglichkeiten des mentalen Trainings: Von der An-Spannung zur Ent-Spannung.
- Werte als Grundlage motivierender Ziele.
- Positive Sichtweisen und Grundhaltungen als Basis erfolgreichen (Selbst-)führungsverhaltens.
- Die Fähigkeiten sowohl zum Engagement als auch zum mentalen Um- und Abschalten.
- Die Bewahrung von Gelassenheit und Souveränität in herausfordernden Situationen.
- Die Erweiterung belastender Engpässe und die Weiterentwicklung von persönlichen Ressourcen und Stärken.
- Schlüsselfaktoren: Gesundheit, Fitness und Ernährung.

Training

STRESS-MANAGEMENT

Ziele:

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Entstehung und die verschiedenen Formen von Stress. Sie analysieren ihre aktuelle persönliche Situation und konkretisieren ihre Zielvorstellungen. Sie erlernen wirksame Selbstfindungs- und Entspannungsmethoden und entwickeln ein individuelles Umsetzungskonzept, welches in ihrer persönlichen Lebens- und Arbeitssituation konkret anwendbar ist.

Zielgruppe:

Leitende Mitarbeiter aller Bereiche.

Gliederung/Inhalte:

- Persönliche Stressanalyse.
- Klärung der individuellen Zielvorstellungen.
- Positiver Stress als wichtiges Überlebensprinzip.
- Grundlagen von Anspannung und Entspannung; Eu-Stress und Dis-Stress.

- *Einführung in verschiedene klassische Entspannungsmethoden mit Demonstrationen und Übungen:*
 - Humor in Krisensituationen.
 - Entspannung über verschiedene Atmungsformen.
 - Das Autogene Training: Effektive vegetative Umschaltung.
 - Die "Progressive Muskelentspannung" nach Jacobson.
 - Einfache Meditationsübungen.

- *Neue Ansätze des Mentalen Trainings - die positive Nutzung der Kraft unseres Unbewussten:*
 - Verankerung von Anti-Stress-Zuständen ("Ruhe und Gelassenheit").
 - Die gezielte Bewusstmachung und Veränderung von blockierenden "Inneren Bildern".
 - Das Modell der Metapositionen in stresshaften Konfliktsituationen.
 - Umdeuten (Reframing) von Stresssituationen.
 - Unterbrechen des problemorientierten "Inneren Dialogs".
 - Persönliche Normen und Werte als Stressursachen: "Wir machen uns unseren Stress selbst!"
 - Die Entwicklung von individuellen Anti-Stress-Strategien.

- Integration einer persönlichen Auswahl der neuen Konzepte in das jeweilige Verhaltens-Repertoire.

Training

COACH THE COACH

Ausgangssituation:

Die Bedeutung des Coachings als Führungsstil wird immer wichtiger, während die Führungskräfte bei der Durchführung oft große Unsicherheiten haben und sich Unterstützung wünschen, um ihre Professionalität weiter zu steigern.

Ziele:

Die Teilnehmer analysieren ihren bisherigen persönlichen Führungsstil und entwickeln praxisnahe Ideen zur individuellen Weiterentwicklung ihres Coaching-Repertoires.

Darüber hinaus lernen die Teilnehmer, Coaching gegenüber anderen Führungsstilen abzugrenzen und in Zukunft verschiedene Führungskonzepte noch bewusster in den jeweils angemessenen Situationen spezifisch anzuwenden.

Insbesondere entwickeln sie ihre Fähigkeiten zum Coaching praxisnah und individuell kongruent weiter.

Zielgruppe:

Führungskräfte, die die Modelle des Coachings erlernen bzw. ihr Coaching-Repertoire im Sinne einer professionellen Supervision verfeinern wollen.

Gliederung/Inhalte:

- Was ist und was bedeutet Coaching?
- Wie lässt sich Coaching von anderen Führungsstilen abgrenzen, und was ist an den Nahtstellen zu beachten?
- Durchführung und Analyse von "Life-Coaching-Situationen" (Praxisbeispiele der Teilnehmer).
- Aus diesen Beispielen Ableitung von
 - praxisgerechten Coaching-Tools,
 - geeigneten sprachlichen Formulierungen,
 - psychologischen Interventionsmodellen und
 - relevanten Phasen eines Coaching-Gesprächs/-Prozesses.
- Entwicklung von persönlichen Coaching-Strategien.
- Individuelle Zielklärungen und konkrete Ideen zum erfolgreichen Praxistransfer.

Training

DISG-TRAINING

Ziele:

Soziale Kompetenz wird einhellig als zentraler Erfolgsfaktor formuliert und gewinnt im Weiterbildungsbereich und in der Beratung zunehmend an Bedeutung. Alle Ebenen des wirtschaftlichen Lebens sind betroffen: Persönlichkeit ist gefragt, um Leistungsverbesserung, Kundenorientierung und Steigerung der Verkaufserfolge zu erzielen, Führungskräfte zu entwickeln und diese entscheidend voranzubringen.

DISG-Instrumente sind ganzheitlich angelegt und berücksichtigen alle Themen, die im Management von heute und in der Zukunft wichtig sind.

Zielgruppe:

Führungskräfte aller Bereiche.

Gliederung/Inhalte:

Je nach den Schwerpunkten

Team:

- Der Weg zu einem effektiveren Team.
- Die eigenen Stärken erkennen und einsetzen.
- Zusammenarbeit einüben.
- Offene Kommunikation verbessern.

Verkauf:

- Durch Weiterentwicklung der Anpassungsfähigkeit den Verkauf steigern.
- Die Wirkung des Verhaltensstils auf das Verkaufsverhalten analysieren.
- Den Verhaltensstil des Kunden kennen.
- Verkaufsstrategie: Wie wir auf Kunden noch besser eingehen können.

Führung:

- Umgang mit sich selbst (Selbstführung).
- Andere führen.
- Arbeitsaufgaben steuern.
- Die Effektivität der Mitarbeiter steigern.

Training

TRANSKULTURELLE PSYCHOLOGIE

Grundlagen:

Jede Organisation, die mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Erfahrung zu tun hat, ist konfrontiert mit einer Vielzahl von Überzeugungen und Handlungen, wie erfolgreiche Geschäfte zu betreiben sind.

Bei der Globalisierung und Vernetzung von Organisationen stellt die Fähigkeit, die interkulturelle Vielfalt einer Organisation sowohl auf nationaler als auch auf internationaler Ebene zu nutzen, einen klaren Wettbewerbsvorteil dar. Dies trifft auf global operierende Unternehmen ebenso zu wie auf Organisationen, die international ihre Veränderungsfähigkeiten unter Beweis stellen müssen, und natürlich auch auf Fach- und Führungskräfte, die ihre interkulturellen Kompetenzen im täglichen Geschäft weiterentwickeln wollen.

Ziele:

Die Verbesserung der Zusammenarbeit unter besonderer Berücksichtigung der kulturellen Aspekte, unterschiedlicher nationaler Kulturmerkmale als auch der unternehmensspezifischen Organisationskultur steht im Vordergrund.

Das Niveau der transkulturellen Kommunikation wird durch Bewusstmachung der Unterschiede weiterentwickelt, das gegenseitige Verständnis für die kulturellen Einflussfaktoren auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit wird erweitert, die gemeinsame Vorstellung von Entscheidungs- und Planungsprozessen wird verfeinert, und gegebenenfalls vorhandene Vorurteile werden abgebaut.

Zielgruppen:

- International zusammengestellte Teams.
- Mitarbeiter und Führungskräfte aus internationalen Projekten.

Gliederung/Inhalte:

- Kulturdefinition und Grundlagen.
- Spezifische kulturelle Unterschiede, Regeln und Richtlinien bezogen auf die im Workshop vertretenen Nationalitäten.
- Differenzierung zwischen lokalen und nationalen Komponenten.
- Übertragbarkeit von Managementkonzepten auf andere Kulturkreise.
- Erschließung und Nutzung der interkulturellen Diversifizierung in Kulturen, Märkten, Systemen und bezogen auf Individuen.
- Die Verbindung unterschiedlicher Gruppen in internationalen Organisationen durch ein gemeinsames Werte- und Zielesystem.
- Internationale Konfliktlösungen und andere Spezialthemen.

Training

KREATIVITÄT

Ziele:

Wir befinden uns in einer Zeit des Wandels, in der die Suche nach Umwegen, Alternativen und neuen Wahlmöglichkeiten immer wichtiger wird. Ob es um die Innovationen im Produkt- oder Verfahrensbereich, um Teamarbeit oder um Selbstmanagement geht - die Fähigkeit zum Querdenken ist mehr denn je gefragt.

Im Workshop werden individuelle Strategien entwickelt, um den sonst oft zufälligen "Geistesblitz" gezielt zu entfalten.

Hierbei geht es u. a. um die Fähigkeiten, bereits Bekanntes zu etwas Neuartigem zu verknüpfen, die Beschäftigung mit verschiedenen, auch zunächst peripher erscheinenden Wissensbereichen zu erschließen, Probleme zu erkennen und die eigenen Perspektiven zielorientiert zu erweitern.

Positive Neugier, Spaß, spielerische Vorgehensweise und Humor werden hierzu in authentischer Weise gefördert.

Zielgruppe:

Mitarbeiter oder Teams, die ihre Fähigkeiten zu kreativem Denken und Handeln weiterentwickeln wollen.

Gliederung/Inhalte:

Grundlagen:

- Definition und Begriffsklärungen.
- Die Struktur kreativer Prozesse.
- Ist-Analyse und Zieldefinition.

Klassische Methoden:

- Werkzeuge für das Sammeln neuer Ideen.
- Die Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen (Umfelder).
- Der Abbau gegebenenfalls bestehender Blockaden.

Neue Ansätze:

- Die verschiedenen logischen Ebenen zur Entfaltung von Kreativität.
- Das Modell des Umdeutens.
- Die Installation und Nutzung von Kreativitätsankern.
- Die Welt der Inneren Bilder und deren zielgerichtete Weiterentwicklung und Veränderung.
- Die Bedeutung der Metapositionen zur gezielten Dissoziation.
- Die Erweiterung einengender Wertekonzepte und "Glaubenssysteme" bezogen auf das eigene Kreativitätspotential.
- Modellhafte Kreativitätsstrategien (z. B. Mozart, Einstein, Disney).
- Integrationskonzepte zum dauerhaften Praxistransfer.

Training

VERÄNDERUNG ALS CHANCE: LERNEN FÜR DIE "DRITTE LEBENSPHASE"

Ziele:

Mitarbeiter sind oft ein Berufsleben lang für ihre Firma tätig und haben dann Schwierigkeiten, den manchmal krassen Übergang in die nächste Lebensphase - die Zeit nach dem aktiven Berufsleben - für sich positiv zu bewältigen und mit neuen/erweiternden Inhalten zu füllen.

Je nach persönlichem Bedarf versetzen sich die Teilnehmer in die Lage, die anstehende Veränderung als positive Chance für sich zu nutzen und neue Lebensinhalte - individuell unterschiedlich und damit spezifisch - zu definieren.

Hierdurch werden die Mitarbeiter persönlich unterstützt; außerdem wird eine Signalwirkung in Bezug auf ein positives soziales Klima in der Firma erzielt.

Zielgruppe:

Mitarbeiter ab dem 55. Lebensjahr, bei entsprechendem Wunsch begleitet von den Lebenspartnern.

Gliederung/Inhalte:

- Veränderungen als Chance.
- Lebensphasenkonzepte.
- Das Modell des Umdeutens (Reframing).
- Fünf Modelle für "Die Zeit danach".
- Balance-Modelle.
- Die Bewusstmachung der eigenen Biographie.
- Ganzheitlichkeit als Kernelement.
- Die Schlüsselfaktoren Gesundheit, Bewegung, Fitness, Ernährung und Entspannung: Spezifische Aspekte im Alter.
- Atemmeditation und andere Meditationsformen.
- Die Bedeutung des Wandels in Bezug auf Partnerschaft, Familie und Freundschaften.
- Ziele und Zielkriterien.
- Aspekte des Umgangs mit der Zeit.
- Das Modell der logischen Ebenen von Veränderungsprozessen.
- Krisen und ihre Bewältigung.
- Praxistransferkonzepte; Bildung von Lernpartnerschaften.

Dr. Zeising & Team

Unternehmensberatung GmbH

Training

ZEITMANAGEMENT UND RATIONELLE ARBEITSMETHODIK (Führungskräfte)

Ziele:

Durch konsequente und zielorientierte Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen die Teilnehmer ihre Aufgaben noch besser in den Griff, gewinnen zusätzliche Zeit und werden dadurch *frei für echte Führungsaufgaben*.

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über Methoden und Instrumente, die sich in der täglichen Praxis bewährt haben, und entwickeln *individuell ihr persönliches Zeitsystem*.

Zielgruppe:

Leitende Mitarbeiter aller Bereiche.

Gliederung/Inhalte:

- Individualanalyse: Stärken und Schwächen des persönlichen Arbeitsstils.
- Zeitplanungs-Systeme: "123"-Tagesplanung, Zeitplanbücher und elektronische Planungshilfen (Outlook/Notes sowie Organizer/PDA).
- Bewusste Tages- und Wochengestaltung: Leistungs- und Unterbrechungskurve.
- Störfaktoren/"Zeitdieb"-Analyse: Filterung von Telefon und Besuchern, zeiteffektive Besprechungen, persönliche (psychologische) Zeitdiebe usw.
- Prioritätensetzung: ABC-Analyse, persönliche A-Aufgaben.
- Eisenhower-Regel und Vereinbarungssystem: Entlastung durch systematische Delegation.
- Rationelle Information: Arbeitsplatzorganisation (Prinzip "Freier Schreibtisch"), Wiedervorlage- und Ablagesysteme, Korrespondenz (besonders E-Mail) usw.
- Bedeutung des "Faktors Zeit", berufliche Zielsetzung und positive Lebensgestaltung.
- Umsetzungshilfen: Engpass-/Umfeldanalyse, persönlicher Maßnahmenplan.

Training

**RATIONELLE ARBEITSMETHODIK
UND ZEITPLANUNG**
(Nachwuchsführungskräfte/Sachbearbeiter)

Ziele:

Durch konsequente und zielorientierte Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen die Teilnehmer ihre Aufgaben besser in den Griff, gewinnen zusätzliche Zeit und erhöhen damit *ihre Leistungsfähigkeit im Sinne ihrer wirklichen Prioritäten*.

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über Methoden und Instrumente, die sich in der täglichen Praxis bewährt haben, und entwickeln *individuell ihr persönliches Zeitsystem*.

Zielgruppen:

Nachwuchsführungskräfte und Sachbearbeiter.

Gliederung/Inhalte:

- Individual-Analyse: Stärken und Schwächen des persönlichen Arbeitsstils.
- Zeitplanungs-Systeme: "123"-Tagesplanung, Zeitplanbücher und elektronische Planungshilfen (Outlook/Notes sowie Organizer/PDA).
- Regeln zur effektiven Tagesgestaltung: Leistungs- und Unterbrechungskurve.
- Störfaktoren/"Zeitdieb"-Analyse: Telefon, unangemeldete Besucher, persönliche (psychologische) Zeitdiebe etc.
- Prioritätensetzung: ABC-Analyse und deren Konsequenzen.
- Abstimmungs- und Koordinationssysteme: Aufgaben-, Ziel- und Terminvereinbarungen.
- Rationelle Information: Arbeitsplatzorganisation (Prinzip "Freier Schreibtisch"), Wiedervorlage- und Ablagesysteme, Korrespondenz (besonders E-Mail) usw.
- Umgang mit dem "Faktor Zeit"; Anregungen zu einer positiven Arbeitsgestaltung.
- Umsetzungshilfen: Engpass-/Umfeldanalyse, persönlicher Maßnahmenplan.

Training

EINFÜHRUNG IN DIE METHODIK DER NEUROLINGUISTISCHEN PROGRAMME (NLP)

Ziele:

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Grundlagen des NLP, machen in Kleingruppen eigene praktische Erfahrungen und entwickeln Ideen, wie sie die Inhalte konkret in ihrer Praxis anwenden können:

- Die Erweiterung der Fähigkeiten, mit anderen in einen positiven Kontakt zu treten.
- Verfeinerung der Wahrnehmung, um so flexibler und angemessener auf die anderen reagieren zu können.
- Größere Sicherheit und Entscheidungsfreudigkeit.
- Erfolgreichere Bewältigung von "Schwierigkeiten" und "Problemen".
- Klärung der persönlichen Zielvorstellungen und Entwicklung von Methoden, diese in die Praxis umzusetzen.
- Bessere Nutzung der eigenen Möglichkeiten sowie der Fähigkeiten von Mitarbeitern, Kollegen, Seminarteilnehmern usw.

Zielgruppen:

- Leitende Mitarbeiter aller Bereiche.
- Trainer und Berater.

Gliederung/Inhalte:

- Historische Entwicklung und Grundannahmen.
- Von der "Problem"- zur Zielorientierung.
- Kongruenz: Überzeugen durch Stimmigkeit.
- Die "Kunst der Wahrnehmung" als Grundlage der Kontaktaufnahme: Bevorzugte Sinneskanäle (Sehen, Hören und Fühlen).
- Fremd- und Eigenanalyse: Repräsentationssysteme.
- Eichung: Wie nehme ich den anderen wahr, und wie stelle ich mich auf ihn ein?
- Sprache und Körpersprache: Signale erkennen und bewusst einsetzen.
- Augenbewegungs-Muster: Wahrnehmung von Denkstrukturen.
- Rapport: Schaffen einer Vertrauensbasis zum anderen.
- "Pacing und Leading": Verhalten angleichen/in das "System" des anderen gehen, zum gemeinsamen Nenner des Ziels führen.
- Methodik des Ankerns: Die automatische Verknüpfung eines Signals mit einem erwünschten positiven Gefühl.
- "Future-Pacing": Wir machen das heute Gelernte für spezifische Situationen in der Zukunft verfügbar.

Training

NLP IM VERTRIEB

Ziele:

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über neue Methoden im Vertriebsbereich auf der Grundlage der Neurolinguistischen Programme (NLP) und lernen deren Umsetzung in die Praxis zur Erweiterung ihrer individuellen Verkaufsstrategien kennen. Die Identifizierung mit der eigenen Persönlichkeit, den Kunden, der Firma und ihren Produkten wird erweitert, und es werden konkrete Anleitungen zur Entwicklung einer positiven und tragfähigen psychologischen Beziehung auch zu anspruchsvollen Kunden gegeben.

Zielgruppen:

- Führungskräfte im Vertrieb.
- Außendienstmitarbeiter und Verkaufsförderer.

Gliederung/Inhalte:

- *Vorbereitungsphase:*
Gezielte Einstimmung und Zielsetzung.
- *Kontaktphase:*
Das eigene Bezugssystem und die Typologie des Käufers; Eichung auf sprachliche und körpersprachliche Muster.
- *Phase der Wunschbestimmung:*
Anwendung von fortgeschrittenen Sprachmodellen.
- *Präsentationsphase:*
Gezielte Herstellung einer guten Vertrauensebene ("Rapport") zum Kunden.
- *Vorteilsargumentation und Preisverhandlung:*
Die Methodik des "Ankers" erwünschter Gefühlszustände beim Verkäufer selbst und beim Kunden.
- *Abschlussphase:*
"Pacing und Leading"; in das "System" des anderen gehen und zum gemeinsamen Nenner des Ziels führen.
- *Nachbereitungsphase:*
Analyse und Auswertung.
Modelle des Stress-Managements.
Individuelle Lerntransfer-Konzepte.

Training

GESUNDHEITS-MANAGEMENT

Ziele:

Gesundheit am Arbeitsplatz gewinnt zunehmend an Bedeutung. Der stetig steigende Konkurrenzdruck trägt zu einer Veränderung des Anforderungsprofils an die Mitarbeiter bei. Die hohen Standards können mittel- und langfristig nur mit motivierten und gesundheitlich positiv belastbaren Mitarbeitern erfüllt werden.

Der Workshop unterstützt bei der

Erhöhung der Produktivität und Qualität im Unternehmen, der Reduzierung der Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit und fördert die Erlangung eines positiven Images intern sowie extern.

Die Sensibilisierung für die Zusammenhänge zwischen Gesundheit und Arbeit wird gefördert, konkrete neue Verhaltensweisen werden eingeübt und der Querbezug zur Leistungsmotivation bei der Arbeit wird plausibel.

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche.

Gliederung/Inhalte:

Gesundheit:

- Definition und Grundlagen.
- Ist-Analyse und Zielklärung;
die Bedeutung medizinischer Check-ups.
- Limitierende und erweiternde Lebens-Skripte.
- Die Erhöhung der Lebens-Qualität und
die Bedeutung der Lebensfreude.

Fitness und Bewegung:

- Grundlagen der Ausdauer-Fitness.
- Jogging und Walking als Wege zur Herz-Kreislauf-Gesundheit.
- Pulskontrolle als Feedback zur individuellen Dosisbestimmung.

Ernährung:

- Die richtigen Lebensmittel für Spitzenleistungen.
- Vollwert-Nahrung im Berufsalltag.
- Ganzheitlichkeit: Gesund essen mit Spaß!

Entspannung:

- Von der An- zur Entspannung
- Individuelle Methoden zum Um- und Abschalten.
- Autogenes Training: Effektives vegetatives Balancieren.
- Die Verankerung von Ruhe und Gelassenheit.

Training

KUNDENORIENTIERUNG - PROFESSIONELLE KOMMUNIKATION

Ziele:

Die Teilnehmer

- sollen informiert/sensibilisiert werden für methodische und psychologische Grundlagen erfolgreicher Kommunikation,
- ein gemeinsames Verständnis von gelebter Kundenorientierung nach außen und innen entwickeln und verinnerlichen,
- sich Methoden aneignen, um besonders in konflikthafter Situationen souverän und gelassen zu fairen und verbindlichen Vereinbarungen zu kommen und schließlich

Zielgruppe:

Besonders Mitarbeiter, die häufiger Kontakt mit externen Kunden haben.

Gliederung/Inhalte:

A. Grundlagen erfolgreicher Kommunikation.

- Kommunikation: Sach- und Beziehungsebene.
- Missverständnisse, Feedback-Nutzung, "Aktives Zuhören".
- Gesprächsphasen, "Fragetrichter", Vereinbarungen.
- Wahrnehmungskanäle und -typen in der Kommunikation.

B. Kundenorientierung nach außen und innen.

- Elemente der Kundenorientierung in der Praxis.
- Umgang mit Reklamationen, Beschwerde-Management.
- Die Basis: Zuverlässigkeit, Termintreue und Großzügigkeit.
- Vorbeugendes Handeln durch aktive Kundenansprache.

C. Konflikthafte Situationen in der Kommunikation.

- Sich Eindenken in den anderen, Vertrauensarbeit.
- Umgang mit Enttäuschung, "Schlechte-Nachrichten".
- Umgang mit Ärger/Aggression, "LIMO"-Regel.
- Unzuverlässigkeit von Partnern, "Konfrontations"-Regel.

Training

STRATEGIE DER BEWERBERAUSWAHL - EIN WORKSHOP FÜR FACHVORGESETZTE

Ziele:

Die Teilnehmer lernen, auf der Basis des Anforderungsprofils die Bewerbungsunterlagen kritisch zu prüfen und mit einem effektiven Gesprächsstil erkenntnisreiche, faire Bewerbungsgespräche zu führen.

Zielgruppe:

Führungskräfte aller Bereiche, die häufiger Mitarbeiter einzustellen haben.

Gliederung/Inhalte:

- Kommunikationsmodelle und Strategien zur Steigerung der Wahrnehmung in Bewerberinterviews.
- Arbeiten mit dem Anforderungsprofil und Bezug zu den Schlüsselqualifikationen.
- Analyse der Bewerbungsunterlagen (Zeitfolge-, Positions-, Kontinuitätsanalyse usw.)
- Grundformen der Interviewmethoden und deren Bewertung.
- Grundlagen und Systematik der Frageformen, aktives Zuhören und (halb)strukturierte Gesprächsführung.
- Phasenverlauf des Interviews und kritische Punkte.
- Ermittlung von früherem Verhalten, um daraus zukünftiges Verhalten zuverlässig abschätzen zu können.
- Typische Fehlerquellen und deren Vermeidung.
- Hilfen für die Entscheidungsfindung.

- Einsatzmöglichkeiten und Chancen von Assessment Centern.

- Zusammenarbeit mit den Personalfachleuten.

Training

METHODEN DES PROJEKTMANAGEMENTS

Ziele:

Die Teilnehmer künftiger Projektgruppen reflektieren ihre Erfahrungen mit der bisherigen Projektarbeit und lernen alle notwendigen Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit kennen. Anhand von Fallstudien oder mitgebrachten Projekten sammeln sie zusätzliche Erfahrungen in der Anwendung des neuen Wissens; außerdem lernen die Teilnehmer die Bedingungen für eine produktive Kommunikation und Zusammenarbeit kennen.

Sie definieren Regeln und Verfahren, die ein optimales Projektergebnis erwarten lassen.

Zielgruppe:

Mitglieder von neu entstehenden Projektgruppen.

Gliederung/Inhalte:

- Grundlagen:
Hintergründe, Begriffe und Basiskonzepte des Projektmanagements.
- Methoden:
Situationsanalyse, Zielklärung, Struktur-, Ablauf-, Termin- und Kostenplanung, Projektcontrolling, Projektkommunikation.
- Organisation/Kompetenzen:
Vor- und Nachteile verschiedener Organisationsformen, Projektgremien, Rechte und Pflichten der Projektpartner.
- Führung und Zusammenarbeit in Projekten:
Gruppenprozesse und Teamarbeit.
Autorität und Selbststeuerung.
- Fachliche Aspekte:
Qualitätssicherung, kaufmännische Fragestellungen.

Zielgruppe:

Bereits bestehende Projektgruppen.

Mögliche Inhalte:

- Begleitung.
- Unterstützung.
- Supervision.
- Konfliktklärung.

Training

ALKOHOLISMUS UND ANDERE SUCHTFORMEN IM UNTERNEHMEN

Ziele:

Alkoholismus und andere Sucht- und Abhängigkeitsformen werden häufig verdrängt, spielen jedoch eine immer bedeutendere Rolle als Wirtschaftsfaktor und Krankheitsursache im Unternehmen. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über den aktuellen Wissensstand und entwickeln Lösungsansätze für die Praxis, um im Alltag dieser Herausforderung besser gewachsen zu sein.

Zielgruppen:

- Leitende Mitarbeiter aller Bereiche.
- Mitglieder der Arbeitnehmervertretung.
- Fachkräfte des Bereichs Arbeitssicherheit.
- Betriebsräte, betriebliche Sozialberater und Psychologen.

Gliederung/Inhalte:

- Begriffsbestimmungen und Ausgangsfakten.
- Eigenanalyse und Selbstbeobachtung.
- Die Alkoholkrankheit - Entstehung, Erscheinungsformen, Erkennungsmerkmale und Verlauf:
 - Die Warnzeichen im Betrieb.
 - Möglichkeiten der betrieblichen Unterstützung für Alkoholabhängige.
 - Die Rolle des Vorgesetzten: Grundüberlegungen und Methoden der Einflussnahme.
 - Formen der betrieblichen Prävention und Hilfsangebote.
- Medikamentenabhängigkeit.
- Andere medizinische Suchtformen und deren Bedeutung im betrieblichen Umfeld.
- Workaholismus: Das "Tabu der Leistungsträger".

Training

FEHLZEITENGESPRÄCHE - KRANKENSTAND SENKEN

Ziele:

Die Teilnehmer lernen, nützliche und konsequente Gespräche mit Mitarbeitern zu führen, die nach häufigerem und/oder längerem Fehlen an den Arbeitsplatz zurückkehren.

Zielgruppe:

Führungskräfte aller Bereiche
(besonders auch Meister und Vorarbeiter).

Gliederung/Inhalte:

- Bewusstmachung der betrieblichen Grundsituation:
Ursachen motivationsbedingter Fehlzeiten.
- Führung und Motivation von Mitarbeitern:
Anerkennung und Motivation als Schlüsselfaktoren zum Thema.
- Disziplinierung von Fehlverhalten:
Kritikgespräch und Konfrontation als Grundkonzepte.
- Fehlzeitenbehandlung anhand praktischer Beispiele:
Erarbeitung verschiedener angemessener Verhaltensalternativen.

Training

DIE METHODIK DER TRANSAKTIONSANALYSE (TA)

Ziele:

Die Transaktionsanalyse (TA) ist eine psychologische Methode, mit deren Hilfe die Menschen und ihre Kommunikationsstrukturen beschrieben, untersucht und besser verstanden werden können.

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Grundlagen der TA, machen in Kleingruppen eigene praktische Erfahrungen und entwickeln Ideen, wie sie die Inhalte konkret in ihrer Praxis anwenden können:

- Steigerung des persönlichen Wohlbefindens und der beruflichen Wirksamkeit.
- Verbesserung der Zusammenarbeit und des Arbeitsklimas durch positive Veränderung von Beziehungen.
- Weiterentwicklung der Übereinstimmung von Mitarbeiterbedürfnissen und Organisationsstrukturen.

Zielgruppe:

Leitende Mitarbeiter aller Bereiche.

Gliederung/Inhalte:

- Historische Entwicklung und Grundlagen.
- *Die Strukturanalyse:*
Das TA-Modell vom Menschen.
- *Die Transaktionsanalyse im engeren Sinne:*
Die Kommunikation mit und ohne Worte, die verschiedenen Grundtypen und Regeln sowie die Analyse von Störungen.
- *Die Spielanalyse:*
Psychologische "Ränke"-Spiele, deren Bedeutung in der Praxis und Lösungsideen.
- *Die Skriptanalyse:*
Die Grundlagen unseres "Lebensdrehbuchs", seine Bedeutung und die individuellen Veränderungsmöglichkeiten.
- Die verschiedenen Grundpositionen der Führung.
- Die Möglichkeiten des Umgangs mit positiver (und negativer) Zuwendung.
- Die Entwicklung von tragfähigen Vereinbarungen.
- Perspektiven:
Weiterführende und vertiefende Modelle und deren Anwendung im Management.

Training

DIE MODERATIONSMETHODE: ZIELORIENTIERTE GESPRÄCHSFÜHRUNG

Ziele:

Moderation ist eine sehr effektive Art der Gesprächsführung und Entscheidungsfindung in Gruppen. Wer Projekte durchführen oder Abteilungen leiten und dabei das Potential der Mitarbeiter einbinden will, kann dazu sehr wirksame Moderationselemente nutzen. In diesem Workshop haben die Teilnehmer die Möglichkeit, die Grundlagen der Moderationsmethode zu erlernen und konkrete Querverbindungen zur Praxisanwendung herzustellen.

Die Teilnehmer erleben einen kompletten Moderationsablauf. Aus der Reflexion dieser Erfahrungen werden die Elemente der Moderation abgeleitet und bewertet.

Jeder Teilnehmer plant eigenständig eine Moderation, führt sie selbst durch und erhält dann von den übrigen Teilnehmern und vom Trainer Feedback.

Zielgruppen:

- Führungskräfte.
- Projektleiter.
- Trainer.
- Alle Personen, die häufig mit Gruppen arbeiten, Besprechungen oder Planungen durchführen und sich dabei mehr Effektivität wünschen.

Gliederung/Inhalte:

- Die Chancen der Moderation.
- Die Elemente einer Moderation und deren Zusammenwirken.
- Planung und aktive Durchführung eines Moderationsablaufs.
- Die Visualisierungsmethoden und weitere Arbeitsmittel eines Moderators.
- Die Aufgaben und Rollen des Moderators.

Training

FORTBILDUNG FÜR SEKRETÄRINNEN

Ziele:

Die Teilnehmerinnen lernen,

- Arbeitsabläufe neu zu gestalten und ihren Arbeitsbereich besser zu organisieren.

Damit können sie ihren Vorgesetzten noch wirksamer entlasten und dessen *Leistungsfähigkeit* erhöhen.

- psychologische Zusammenhänge besser zu verstehen, welche die tägliche Arbeit im Vorzimmer beeinflussen, und erproben praktische Beispiele im Videotraining.

Damit können sie flexibler mit anspruchsvollen und konflikthaften Situationen umgehen, verbessern ihre Fertigkeiten im Umgang mit dem Telefon und der Behandlung von Besuchern, da beide Bereiche eine starke *Außenwirkung* besitzen und damit von besonderer Bedeutung sind.

Zielgruppe:

Sekretärinnen aller Bereiche mit Berufserfahrung.

Gliederung/Inhalte:

- Situationsanalyse (Arbeitsstil, Störfaktoren/"Zeitdiebe").
- Zeitmanagement und Terminplanung im Sekretariat.
- Büroorganisation (Wiedervorlage, Ablage, Post usw.).
- Leistungs-, Unterbrechungskurve und Tagesgestaltung.
- A-Prioritäten: Entlastung und "Abschirmung" des Vorgesetzten.

- Kommunikationsformen und deren Problemfelder.
- Gesprächs- und Argumentationsmethoden.
- Erkennen von Konfliktsituationen und deren Behandlung.
- Selbst- und Fremdbeobachtung; Selbstsicherheit.
- Umgang mit Aggression und anderem schwierigen Verhalten.

- Besonderheiten und Chancen der telefonischen Kommunikation.
- Vorbereitung und Organisation von abgehenden Gesprächen.
- Anspruchsvolle Situationen bei ankommenden Gesprächen.
- Empfang und Betreuung von angemeldeten Besuchern.
- Angemessene Behandlung von unangemeldeten Besuchern.

Training

KOMMUNIKATION AM TELEFON

Ziele:

Telefonische Kommunikation spielt heute eine immer bedeutsamere Rolle.

Die Teilnehmer lernen - aufbauend auf ihren bisherigen Erfahrungen und Kenntnissen - dieses Medium in Zukunft noch effektiver und zielorientierter zu nutzen, z. B. in Richtung auf eine optimierte

- vertriebsorientierte Kundenbetreuung,
- aktive Ansprache und
- modellhafte Kundenorientierung.

Zielgruppe:

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Kommunikations-Kompetenz am Telefon weiterentwickeln wollen.

Gliederung/Inhalte:

- Individuelle Analyse der Stärken und Schwächen der bisherigen Kommunikation am Telefon; persönliche Zielklärung.
- Besonderheiten der Kommunikation über das Medium Telefon und deren gezielte Nutzung.
- Die Grundanforderungen für geschicktes Verhandeln am Telefon.
- Weiterentwicklung der Kommunikationskompetenzen und der rhetorischen Basisfähigkeiten.
- Fortgeschrittene Modelle der Kommunikation über das Telefon.
- Schaffung einer tragfähigen Vertrauensebene zum Gesprächspartner über den auditiven Kanal als Basis für den Gesprächserfolg.
- Professioneller Umgang mit "schwierigen" Gesprächspartnern.
- Die unterschiedlichen Phasen des Telefongesprächs und deren Bedeutung.
- Arbeitsmethodik und effektives Telefonieren.
- Umgang mit technischen Erfordernissen.
Aktuelle technische Möglichkeiten und Hilfsmittel.