

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

- ▶ FÜHREN
- ▶ MOTIVIEREN
- ▶ PROFITIEREN

Seminare für Fach- und Führungskräfte!

Viele Unternehmen investieren heute bereits deutlich mehr Geld in die Entwicklung ihrer Fach- und Führungskräfte als in früheren Jahren. Die permanente Weiterentwicklung von Fach- und Führungskräften wird vielfach als erfolgskritische Aufgabe gesehen. Angesichts derzeitiger und zukünftiger Herausforderungen, gewinnt sowohl die kontinuierliche Weiterentwicklung von Fach- und Führungskräften als auch die Bindung von Mitarbeitern an das Unternehmen weiter an Bedeutung. Zu diesen Herausforderungen zählen die Digitalisierung, der demographische Wandel und der Fachkräftemangel, die Veränderung von Führungshierarchien und Arbeitsformen, die Notwendigkeit mit unsicheren und sich schnell verändernden Situationen umzugehen, aber auch die Aufgabe, Mitarbeiter bei der Bewältigung rapider Veränderungen zu unterstützen. Nicht zuletzt stoßen in den Unternehmen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verschiedener Generationen aufeinander, die teilweise sehr unterschiedliche Erwartungen, Einstellungen und Herangehensweisen mitbringen.

Die Möglichkeit und Bereitschaft von Fach- und Führungskräften, kontinuierlich zu lernen ist eine Grundvoraussetzung dafür, diese Herausforderungen zu meistern. Ein Ausruhen auf einmal erreichten Erfolgen, Erfahrungen und Kompetenzen wird auf lange Sicht nicht zum dauerhaften Erfolg führen. Unternehmen sind gefordert, Ihren Mitarbeitern nachhaltige Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten zu geben. Dies ist in Zukunft kein „nice to have“ mehr. Vielmehr wird die Fähigkeit des individuellen und organisationalen Lernens entscheidend dazu beitragen, ob Unternehmen sich erfolgreich am Markt behaupten oder aus dem Marktgeschehen ausscheiden werden.

Mit unserem Seminar/Trainings- und Coachingangebot bieten wir Unternehmen und Institutionen ein Leistungsportfolio an, das einen Beitrag dazu leistet, um die Herausforderungen in heutiger Zeit zu meistern.

Wir arbeiten mit erfahrenen Trainern und Coaches aus Wirtschaft und Wissenschaft zusammen. Sie verfügen über langjährige Erfahrung als Führungskräfte und Spezialisten sowie als Dozenten, Trainer und Coaches. Unsere Kunden erhalten von uns immer passgenaue Lösungen für Ihren individuellen Schulungs-/Trainings- und Coachingbedarf.

Wir bieten Basis- und Aufbau Seminare für Fach- und Führungskräfte in den **Bereichen Führungskompetenz, Eigenkompetenz und Methodenkompetenz**.

Unsere Basisseminare richten sich an Fach- und Führungskräfte, die keine bis wenige Vorkenntnisse besitzen oder ganz bewusst Grundlagen auffrischen möchten.

Unsere Aufbau Seminare sind besonders für Fach- und Führungskräfte interessant, die vorhandenes Basiswissen ausbauen und vertiefen möchten.

Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung und unserer Qualität als zertifizierter Bildungsträger!

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

EIGENKOMPETENZ - Basisseminare -----	3
Rhetorik – Grundlagentraining für einen souveränen Auftritt -----	3
Gesprächsführung – effektive Dialoge führen-----	4
Neu in unserem Seminarkatalog: Korrespondenz mit Pfiff -----	5
Neu in unserem Seminarkatalog: Kundengespräche sicher meistern -----	6
EIGENKOMPETENZ - Aufbauseminare-----	7
Rhetorik – überzeugen durch Persönlichkeit-----	7
Konfliktmanagement – Konflikte rechtzeitig erkennen & klären -----	8
Persönlichkeit trotz Power Point – weniger ist mehr -----	9
Verhandlungsführung -----	10
Neu in unserem Seminarkatalog: Rhetorik für Frauen – Stärken zielgerichtet und selbstsicher einsetzen-----	11
Neu in unserem Seminarkatalog: Verkaufstraining – Kunden gezielt zum Abschluss führen -----	12
METHODENKOMPETENZ - Basisseminare-----	13
Belastungsmanagement I -----	13
Zeitmanagement – individueller und effektiver Umgang mit Zeit-----	14
Kreative Kompetenz -----	15
METHODENKOMPETENZ - Aufbauseminare -----	16
Moderation – Workshops und Meetings zielgerichtet moderieren -----	16
Problemlösung & Entscheidungsfindung – Probleme systematisch angehen -----	17
Belastungsmanagement II -----	18
FÜHRUNGSKOMPETENZ - Basisseminare -----	19
Mitarbeiterführung und -motivation -----	19
Heiße Eisen – schwierige Gespräche führen -----	20
Die Führungskraft als Coach -----	21
Neu in unserem Seminarkatalog: Kommunikation und Führung im Zeitalter der Digitalisierung -----	22
FÜHRUNGSKOMPETENZ - Aufbauseminare -----	23
Teamentwicklung und Führen eines Teams-----	23
Wie viel Vertrauen braucht mein Team? -----	24
Führen in Veränderungsprozessen-----	25

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

EIGENKOMPETENZ - Basisseminare

Rhetorik – Grundlagentraining für einen souveränen Auftritt

Dauer: 2 Tage, maximal 14 Teilnehmer

Sie möchten andere souverän und selbstsicher von Ihrem Anliegen überzeugen? Grundlage dafür ist die Reflektion, wie wir andere wahrnehmen und wie wir von anderen wahrgenommen werden. Auf Basis der wichtigsten Grundprinzipien der Kommunikation verbessern Sie Ihren persönlichen Auftritt. Sie erfahren, warum Sie keine zweite Chance für den „ersten Eindruck“ haben und welche Funktion Lampenfieber für Ihren guten Auftritt hat.

Inhalte:

Grundlagen der Kommunikation

- Inhalts- und Beziehungsebene der Kommunikation
- 4 Seiten einer Nachricht
- Wahrnehmung als Grundlage von Kommunikationsprozessen

Die Psychologie des Zuhörers

- Wie man Zuhörer gewinnt oder verliert
- Blickkontakt als Brücke zum Zuhörer nutzen
- Durch aktives Zuhören und Zusammenfassen Gespräche steuern

Mit Stimme, Inhalt und Körper überzeugend in Gesprächen agieren

- Der Erste Eindruck zählt
- Vorbereitung und Ziele setzen
- Regeln für eine positive Selbstdarstellung

Umgang mit Lampenfieber

- Warum Sie Lampenfieber für einen guten Auftritt brauchen
- Identifikation individueller Lampenfieber- Faktoren
- Techniken zum Umgang mit Lampenfieber

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Austausch und individuelles Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die im Unternehmen und in der Öffentlichkeit souverän auftreten wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer erlernen theoretische Grundlagen der Kommunikation und erlangen eine Reflektion des eigenen Kommunikationsverhaltens. Indem Sie Methoden und Techniken anwenden, trainieren Sie ihr Kommunikationsverhalten in Hinblick auf Sprache, Ausdrucksfähigkeit und Körpersprache. Sie erlernen die Regeln für eine positive Selbstdarstellung und den Nutzen von Lampenfieber vor wichtigen Auftritten.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Gesprächsführung – effektive Dialoge führen

Dauer: 1 Tag, maximal 14 Teilnehmer

Sie führen täglich viele Gespräche mit Mitarbeitern, Kollegen, Vorgesetzten, Kunden oder Lieferanten? Wie viele davon nehmen genau den Verlauf, den Sie sich wünschen? Durch eine zielorientierte und wertschätzende Gesprächsführung beeinflussen Sie den Erfolg Ihrer Gespräche maßgeblich. In dem Seminar lernen Sie, wie Sie sich optimal auf Gespräche vorbereiten, welche Methoden der Gesprächssteuerung nützlich sind und wie Sie Ihre persönlichen Erfolgsfaktoren einsetzen können.

Inhalte:

Erfolgsfaktoren gelungener Gespräche

- Phasen des Gesprächsverlaufs
- Erfolgsfaktoren für gelungene Gespräche
- Identifikation persönlicher Erfolgsfaktoren

Gespräche sicher vorbereiten und Ziele definieren

- Fragen formulieren, zur Vorbereitung auf Gespräche
- Ziele setzen und SMART formulieren

Methoden der Gesprächssteuerung

- Aktives Zuhören
- Ich-Botschaften
- Führen durch Fragen

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexion und individuelles Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die in unterschiedlichsten Gesprächssituationen zielgerichtet agieren müssen

Nutzen:

Die Teilnehmer erfahren, wie wichtig eine gute Gesprächsvorbereitung und -leitung ist und können in praxisnahen Übungen ihre Gesprächskompetenz verbessern. Sie bereiten Gespräche sicher vor und wenden verschiedene Methoden der Gesprächssteuerung an.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Neu in unserem Seminarkatalog: Korrespondenz mit Pfiff

Dauer: 1 Tag, maximal 12 Teilnehmer

Mit jedem Brief und jeder E-Mail erhält der Empfänger einen Eindruck von Ihnen als Person, von Ihrer Qualifikation und Motivation sowie von dem Unternehmen, das Sie vertreten. Klar formulierte, kundenorientierte Schreiben haben dem reinen Informationswert auch einen imagebildenden Charakter. Erfolgreiche Unternehmen, die sich am Markt modern und professionell präsentieren, haben ihre Korrespondenz in Stil und Form der Heutigen Zeit angepasst.

Inhalte:

Schriftliche Kommunikation, pfiffig und stilsicher

- Moderner, prägnanter Schreibstil – aktiv, kurz, verständlich
- Positive und lösungsorientierte Sprache ohne antiquierte Floskeln
- Adressdaten ermitteln: Zielgerichtet Kommunikation
- Besonderheiten bei Emails

Genormt und doch kreativ

- Layout, Briefgestaltung und Rechtschreibung nach DIN 5008
- Der Einstieg: Interesse wecken
- Das Wesentliche: Verständlich und zielgerichtet formulieren
- Der Schluss: Eindruck hinterlassen

Wichtiger Imagefaktor

- Korrespondenz als Aushängeschild des Unternehmens
- Baustein der Corporate Identity
- Absagen und Beschwerden wertschätzend und freundlich formulieren

Methoden:

Trainer-Input, Fallbeispiele, individuelle Übungen, Austausch und Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die ihre Korrespondenz auf den neuesten Stand bringen wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen, wie sie lebendiger schreiben und positive Formulierungen als Stilmittel der Kundenbindung nutzen. Sie bauen ihre Kompetenzen in Rechtschreibung, Layoutgestaltung und Textstrukturen aus, um pfiffig und professionell zu kommunizieren.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Neu in unserem Seminarkatalog: Kundengespräche sicher meistern

Dauer: 1 Tag, maximal 12 Teilnehmer

Fachliche Kompetenz alleine reicht nicht aus, um bei Ihren Kunden zu punkten. Um dauerhaft erfolgreich zu sein, müssen Sie glaubwürdig, kompetent und sympathisch wirken. Dazu gehört auch das sichere Beherrschen von Umgangsformen und der gute, persönliche Stil im Kundenkontakt. Gute Kommunikation ist für Ihr persönliches Image und das Ihres Unternehmens extrem wichtig.

Inhalte:

Grundlagen für den Business-Alltag

- Der erste Eindruck prägt: Die Wirkfaktoren
- Die hohe Kunst des Smalltalks: Geeignete Themen und Tabus
- Professioneller Auftritt in anspruchsvollen Situationen: Umgang mit unterschiedlichen Hierarchien bei Kundengesprächen, Meistern von eigenen Fettnäpfchen

Schwierige Situationen mit unterschiedlichen Kundentypen meistern

- Jeder ist anders: Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten
- Erkennen von Bedürfnissen: Schnell in Kontakt mit anspruchsvollen „Kunden-Typen“ treten
- Verbindliche Absprachen mit dem Kunden treffen

Methoden:

Trainer-Input, Fallbeispiele, individuelle Übungen, Austausch und Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen, wie sie einen positiven ersten Eindruck vermitteln. Sie kommen schnell in Kontakt auch mit unbekanntem Kunden und agieren souverän in unangenehmen oder emotional belastenden Gesprächssituationen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

EIGENKOMPETENZ - Aufbaueminare

Rhetorik – überzeugen durch Persönlichkeit

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Egal ob Sie anspruchsvolle Kunden- oder Mitarbeitergespräche führen, sich im Team behaupten oder vor Gruppen souverän präsentieren wollen, immer benötigen Sie ein breites Repertoire an rhetorischen Fähigkeiten. Sie entwickeln in diesem Seminar Ihr eigenes rhetorisches Profil, indem Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten reflektieren und Ihre rhetorischen Stärken ausbauen.

Inhalte:

Vertiefung rhetorischer Grundkenntnisse

- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Einsatz von Kommunikationstechniken

Rhetorische Mittel wirksam einsetzen

- Der eigene Auftritt
- Selbstbewusstsein und Körpersprache
- Argumentationslinien entwickeln

Entwicklung eines rhetorischen Profils

- Stärken und Schwächen analysieren
- Stärken identifizieren und ausbauen
- Souverän mit Spannungen und Konflikten umgehen

Methoden:

Trainer-Input, individuelle Übungen und Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die Ihren persönlichen rhetorischen Stil ausbauen wollen

Nutzen:

Aufbauend auf dem Rhetorik-Basisseminar erweitern die Teilnehmer ihre rhetorischen Kenntnisse und entwickeln ein eigenes persönliches Profil. Übungen und Rollenspiele ermöglichen Ihnen rhetorische Ausdrucksmittel anzuwenden und Ihren souveränen Auftritt zu steigern.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Konfliktmanagement – Konflikte rechtzeitig erkennen & klären

Dauer: 1 Tag, maximal 12 Teilnehmer

Konflikte sind anstrengend, führen zu Auseinandersetzungen und uns an unsere Grenzen. So gerne wir Konflikten aus dem Weg gehen möchten, sie sind im privaten und im beruflichen Leben alltäglich. In dem Seminar lernen Sie, Spannungen frühzeitig zu erkennen und Sie reflektieren Ihre eigene Einstellung zu Konflikten. Mit wirkungsvollen Techniken erlernen Sie einen konstruktiven Umgang mit Konflikten.

Inhalte:

Konflikte erkennen und analysieren

- Konflikte in der betrieblichen Praxis
- Konfliktursachen, -symptome und -arten
- Dynamik der Konflikteskalation

Einstellung zu Konflikten

- Die eigene Einstellung zu Konflikten erkennen
- Konfliktstile im Spannungsfeld Mensch – Umwelt

Konfliktlösungstechniken

- Ausstieg aus der Konfliktspirale
- Gesprächs- und Kommunikationstechniken in Konflikten
- Umgang mit Widerständen

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Fallbeispiele, Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die Konflikte lösen müssen und wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer erhalten Hintergrundinformationen über die Entstehung von Konflikten und setzen sich konstruktiv mit dem Thema auseinander. Sie lernen wirksame Handlungsmöglichkeiten zur Konfliktlösung kennen und entwickeln eigene Umgangsstrategien mit Konflikten.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Persönlichkeit trotz Power Point – weniger ist mehr

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Noch vor wenigen Jahren konnten Vortragende nur punkten, wenn sie in der Präsentation gekonnt Schriften ins Bild fliegen ließen und es auf den Folien glitzerte und blinkte. Mittlerweile kann man davon ausgehen, dass alle Geschäftsleute mit dem Programm Power Point umgehen können. Aktuell besteht die Gefahr, als Präsentator nur noch einen Hintergrundkommentar zu liefern und monoton das herunterzuleiern, was das Publikum auf der Folie längst gelesen hat. Dieses Seminar ist kein Anwenderkurs für Power Point, sondern ein Rhetorikkurs, der Folien als visuelle Unterstützung, nicht als Ablenkung einzubauen lehrt. Alle Teilnehmer werden gebeten, einen Laptop und mindestens eine bestehende Power-Point-Präsentation mitzubringen, die gemeinsam überarbeitet wird.

Inhalte:

Power Point als Unterstützung verstehen

- Folien mit Bildern
- Grafiken als Ergänzung zu den mündlich mitgeteilten Informationen einsetzen
- Sprachliche Weichmacher, Rechtfertigungen und Konjunktive

Welche Visualisierung wann genutzt wird

- Wie prägnant kann und muss ein Bild sein?
- Wie groß müssen Darstellungen abgebildet sein?
- Wie viele Darstellungen dürfen auf eine Folie?

Mit Inhalten überzeugen

- Wie viel Inhalt kann das Auditorium parallel zum Vortrag erfassen und verstehen?
- Wie kann der Vortragende eine exponierte Stellung einnehmen?
- Prägnante Aussagen auf den Punkt gebracht statt althergebrachter Floskeln

Souveräne Präsentation der Präsentation

- Durch Videotraining auf der Bühne souverän beeindrucken
- Rednerausstrahlung und Einklang der Präsentation optimal reflektieren
- Bestehende Präsentationen entrümpeln und in einem neuen Licht glänzen lassen

Methoden:

Trainer-Input, Trainer-Feedback, Tipps, praktische individuelle Einzel- und Gruppen-Übungen, Reflexion, Videotraining

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die ihr Thema, Produkt oder ihre Abteilung darstellen und nachhaltig beeindrucken möchten.

Nutzen:

Präsentationsfolien harmonisieren am Ende perfekt mit Aufbau, Stilmittel und Inhalt des Textes. Neue Präsentationsformen werden erlernt, mit denen das Publikum gefesselt wird. Sprechtechniken werden verfeinert. Der Vortragende beeindruckt mit Spannung und Stil von Anfang bis Ende.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Verhandlungsführung

Dauer: 1 Tag, maximal 12 Teilnehmerinnen

Im Arbeitsalltag verhandeln Sie mit Mitarbeitern, Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und/oder Geschäftspartnern. Entsprechen die Resultate dieser Verhandlungen Ihren Vorstellungen? Oftmals verlaufen Verhandlungen nicht optimal und das gewünschte Ergebnis bleibt aus. Im Seminar erwerben Sie Fähigkeiten, wie Sie durch gezielte Verhandlungsstrategien wesentliche Vorteile für sich nutzen können. Sie lernen Ihre eigene Position überzeugend darzustellen und den Verhandlungspartner besser einzuschätzen. Sie können eigene Verhandlungsziele erfolgreicher umsetzen.

Inhalte:

Grundlagen der Verhandlungsführung

- Stufen einer Verhandlung
- Verhandeln nach dem „Harvard Konzept“
- Die innere und äußere Haltung in einer Verhandlung

Den Verhandlungspartner verstehen

- Motive des Verhandlungspartners erkennen
- Gezielter Aufbau der Beziehung zum Verhandlungspartner

Verhandlungsstrategien entwickeln

- Verhandlungsziele definieren
- Mit Fragen die Verhandlung führen
- Grenzen der Kooperation
- Mit Restriktionen und Einwänden umgehen

Methoden:

Trainer-Input, Rollenspiele mit Feedback, Transferüberlegungen, Diskussionen

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die mit Mitarbeitern, Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und/oder Geschäftspartnern verhandeln und Ihre Verhandlungsführung verbessern wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer erfahren, wie Sie sich auf Verhandlungen vorbereiten und eigene Ziele in Verhandlungen erreichen können. Sie reflektieren Ihre eigene Haltung, die Sie in Verhandlungen einnehmen und lernen den Klassiker der Verhandlungsführung – das Harvard-Konzept – kennen. Sie entwickeln auf dieser Basis eigene Strategien der Verhandlungsführung und erlangen ein Verständnis für Ihren Verhandlungspartner.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Neu in unserem Seminarkatalog: Rhetorik für Frauen – Stärken zielgerichtet und selbstsicher einsetzen

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmerinnen

Ein wichtiger Erfolgsfaktor im Berufsalltag ist überzeugend zu kommunizieren. Frauen sind von Natur aus kommunikationsstark. Warum fällt es Ihnen aber trotzdem oft schwer, den eigenen Standpunkt souverän und selbstbewusst zu vertreten und ihre Ziele durchzusetzen? Frauen lassen sich häufig von (oftmals männlichen) Dominanzstrategien verunsichern. Hier ist ein besonderes Kommunikationsgeschick und Durchhaltevermögen gefragt, um selbstbewusst und professionell aufzutreten. Im Seminar schärfen Sie Ihr eigenes rhetorisches Profil und entwickeln Kommunikationsstrategien für die unterschiedlichsten Gesprächssituationen.

Inhalte:

Kommunikationsverhalten: Frauen und Männer kommunizieren anders

- Kommunikationsgrundlagen
- Werte, Normen und „innere Antreiber“
- Sprachliche Weichmacher, Rechtfertigungen und Konjunktive

Persönlichkeit: Sicherheit und selbstbewusstes Auftreten

- Körpersprache
- Stimmführung
- Innere Sicherheit
- Selbst- und Fremdbild

Gesprächsführungskompetenz: Überzeugend argumentieren und sich durchsetzen

- Umgang mit typisch männlichem Gesprächsverhalten
- Stichhaltig und überzeugend argumentieren
- Fragetechniken
- Gegenargumente und „Nein“ sagen

Feedback und Kritikverhalten: Richtiger Umgang mit Lob und Kritik

- Feedbackregeln
- Kritik wertschätzend äußern
- Ungerechtfertigte / versteckte Kritik

Methoden:

Trainer-Input, Partner- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, Feedback-Protokolle

Zielgruppe:

Weibliche Fach- und Führungskräfte, die gezielt ihre persönlichen rhetorischen Stärken ausbauen wollen

Nutzen:

Die Teilnehmerinnen lernen Hintergrundwissen und Techniken kennen, um souverän, sicher und überzeugend in unterschiedlichen Gesprächssituationen aufzutreten. Sie finden Ihren eigenen, persönlichen Stil. In praxisnahen Rollenspielen reflektieren Sie das Gelernte und wenden es auf konkrete Alltagssituationen an.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Neu in unserem Seminarkatalog: Verkaufstraining – Kunden gezielt zum Abschluss führen

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Sie sind Top-Verkäufer und Experte für Produkte und Marken. Trotzdem erreichen Sie Ihre Kunden nicht immer so wie Sie es sich wünschen. Wie gelingt es Ihnen, den Verkaufsprozess zu steuern und Ihren Kunden gezielt zum Abschluss zu führen? Wie können Sie Kunden nachhaltig für sich und Ihr Unternehmen gewinnen?

Inhalte:

Kundenbeziehung als wichtige Basis

- Rolle und Selbstbild als Verkäufer
- Erwartungen des Kunden an einen Verkäufer
- Bedürfnisse erkennen und Vertrauen aufbauen

Verkaufsgespräche mit Erfolg führen

- Von der Vorbereitung bis zum sicheren Abschluss
- Nutzenargumente auf Motive und Persönlichkeit des Kunden zuschneiden
- Kommunikationstechniken und Einwandbehandlung

Kunden langfristig binden

- Elemente der Kundenbindung
- Konflikte in der Beziehung erfolgreich behandeln
- Langfristige Bindung systematisch betreiben

Methoden:

Theorieinput, Praxisübungen, Rollenspiele, Fallstudien, Gruppenarbeiten

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, Verkäufer

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen, Verkaufsgespräche durch klare Zielsetzungen und die richtige Vorbereitung zu steuern. Sie eruieren Kundenbedürfnisse durch die Anwendung gezielter Fragestellungen und bauen darauf Ihre Nutzenargumentation auf. Wie mit Einwänden professionell umgegangen wird, üben Sie in Rollentrainings. Durch Selbstreflexion können die Teilnehmer ihre Rolle als Verkäufer schärfen und Verkaufsgespräche sicher und authentisch führen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

METHODENKOMPETENZ - Basisseminare

Belastungsmanagement I

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Ist Ihr Alltag von Zeit- und Leistungsdruck bestimmt? Sind Sie verspannt, häufig gereizt, gehetzt oder abgespannt? Dieser Zustand kann Ihre Leistungsfähigkeit, Motivation und Gesundheit nachhaltig beeinträchtigen. Erlangen Sie Ihre Leichtigkeit im Alltag und im Umgang mit herausfordernden Situationen zurück indem Sie Ihre persönliche Stressmanagement-Strategie entwickeln. Das Rüstzeug und praktische Ansätze dafür erhalten Sie in diesem Workshop.

Inhalte:

Was ist Stress und wie entsteht er?

- Stress ist Energie: Aktuelle neurobiologische und physiologische Erkenntnisse
- Wirkung von Stress und Dauerstress auf Körper und Psyche
- Ebenen der Stressreaktion

Persönliche Stress- und Rollenanalyse

- Eigene Prägungen und Denkmuster erkennen
- Innere Antreiber ausbalancieren
- Überprüfung eigener Verhaltensschemata
- Den Lebensrucksack entlasten
- Life Balance? Das Leben im Netzwerk betrachten

Den Akku aufladen

- Den persönlichen Energiehaushalt kennen und pflegen
- Energiespender und Energiefresser
- Dynamiken durchbrechen, Gleichgewicht finden
- Freiräume aktiv besetzen

Strategien zur kurzfristigen Stressbewältigung

- Einführung in Fitness- und Entspannungstechniken
- Lenkung der Aufmerksamkeit
- Achtsamkeit am Arbeitsplatz

Methoden:

Trainer-Input, eigenständige Prozessarbeit und Reflexion, praktische und angeleitete Übungen, Arbeit in Kleingruppen

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Hochschulabsolventen, die für Ihre Aufgabe, Ihr Team und/oder Ihren Job brennen und generell immer zu viel auf dem Zettel haben

Nutzen:

In diesem Workshop erarbeiten Sie die Grundlagen für ein persönliches Stressmanagement. Sie reflektieren Ihre Verhaltensmuster und erfahren, wie Sie (Arbeits-)Situationen bewusst wahrnehmen und aktiv gestalten können.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Zeitmanagement – individueller und effektiver Umgang mit Zeit

Dauer: 1 Tag, maximal 14 Teilnehmer

In Ihrem Arbeitsalltag wollen viele Aufgaben erledigt werden, die alle wichtig und dringend sind. Damit Sie Ihre Arbeit effizient ausführen können ist es wichtig, Ihre Zeit und Energie optimal einzusetzen. Gleichzeitig wollen Sie sich vor Stress-Symptomen schützen. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr eigenes Zeitverhalten und lernen Methoden und Werkzeuge für Ihr effizientes und effektives Zeitmanagement kennen.

Inhalte:

Zeitverhalten: Prüfen Sie Ihre aktuelle Zeitverwendung

- Zeitliche und inhaltliche Struktur Ihres „typischen“ Arbeitstages
- Work-Life-Balance
- Zeittypen und Zeitverhalten

Störfaktoren: Kennen und beheben Sie Ihre individuellen Störfaktoren

- Zeitdiebe und Störungen benennen
- Lösungen zur Behebung finden

Methoden und Werkzeuge: Wertvolle Methoden für Ihre Zeitplanung

- Ziele und Prioritäten setzen
- Planungstechniken
- Nein-Sagen

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe:

Fachkräfte, die Ihr Zeitmanagement verbessern wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen Techniken kennen, um ihr bisheriges Zeitmanagement zu reflektieren. Durch gezieltes Trainer-Input, praktische Tipps und konkrete Übungen schaffen Sie die Basis für die Optimierung Ihres eigenen Zeitmanagements.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Kreative Kompetenz

Dauer: 1 Tag, maximal 14 Teilnehmer

Kreativität bringt geniale Ideen hervor. Doch ohne Realitätssinn lässt sich selbst die genialste Idee nicht in die Wirklichkeit umsetzen. Kreative Kompetenz verbindet genau diese beiden Spannungsfelder. Sie erlernen Strategien, um Ihre individuellen Kreativitätspotentiale alleine oder in Gruppen gezielt einzusetzen. Gleichzeitig werden Techniken an die Hand gegeben, um die nachhaltige Umsetzung kreativer Ideen zu garantieren. In einem praktischen Teil entwickeln die Teilnehmer anhand selbstgewählter Themen kreative Handlungsperspektiven und finden realisierbare Lösungen für deren Umsetzung.

Inhalte:

Was ist Kreativität?

- Einführung in den Begriff und das Wesen von Kreativität
- Warum Kreativität mehr ist als Brainstorming

Kreativität alleine reicht nicht

- Die Kehrseite von Kreativität
- Mit analytischem Denken Kreativität kanalisieren: Umsetzungsstrategien für kreative Ideen
- Realitätssinn und Problemfokussierung: Probleme bei der Umsetzung kreativer Ideen frühzeitig erkennen und kreativ lösen

Kreative Kompetenz

- Kreativität, analytisches Denken und Realitätssinn kombinieren
- Kreative Zustände bei sich selbst herbeiführen und nutzbar machen

Kreativität in Gruppen

- Kreativität in Gruppen anleiten
- Das Potential kreativer Teams kanalisieren

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Austausch und individuelles Feedback

Zielgruppe:

Fach- und junge Führungskräfte, die individuelle Kreativitätspotenziale gezielt einsetzen wollen

Nutzen:

Sie erkennen die enorme Wirksamkeit von Kreativität, wenn diese richtig eingesetzt wird. Die Teilnehmer verstehen, dass kreative Ideen nur dann zu einer Umsetzung gelangen, wenn Kreativität mit analytischem Denken und Realitätssinn kombiniert wird. Hierfür werden praxisnahe Techniken vermittelt, die sich unmittelbar für die Arbeit alleine oder mit Teams einsetzen lassen. Das Seminar bietet viel Spielraum zum Ausprobieren der vorgestellten Methoden und macht deren Wirkweise für jeden Teilnehmer unmittelbar erfahrbar und für die Praxis anwendbar.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

METHODENKOMPETENZ - Aufbaueminare

Moderation – Workshops und Meetings zielgerichtet moderieren

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Ihre Aufgaben als Moderator sind vielfältig. Sie sollen das Ziel des Workshops oder Meetings im Auge haben, den Gruppenprozess steuern und die Teilnehmer durch Fragen aktivieren. Um diese Herausforderungen zu bewältigen benötigen Sie eine funktionierende Struktur, Kommunikationsgeschick und verschiedene Moderationstechniken. In diesem Seminar schlüpfen Sie in die verschiedenen Rollen eines Moderators, lernen die Phasen und den Ablauf einer Moderation kennen und üben sich in verschiedenen Moderationstechniken.

Inhalte:

Rolle des Moderators: Lernen Sie Ihre Rolle und Aufgaben als Moderator kennen

- Rollenverständnis & Verantwortung
- Aufgaben des Moderators

Moderation von Besprechungen und Workshops: Vom Einstieg bis zur Schlussrunde vorbereitet sein

- Vorbereitung und Gestaltung
- Moderations- und Zwischenziele
- Phasen und Ablauf einer Moderation
- Planung
- Ergebnissicherung
- Spielregeln und Feedbackverhalten
- Umgang mit Konfliktsituationen

Techniken und Methoden: Füllen Sie Ihren Methodenkoffer

- Moderationstechniken
- Fragetechniken
- Visualisierung
- Themenspeicher

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, individuelles Feedback

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die Meetings strukturiert leiten und Workshops zielgerichtet begleiten wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen die Grundlagen für eine strukturierte Moderation kennen. In Einzelarbeit oder als Kleingruppe bereiten Sie eine Moderation vor und üben diese im Plenum. Individuelles Feedback durch andere Teilnehmer und den Trainer runden die praktische Übung ab.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Problemlösung & Entscheidungsfindung – Probleme systematisch angehen

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Der zielorientierte Umgang mit Problemen gehört für viele Fach- und Führungskräfte zum Arbeitsalltag. Dabei wird die Aufgabenstellung immer komplexer. Aus diesem Grund ist es wichtiger denn je, dem Problem nicht nur situativ zu begegnen, sondern die Gründe zu kennen und durch geeignete Maßnahmen nachhaltig abzustellen. Sie lernen in diesem Seminar geeignete Methoden und Techniken kennen, um Probleme strukturiert anzugehen und die Lösungen systematisch für eine Entscheidungsfindung aufzubereiten.

Inhalte:

Problemanalyse – Probleme strukturiert angehen

- Beschreibung der aufgetretenen Probleme
- Ursachensuche
- Veranschaulichung des Problemverlaufes

Priorisierung und Zielsetzung – Voraussetzungen für die Lösungsfindung

- Priorisierungstechniken
- Methoden zur Zielfindung
- Ablauf bei komplexen Problemen

Methoden zur Ideenfindung – verschiedene Methoden kennen und anwenden

- Grundlagen der Ideenfindung
- Kreative Lösungstechniken
- Analytische Methoden zur Ideenfindung

Entscheidungsfindung – richtige Bewertung der Lösungen

- Unterschiedliche Entscheidungstypen
- Entscheidungsfallen
- Objektive Entscheidungskriterien

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Fallbeispiele, Feedback, Austausch und Diskussion

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die für komplexe Probleme eine systematische Herangehensweise zur Entscheidungsfindung benötigen

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen bewährte Werkzeuge und Problemlösungstechniken kennen, mit denen sie Probleme strukturieren und analysieren können. Anhand eigener Fallbeispiele erarbeiten und bewerten Sie entsprechende Lösungen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Belastungsmanagement II

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

In ihrem beruflichen Alltag haben Sie keine Einflussmöglichkeiten auf die Dinge, die sie regelmäßig stressen? Sie haben einen Sack voll Pflichten, die Sie erfüllen müssen? Es gibt enge Regeln, in denen Sie sich bewegen und/oder unrealistische Zielvorgaben, denen Sie sich unterwerfen müssen? Dann brauchen Sie ein ausbalanciertes Selbstmanagement um mit den vielfältigen Aufgaben und Anforderungen umgehen zu können und dabei nicht auszubrennen. Sie benötigen wirkungsvolle Bewältigungsstrategien, die Ihre eigenen Ressourcen aktivieren, die Motivation verbessern und einem Burnout vorbeugen. Aufbauend auf dem Basisworkshop wird der Fokus in diesem Seminar auf die Interaktion mit Ihrem Umfeld und Ihre persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten gelegt.

Inhalte:

Der Kreislauf der Wahrnehmung

- Selbstverantwortung schenkt Freiraum
- Ausrichtung auf Handlungsspielräume
- Vom Tun und Lassen

Brennpunkte aktiv angehen

- Blickpunktwechsel
- Achtsame Kommunikation
- Umgang mit Realitäten
- Grenzen setzen, wahren und öffnen
- Rückenwind und Halt im Netzwerk

Strategien zur langfristigen Stressbewältigung

- Weiterführende Fitness- und Entspannungstechniken
- Training des Achtsamkeitsmuskels
- Vom geistreichen Nichtstun
- Veränderung der persönlichen Bewertung
- Umgang mit Gefühlen

Methoden:

Trainer-Input, eigenständige Prozessarbeit und Reflexion, praktische Übungen, Arbeit in Kleingruppen

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Hochschulabsolventen, die am Stressmanagement Basisworkshop teilgenommen haben und ihre Strategie und ihr Methodenrepertoire erweitern möchten

Nutzen:

In diesem Workshop erarbeiten Sie Ihre individuellen Gestaltungs- und Handlungsfreiräume. Sie lernen Stimmungen zu steuern und sich wieder in Balance zu bringen, bei Überforderung schnell wieder Kontrolle über Situationen zu erlangen, flexibel auf Herausforderungen zu reagieren und mit persönlichen Angriffen umzugehen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

FÜHRUNGSKOMPETENZ - Basisseminare

Mitarbeiterführung und -motivation

Dauer: 1 Tag, maximal 16 Teilnehmer

Sie sind erst seit kurzem in der Situation eine Führungsaufgabe zu übernehmen? Auf Sie kommen neue Aufgaben und Herausforderungen zu. Welcher Führungsstil ist der richtige, welche Rolle nehme ich im Unternehmen, in der Abteilung, im Team als Führungskraft ein und welche Führungsinstrumente helfen mir bei der Führung und Motivation meiner Mitarbeiter? All diese Aspekte bearbeiten Sie in dem Seminar vor dem Hintergrund individueller Praxisfälle.

Inhalte:

Meine Rolle als Führungskraft

- Meine Führungsvorbilder
- Kernkompetenzen erfolgreicher Führungskräfte
- Führungsverständnis und -verhalten reflektieren

Entwicklung eines eigenen Führungsstils

- Alternative Führungsstile
- Kann zu viel Führung schädlich sein?
- Situative Führung in der Praxis

Führungsinstrumente

- Feedback als Führungsinstrument
- Prinzipien der Delegation erfahren und anwenden

Methoden:

Trainer-Input, praxisorientierte Übungen, individuelles Feedback

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte sowie Team-/ Gruppen- oder Abteilungsleiter, die erst vor kurzer Zeit Führungsverantwortung übernommen haben

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen die grundlegenden Werkzeuge und Instrumente der Mitarbeiterführung kennen und anzuwenden. Sie entwickeln Ihren eigenen Führungsstil und reflektieren Ihre Rolle als Führungskraft.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Heiße Eisen – schwierige Gespräche führen

Dauer: 1 Tag, maximal 14 Teilnehmer

Egal ob Sie als Führungskraft in dem jährlichen Mitarbeitergespräch Kritik üben oder den Wunsch eines Teammitgliedes ablehnen müssen, mit den richtigen Kommunikationstechniken bewältigen Sie auch schwierige Gespräche souverän. Aktives Zuhören, Führen durch Fragen oder Deeskalationsstrategien bilden dabei eine solide Basis für Ihr sicheres Auftreten in problematischen Situationen.

Inhalte:

Grundlagen: Gesprächsvorbereitung und -abschluss

- Informationen einholen
- Gesprächsziele
- Bilanzierung und Verabredungen

Methodeneinsatz in schwierigen Gesprächen

- Aktives Zuhören und Führen durch Fragen
- Rückmeldung und Feedback geben
- Perspektivenwechsel
- Deeskalation von konfliktreichen Gesprächen

Aufbau, Techniken und Vorgehensweise in verschiedenen Gesprächssituationen

- Beurteilung von Leistung & Zielerreichung
- Kritikgespräche
- Ablehnung von Mitarbeiterwünschen

Methoden:

Trainer-Input, Einzel – und Gruppenübungen, Reflexion

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte sowie Führungskräfte mit erster Führungserfahrung

Nutzen:

Auch in schwierigen Mitarbeitergesprächen können Sie souverän kommunizieren und sicher mit den Interessen Ihrer Mitarbeiter umgehen. Die Kenntnis psychologischer Methoden und Techniken helfen Ihnen dabei, diese Gespräche effizient vorzubereiten und professionell zu führen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Die Führungskraft als Coach

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Sie setzen sich aktiv mit Ihrer Rolle als Führungskraft auseinander und möchten Coaching als eine weitere Handlungsoption zur Führung Ihrer Mitarbeiter erlernen? Als Führungskraft nehmen Sie verschiedene Rollen in verschiedenen Situationen ein. Sie sind Experte, Leader, Berater und Trainer. Insbesondere im Bereich der langfristigen Entwicklung Ihrer Mitarbeiter sind Coaching Fertigkeiten sehr hilfreich. Erlernen Sie die Grundlagen des Coachings und wie Sie diese erfolgreich in Ihren Führungsalltag einbauen können.

Inhalte:

Grundlagen des Coachings

- Der Coaching Begriff: was ist Coaching?
- Rollenklärung: Experte, Leader, Berater, Trainer und Coach
- Anlässe von Coaching in Ihrem Tagesgeschäft
- Kommunikationselemente im Coaching

Der Coaching Prozess

- Der ganzheitliche Coaching Ansatz
- Die Phasen eines Coaching Prozesses
- Techniken im Coaching: Perspektivenwechsel, Fragetechniken

Coaching als Führungskraft

- Der Coaching Ansatz als Führungskraft
- Die innere Haltung der Führungskraft als Coach
- Coachinggespräche anhand von Fallbeispielen anwenden
- Souveräner und bewusster Wechsel der Rollen
- Möglichkeiten und Grenzen von Coaching in der Führung

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Fallbeispiele aus der Praxis, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe:

Führungskräfte mit mindestens drei Jahren Führungserfahrung

Nutzen:

Sie erhalten grundlegende Coaching Fertigkeiten und nutzen die Werkzeuge des Coachings in Ihrem Führungsalltag. Die Ressourcen und Potenziale Ihres Teams und Ihrer Mitarbeiter können Sie noch besser nutzbar machen. Die Teilnehmer erleben Coaching als Maßnahme zur Leistungssteigerung Ihrer Mitarbeiter. Die Fähigkeit, Personal durch Coaching zu entwickeln, führt zu nachhaltigen Lösungsansätzen und Erfolg für Sie und Ihr Unternehmen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Neu in unserem Seminarkatalog: Kommunikation und Führung im Zeitalter der Digitalisierung

Dauer: 1 Tag, maximal 12 Teilnehmer

Die fortschreitende Digitalisierung verändert unsere Arbeit nicht nur in technischer Hinsicht. Aufgaben und Ziele werden zunehmend unübersichtlicher und komplexer. Seit Jahren ist diese Tendenz in allen Branchen zu spüren. Führungsmethoden, die über Jahrzehnte Mittel der Wahl waren, zeigen immer häufiger nicht mehr die gewohnte Wirkung. Die Digitalisierung erfordert eine maßgebliche Neuausrichtung hinsichtlich der Interaktion und Kommunikation zwischen Führungskräften und ihren Mitarbeitern. Zielorientierte Führung wird mehr und mehr durch kurzgetaktete Mitarbeitergespräche und eine intensive, kollaborative Zusammenarbeit abgelöst. Dies stellt die Führungskräfte vor revolutionäre Herausforderungen, weil bisherige Führungsmaximen ihre Gültigkeit verlieren.

Inhalte:

Was bedeutet Digitalisierung für die Arbeitswelt?

- VUCA – Der neue Begriff für Unübersichtlichkeit und Komplexität
- Abschied nehmen von Zeiten, in denen Ziele noch „SMART“ waren

Agilität als Antwort auf die VUCA-Welt

- Kollaboration als neue Form der Zusammenarbeit
- Menschliche Kompetenzen als entscheidender Wettbewerbsvorteil in einer digitalen Welt
- Laterales Denken und Ambiguitätstoleranz für kreative Lösungen in einer neuen Wirklichkeit

Neue Führungskonzepte zur Erzeugung agiler Kompetenzen

- Erkenntnisse der aktuellen Hirnforschung für die zukünftige Führung von Mitarbeitern nutzen
- Sichere Räume schaffen in einer komplexen und unsicheren Welt
- Die Führungskraft als Coach: Führen durch Fragen und Angebote
- Kurze Gesprächszyklen zur emergenten Entwicklung von Zielen und Ergebnissen
- Motivation durch positive Verstärkung und Kommunikation auf Augenhöhe

Methoden:

Trainer-Input, Simulationsübungen, Analogieübungen, Austausch und individuelles Feedback

Zielgruppe:

Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die das Potential haben, früher oder später eine Führungsaufgabe zu übernehmen

Nutzen:

Die Teilnehmer erhalten einen umfassenden Überblick über die Veränderungen, die die fortschreitende Digitalisierung für die Arbeitswelt mit sich bringt. Sie lernen Agilität als neue Schlüsselkompetenz kennen. Die Teilnehmer verstehen, warum bisherige Führungsprinzipien in der digitalen Welt zunehmend nicht mehr funktionieren und lernen eine Vielzahl neuer Instrumente kennen, um Mitarbeiter im Zeitalter der Digitalisierung erfolgreich führen zu können. Dieses Seminar gibt Führungskräften eine sehr praxisorientierte Anleitung für die Bewältigung der anstehenden Veränderungen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

FÜHRUNGSKOMPETENZ - Aufbau Seminare

Teamentwicklung und Führen eines Teams

Dauer: 1 Tag, maximal 14 Teilnehmer

Als Führungskraft stehen Sie täglich vor der Herausforderung, die verschiedenen Persönlichkeiten Ihres Teams nach Bedarf anzuleiten und zu motivieren. Dazu ist es erforderlich, die einzelnen Teammitglieder zusammenzuführen und jeden Einzelnen in seiner eigenverantwortlichen Arbeit zu fördern. In dem Seminar lernen Sie Erfolgsfaktoren von Teams kennen, wie Sie die Zusammenarbeit, Motivation und Leistung Ihres Teams steigern können und wie viel Führung Ihr Team braucht.

Inhalte:

Grundlagen

- Was ist ein Team?
- Was macht ein Team erfolgreich? Woran scheitert ein Team?
- Teamrollen und ihre Bedeutung

Führungsrolle und -persönlichkeit

- Ihre Rolle als Teamleader klären
- Ihre Führungskompetenz ausbauen und
- Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit Ihres Teams steigern

Führung eines Teams

- Klärung der eigenen Aufgaben und Kompetenzen
- Wie viel Führung braucht mein Team?
- Vom ICH zum WIR - Phasen der Teamentwicklung
- Den Prozess der Gruppendynamik nutzen

Methoden:

Trainer-Input, praxisorientierte Übungen, individuelles Feedback, Lerndialoge

Zielgruppe:

Führungsnachwuchskräfte mit erster Führungserfahrung

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erhalten Hintergrundinformationen zur Teamarbeit und lernen, wie Teammitglieder gezielt geführt werden. Sie können verschiedene Persönlichkeiten zusammenführen, motivieren und beim eigenverantwortlichen Handeln unterstützen. Sie entwickeln dazu persönliche und soziale Kompetenz setzen Ihre Kommunikation zielgerichtet ein. Anhand Ihrer Praxisfragen erfahren Sie, wie Sie Reibungsverluste im Team vermeiden und Synergieeffekte optimal nutzen können.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Wie viel Vertrauen braucht mein Team?

Dauer: 1 Tag, maximal 12 Teilnehmer

Wenn Sie jegliche Form der Zusammenarbeit in Ihrem Team über Verträge regeln müssten, würde die Effektivität und Motivation Ihrer Mitarbeiter ins Bodenlose sinken. Solide Vertrauensbeziehungen zwischen Teammitgliedern sind die Basis für reibungslose und offene Kommunikation und führen erwiesenermaßen zur Steigerung der Arbeitseffizienz und Mitarbeitermotivation. Das Seminar grenzt naives oder blindes Vertrauen von der Vergabe bewussten Vertrauens ab. Eine bewusste Vertrauensvergabe umfasst die professionelle Kompetenz, die Entscheidung zu treffen, Aufgaben gemeinsam schneller und einfacher zu bewältigen. Sie lernen verschiedene Vertrauentypen kennen und können einschätzen, welchen Beitrag Sie zum Aufbau und Erhalt vertrauensvoller Beziehungen leisten.

Inhalte:

Grundlagen des Vertrauens

- Voraussetzungen und Bestimmungsfaktoren von Vertrauen
- Arten des Vertrauens
- Folgen von Vertrauen und Misstrauen

Bestimmung von Vertrauentypen

- Abgrenzung Vertrauen als Eigenschaft der Situation und als Persönlichkeitsmerkmal
- Die Rolle des ersten Eindrucks und wovon dieser abhängt
- Was für ein Vertrauentyp bin ich?

Die Rolle der Führungskraft beim Aufbau und Erhalt von Vertrauen

- Ausgewogenheit von Vertrauen und Kontrolle
- Initiierung von Vertrauen durch Vertrauensvorschuss
- Vertrauens- und Misstrauensspirale
- Regeln vertrauensvoller Kommunikation

Methoden:

Trainer-Input, praxisorientierte Übungen, individuelles Feedback

Zielgruppe:

Führungskräfte sowie Team-/ Gruppen- oder Abteilungsleiter, die eine vertrauensvolle Kommunikation im Unternehmen fördern wollen

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen verschiedene Formen des Vertrauens kennen und deren Auswirkungen auf die Kommunikation und Arbeitseffizienz im Unternehmen. Sie erhalten eine Einschätzung und Reflexion darüber, was für ein Vertrauentyp Sie sind und ob Ihre Kommunikation Vertrauen eher fördert oder hemmt. Darüber hinaus lernen Sie die Möglichkeiten und Grenzen der Vergabe von Vertrauen in Arbeitsbeziehungen kennen.

SEMINARKATALOG „Qualifizierungswerkstatt“ 2018

Führen in Veränderungsprozessen

Dauer: 2 Tage, maximal 12 Teilnehmer

Veränderungen zu managen ist eine permanente Herausforderung für kleine und große Betriebe. Egal ob Sie Prozesse verbessern wollen, eine neue Software einführen oder eine Umstrukturierung anstreben, Veränderungen sind alltäglich. Um einen Veränderungsprozess erfolgreich zu durchlaufen, müssen Sie klar kommunizieren und sich mit den Widerständen und Sorgen der Mitarbeiter auseinandersetzen. Sie selbst benötigen eine realistische Sicht auf Ihre eigene Veränderungsbereitschaft und die Veränderungsbereitschaft Ihrer Mitarbeiter. Sie lernen in diesem Seminar bewährte Instrumente und Kommunikationsstrategien kennen und reflektieren Ihre eigene Einstellung zu Veränderungsprozessen.

Inhalte:

Grundlagen

- Einführung in das „Change Management“

Erwartungshaltungen

- Was sollen Führungskräfte in Veränderungsprozessen leisten?
- Umfeldanalyse
- Umgang mit verschiedenen Positionen und Interessen der Mitarbeiter

Reflektion

- Die eigene Einstellung zum Veränderungsprozess

Veränderungsprozess

- Unterschiedliche Phasen im Prozessverlauf

Interventionen

- Bewährte Instrumente und Kommunikationsstrategien

Methoden:

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Austausch und individuelles Feedback

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Veränderungsprozesse in Unternehmen begleiten

Nutzen:

Die Teilnehmer lernen die Grundlagen des „Change Management“ kennen. Darüber hinaus setzen Sie sich mit Ihrer eigenen Einstellung zu Veränderungen im Vergleich zu den unterschiedlichen Erwartungshaltungen Anderer auseinander. In praxisnahen Übungen erarbeiten Sie verschiedene Handlungsmöglichkeiten.